

Leitfaden für die gerätegestützte Aufzeichnung von Unterricht

Einen detaillierten Leitfaden zur Aufzeichnung des Unterrichts kann es wegen der vielfältigen und unvorhersehbaren Umstände, unter denen die je konkrete Aufnahme gemacht wird, nicht geben. Jedenfalls verfügen wir weder über ausreichend differenzierte Erfahrungen, bspw. welche Position des Aufnahmegerätes sich bei welcher Raumgröße/-form/-akustik anbietet, noch können wir Ihnen die jeweils optimalen Geräte zur Verfügung stellen. Vielmehr sind Sie darauf verwiesen, mit den Mitteln auszukommen, die Ihnen persönlich zur Verfügung stehen bzw. die Ihnen über Institut der Sekundarstufe (PEG, 4.G107) zur Verfügung gestellt werden können (dazu zählen Digitalkameras, Videokameras, digitale Diktiergeräte und Transkriptionshilfen). Die Ausleihe ist kostenfrei und bedarf keiner Formulare, außer einem gültigen Personalausweis oder Meldebescheinigung über den Wohnsitz in Deutschland und der Goethe-Card. Die Dauer der Ausleihe beträgt 3 Tage und der/die Student/in muss Sorge tragen für die Überspielung seiner digitalen (im Falle von Videoaufnahmen, analogen) Aufnahmen (diese werden als WMA-Dateien gespeichert) auf einen privaten Rechner/PC/Mac.

Bevor auf die Technik des Aufzeichnens eingegangen wird, sei daran erinnert, dass Sie die **Zustimmung** der Beteiligten eingeholt haben müssen, bevor Sie die Aufzeichnung des Unterrichts beginnen (s. Informationsblatt „Arbeitsprogramm für das forschungsbezogene Schulpraktikum ...“).

Die Tatsache, dass die Unterrichtskommunikation im gesamten Klassenraum stattfindet, bereitet das Problem, wo die Mikrophone am besten **postiert** werden. Beachten Sie, dass die Lehrperson üblicherweise so laut spricht, dass sie auch von weiter entfernt postierten Mikros gut aufgenommen werden kann. Es empfiehlt sich mit zwei Mikrofonen zu arbeiten, wobei eines in der Nähe des Lehrerpults und das andere im hinteren Bereich der Klasse postiert werden sollte, um möglichst alle Sprecher gut zu verstehen. Zu empfehlen ist es, eins der Mikros an eine Tischgruppe zu stellen, um etwaige Gruppenarbeitsphasen zu dokumentieren. Sie erhöhen die Chance mit zwei Mikrofonen deutlich, möglichst viel von der Unterrichtskommunikation aufzuzeichnen. Bei der Transkription der Aufnahme sollten Sie dann die vermeintlich besserer Aufnahme zugrunde legen und Ihre Transkription mit der zweiten Aufnahme kontrollieren und ggf. ergänzen.

In der **Höhe** sollte sich das Mikrophon ungefähr auf Sprechhöhe der SchülerInnen befinden. (Im Zweifelsfall lieber höher als niedriger, denn in dem Fall wird das Mikrophon durch die Körper der SchülerInnen abgeschirmt.) Um die Höhe zu fixieren, kann das Mikrophon bspw. an einem Stativ o.ä. befestigt werden.

Neben der technischen Aufzeichnung, deren Funktion während des Unterrichts im Auge behalten werden sollte, sollten Sie durch Ihre Beobachtung notwendige **Zusatzinformationen** sammeln. Zum einen betrifft das diejenigen **Materialien**, auf die der Unterricht Bezug nimmt. Diese müssen bekannt sein, soll das Transkript interpretierbar sein, denn diese Kontextinformationen lassen sich nicht aus dem Protokoll selbst erschließen. Zu diesen Materialien gehören alle Tafelanschriften und Tafelbilder, alle Buchtext und Arbeitsblätter, Hausaufgaben der SchülerInnen, Overheadfolien usw. Von diesen

müssen Sie Kopien, Skizzen oder Fotos anfertigen und dem Transkript anhängen. Bei Arbeiten, die die Schüler anfertigen, genügen beispielhafte Stichproben. Da Sie im Transkript auch notieren müssen, wann welches Material eingesetzt wird, müssen Sie auch dies protokollieren.

