



Lernen lernen in der Erprobungsstufe

Geschwister-Scholl-Gymnasium
Aachen

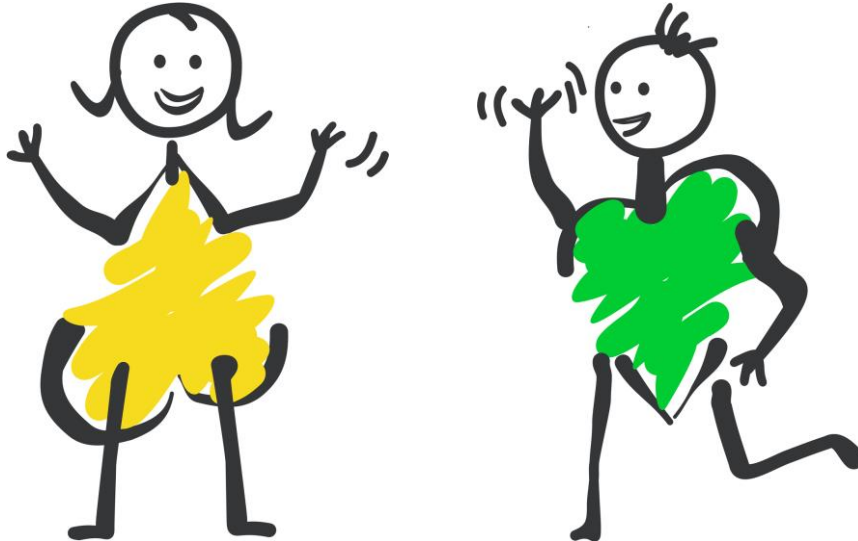
Inhaltsverzeichnis	
1. Einführung	4
2. Von Tag zu Tag	6
2.1. Schulplaner	6
2.2. Tasche packen	7
3. Arbeit organisieren	8
3.1. Zeiteinteilung	8
Organisationsplaner	9
3.2. Lernzeitorganisation	10
3.3. Heftführung	11
3.4. Arbeitsplatz (zu Hause und in der Schule)	14
4. Sich motivieren	15
4.1. Belohnungsplan	15
4.2. Die Kraft des positiven Denkens	16
4.3. Ziele setzen und erreichen	19
5. Lernen	21
5.1. Lerntypen	21
5.1.1. Lerntypentest	21
5.1.2. Lerntipps	24
5.2. Wie das Lernen funktioniert	25
5.2.1. Lernmethoden	26
5.2.2. Lernplakat	28
5.2.3. Spickzettel	29
5.3. Vokabeln lernen	30
5.3.1. Vokabellernen für Anfänger	30
5.3.2. Vokabeltrainer - Lernen mit der Vokabelkartei	31
6. Arbeit im Unterricht	34
6.1. Mündliche Mitarbeit	34
6.2. Zuhören	36
6.3. Mitschreiben	37
6.4. Arbeit in Gruppen	37
7. Arbeitstechniken	38
7.1. Arbeit mit dem Wörterbuch	38
7.2. Arbeit mit Texten	38
7.2.1. Texte gliedern	38
7.2.2. 5-Gang-Lesetechnik	39
7.2.3. Texte markieren und strukturieren	40
7.2.4. Informationen zusammenfassen	40
7.2.5. Zitieren für Anfänger	40
7.2.7. Zitieren von Internetquellen	41
7.3. Visualisierungstechniken	42
7.3.1. Cluster	42

7.3.2. Mind Map	43
7.4. Informationen beschaffen (Bibliothek/ Internet)	44
7.5. Präsentieren	46
7.5.1. Referat	46
7.5.2. Thesenpapier	48
7.6. Protokoll	48
8. Klassenarbeiten	50
8.1. Klassenarbeiten vorbereiten	50
8.2. Prüfungsangst begegnen	51
9. Entspannungstechniken	53
9.1. Progressive Muskelentspannung	53
9.2. Autogenes Training	54
9.3. Fantasiereisen	55
9.4. Mandala	55
10. Elternarbeit	56
10.1. Betreuung zu Hause	56
10.2. Tagesablauf	56
10.3. Nachhilfe?	57
11. Quellenverzeichnis	58

1. Einführung

Dieses Basisheft hat das Ziel, Materialien vorzulegen, mit denen ein besseres Arbeitsverhalten und damit verbunden bessere Lernerfolge erzielt werden können.

Unsere fleißigsten Lerner Sophie und Hansi werden dich begleiten:



Bei allen Überlegungen gilt der Grundsatz:

Konzentration, Aufmerksamkeit und Motivation kann man lernen!

Konzentration und Aufmerksamkeit

Konzentration ist die Fähigkeit, sich auf eine Mitte hin sammeln zu können, sich ganz und gar mit einer Sache oder einem Gedanken zu beschäftigen.

