Wir schreiben eine Fachdokumentation zum Thema „Eine einfache Zinkung herstellen“.

Mit der **Methode Placemat** wollen wir uns an die **Kriterien** zum **Schreiben einer Fachdokumentation** aus dem Deutschunterricht erinnern.

**Placemat** (engl.)=Platzdeckchen

**Aufgaben:**

1. **Setzen** Sie sich zu viert an einen Gruppentisch und legen Sie das Placemat (DINA3) in Ihre Mitte.
2. **Schreiben** Sie die Fragestellung „Wie schreibt man eine Fachdokumentation?“ in das Rechteck in der Mitte.
3. **Schreiben** Sie Ihre Ideen und Lösungen in Ihr eigenes Schreibfeld.

Schreiben Sie nicht beim Nachbarn ab. 😊

* **Drehen** Sie das Blatt ein Feld weiter (Drehung um 90°), wenn alle am Tisch fertig geschrieben haben.
* **Notieren** Sie wieder in dieses Feld Ihre Ideen und Lösungen, die noch nicht dort stehen.
* **Wiederholen** Siediesen Vorgang, bis Sie wieder in Ihrem Feld angekommen sind.

1. **Lesen** Sie sichgegenseitig die eigenen Lösungen aus Ihrem Feld **vor.**
2. **Besprechen** Sienun, welche Kriterien Sie auswählen wollen und bringen sie diese Kriterien in eine sinnvolle Ordnung.
3. **Schreiben** Siedie wichtigsten **7 Kriterien** in die Mitte der Placemat.
4. Wir **besprechen** nun **zusammen** im Plenum **alle Kriterien zum Verfassen einer Fachdokumentation**.

**Aufgabe: Erstellen Sie** eine Fachdokumentation zum Thema ***Eine einfache Zinkung herstellen*.**

Bestimmt haben Sie sich in der Placemat an fast alle Kriterien erinnert. 😊

Außerdem haben Sie mit dem Textpuzzle den gesamten Arbeitsablauf für die einfache Zinkung schon fertig sortiert.

Beim Schreiben einer Fachdokumentation müssen Sie also folgende Dinge beachten:

* **Erstellen** Sie zuerst einen tabellarischen Arbeitsablaufplan.
  + **Zeichnen** Sie dazu eine Tabelle mit 5 Spalten.
  + **Schreiben** Sie diese Überschriften hinein: *Nummer*, *Material, Werkzeug(e), Tätigkeit, Maße*
* **Nutzen** Sieden Puzzletext als Hilfe, um Ihren eigenen Arbeitsablaufplan zu schreiben.

**Darauf müssen Sie beim Schreiben achten:**

* **Wählen** Sie beim Schreiben des Berichts verschiedene Satzanfänge.
* **Beachten** Sie die richtige Zeitform (Präsens, Perfekt).
* **Schreiben** Sie in kurzen Sätzen.
* **Benutzen** Sie unterschiedliche Adverbien (Umstandswörter).
* **Schreiben** Sie die Worte des Satzes in der richtigen Reihenfolge – Satzbau.
* **Schreiben** Sie leserlich.
* **Nutzen** Sie deine Unterlagen und das Fachbuch als Hilfsmittel.
* **Prüfen** Sie mit einem Mitschüler oder einer Mitschülerin Ihre Vorschrift.

**Nutzen** Sie die folgende Checkliste.

* **Übertragen** Sie Ihre Fachdokumentation anschließend in Ihr Berichtsheft.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checkliste Fachdokumentation** | **Stärken und Schwächen** | | | | | |
| Setzen Sie ein X in die passenden Kästchen. | immer | meist | oft | ab und zu | selten | nie |
| fachlich richtig und vollständig |  |  |  |  |  |  |
| Zeitform richtig gewählt |  |  |  |  |  |  |
| Satzanfänge unterschiedlich |  |  |  |  |  |  |
| fachliche Verben genutzt und richtig eingesetzt |  |  |  |  |  |  |
| trennbare Verben richtig genutzt |  |  |  |  |  |  |
| kurze Sätze gut gelungen |  |  |  |  |  |  |
| Reihenfolge der Worte (Satzbau) gut gelungen |  |  |  |  |  |  |
| ohne Personalpronomen (ich, du, er, wir etc.) |  |  |  |  |  |  |