Lehrperson (Lw/Lm)		
--------------------	--	--

SmA	SmG	SmH
SmB 5, 14,	SmI 1,	SmJ 15,
SmC	SmK 11,	SmL
SmD 2,	SmM	SmN 4,
SmE 9,	SmO	SmP 10, 12,
SmF	SmQ	SmR
	SwS 6, 7, 8,	
	SwT	
	SwU 13, 16	
	SwV	
	SwW 3,	
	SwX	

Zum anderen sollten Sie als Zusatzinformation die **Rednereihenfolge** notieren, denn diese erleichtert Ihnen das Identifizieren der unterschiedlichen Sprecherbeiträge bei der Verschriftung. Verfertigen Sie dazu zwei schematische Sitzpläne, die der Sitzanordnung entsprechen. Geben Sie einen in der Klasse herum, damit die SchülerInnen sich dort mit Ihren Namen eintragen können (alternativ tragen Sie die Namen im Laufe der Stunde selbst ein). So kann ggf. aus genannten Namen auf die Identität der Sprechenden rückgeschlossen werden. Dieser nicht-anonymisierte Sitzplan dient nur der Vereinfachung bei der Transkription und ist nach dieser zu vernichten. Den zweiten Sitzplan bezeichnen Sie selbst mit anonymisierten Kürzeln für die Lehrperson (Lm bzw. Lw), für die Schüler (SmA, SmB ...) und Schülerinnen (SwC, SwD, ...).

In diesen Plan notieren Sie während des Unterrichts die Reihenfolge der Sprecherbeiträge; es empfiehlt sich, dabei die Lehrperson zu übergehen, da zum einen deren Stimme meist leicht über nur ihr zustehende Redehandlungen zu identifizieren ist und da es zum anderen den Aufwand erheblich reduziert, zumindest bei der üblichen Verteilung der Redebeiträge. Dazu identifizieren Sie während des Unterrichts den/die SchülerIn, der/die spricht, und tragen die Ordnungszahl in Form einer laufenden Nummer in das entsprechende Feld des Schülers/der Schülerin. Es resultiert in jedem Feld (= SchülerIn) eine Zahlenabfolge, die angibt, an wievielter Stelle er/sie im Unterricht zu vernehmen war. Beachten Sie, den Plan genügend groß zu wählen. Diese Version des Sitzplanes gehört auch in den Anhang des Transkripts. Zusätzlich sollten Sie für sich auf einem weiteren Blatt die Redebeiträge in Stichpunkten notieren. Dafür genügt der Satzanfang/-ende oder Stichpunkte des Redebeitrages und die Zuordnung zum Sprecher. Beispiel, so oder so ähnlich:

....

11 Sw1 ich hab die....

12 Sm6 können wir...

13 Sm16 voll doof...

14 Sw3 Ich bring.... ...Mp3-Player

....

Diese Grundform des Sitzplanes zur Erfassung der Redereihenfolge können Sie noch **verbessern**. Zum einen bietet es sich ggf. an, auf diesem Plan auch ein Feld für die verwendeten **Materialien** vorzusehen; Sie könnten dort bspw. notieren: „Buch S. 94: 15“, um festzuhalten, dass Seite 94 des Buches nach dem 14 Redebeitrag eines Schülers/einer Schülerin benutzt wurde. So erhalten Sie zumindest einen Anhaltspunkt für die Reihenfolge und den zeitlichen Ort der verwendeten Materialien. Zum anderen könnten Sie versuchen zu unterscheiden, ob die SchülerInnen auf eigene Initiative sprechen, also sich bspw. gemeldet haben, oder ob Sie durch die Lehrperson zum Sprechen gebracht wurden. Um diesen **Aspekt der Freiwilligkeit/Unfreiwilligkeit** zu markieren, könnten Sie bspw. bei denjenigen Sprechhandlungen von SchülerInnen, die sich nicht gemeldet haben, einen Kreis um die jeweilige Ordnungszahl machen.

Es ist offensichtlich, dass alle Angaben zur Positionierung des Mikrophons, zum Sitzplan usw. mit einem „**Normalunterricht**“ rechnen. Sobald also bspw. die SchülerInnen sich in der Klasse bewegen, herrscht in der Unterrichtsrealität eine „Unordnung“, die nur mit einem Mehraufwand sowohl in technischer Hinsicht und wohl auch bezüglich der Beobachtungskapazität einzufangen wäre. Praktisch bedeutet das, dass Sie sich mit dem bestmöglichen Setting, das sich jeweils improvisieren lässt, zufrieden geben müssen. Beachten Sie dabei bitte auch immer, dass Ihre Aufzeichnung den Unterricht so wenig wie möglich stören sollte.