Sich zu Hause beim Lernen richtig „auf Befehl“ zu konzentrieren, so wie es im Unterricht oft verlangt wird, ist meistens sehr schwierig, denn unsere Aufmerksamkeit wendet sich mal hierhin und mal dorthin. In jedem Fall gilt: Ohne Konzentration können wir nichts bewusst tun, gibt es kein bewusstes Lernen und auch keinen Lernerfolg.

Motivation

Die Freude am Lernen lässt sich durch eine bessere Motivation steigern.

Was bedeutet Motivation?

Ein Motiv ist ein Antrieb oder ein Beweggrund, etwas zu tun. Eine Motivation besteht aus mehreren Beweggründen. Alle deine Wünsche und Bedürfnisse sind Motive oder Motivation und damit der Motor deines Verhaltens.

Muss ich immer lernen?

Lernen ist ein lebenslanger Vorgang, der für alle Menschen eine sehr große Rolle spielt. Ohne Lernen ist der Mensch nicht lebensfähig. Deshalb lernen wir auch täglich unser ganzes Leben lang, in der Familie, im Sportverein usw. und machen positive Lernerfahrungen. Das schulische Lernen nimmt dabei nur einen ganz geringen Teil ein.

Meistens haben wir für das Lernen eine natürliche, angeborene Motivation. In der Schule wird einem manchmal die Lernmotivation erschwert oder gar genommen durch Lehrer, mit denen man nicht so gut zurechtkommt, störende Mitschüler, scheinbar langweiligen Unterricht, scheinbar sinnlose Unterrichtsinhalte, Misserfolge usw.

Sicherlich fallen dir noch weitere Beispiele ein.

Man kann seine Lernmotivation aber steigern und den Spaß am Lernen zurückgewinnen, indem man

- den Unterrichtsstoff annimmt und keinen inneren Widerstand dagegen aufbaut
- positiv denkt
- aktiv mitarbeitet
- Fragen stellt
- Misserfolge als „gute Fehler“ sieht
- Mitschüler und Lehrer richtig anspricht
- auch mal mutig gegen den Strom schwimmt und sich nicht alles bieten lässt.

2. Von Tag zu Tag

2.1. Schulplaner führen

Der **Schulplaner am GSG** ist ein Schülerkalender, ein Informationsbuch aber auch ein Lerntagebuch. Er soll dir helfen, deinen Alltag besser zu organisieren, damit du erfolgreich lernen kannst. Er gibt dir und deinen Eltern alle wichtigen Informationen. Aber er soll auch deinen Eltern und den Lehrern helfen, in engen Kontakt zu bleiben. Du bist **verpflichtet**, deinen Schulplaner zu führen. Lege deinen Schulplaner zum Stundenanfang auf den Tisch.



So führst du deinen Schulplaner :

- Du hast pro Tag 6 Zeilen zur Verfügung, in denen du etwas eintragen kannst. Trage regelmäßig am Ende der Stunde die wichtigen Informationen ein, z.B. benötigtes Material für die folgende Stunde, Klassenarbeiten, zu lernende Vokabeln oder andere sachen, die du erledigen musst. Dein Klassenlehrer wird dir auch manchmal etwas diktieren als Information für deine Eltern.
- Du kannst hier auch eintragen, was du in der **Lernzeit** machen musst.
- Hake erledigte Aufgaben gut sichtbar mit einem andersfarbigen Stift ab oder streiche sie durch.
- Deine Eltern nutzen den Schulplaner, um dein **Fehlen bei Krankheit** zu entschuldigen oder um deinen Lehrern etwas mitzuteilen. Die Lehrer nutzen ihn, um deinen Eltern etwas mitzuteilen.
- Lass deine Eltern **jeden Tag einen kurzen** Blick in deinen Schulplaner werfen. Deshalb musst du ihn mit nach Hause nehmen.

Fach	Zu erledigen	Bis wann	✓
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			

Fach	Zu erledigen	Bis wann	✓
Freitag			

Abwesenheit

Hiermit bitte ich die Abwesenheit meines Kindes: _____

vom (Datum): _____ bis: _____

aus folgendem Grund: _____
zu entschuldigen.

Mitteilungen

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r): _____
Unterschrift Klassenlehrer(in): _____

2.2. Tasche packen



Tipps:

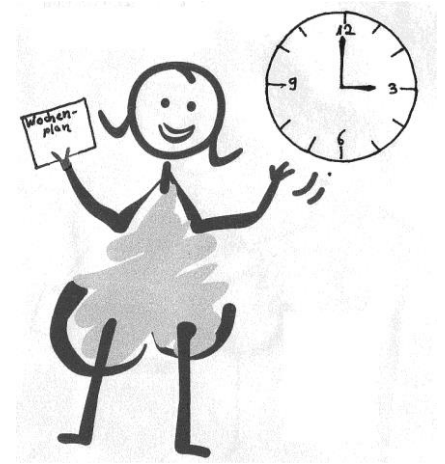
- Packe die Schultasche grundsätzlich, wenn du die Aufgaben erledigt hast oder am Abend, **nicht** erst am nächsten Morgen.
- Leere einmal in der Woche deine Schultasche komplett und „entmiste“ sie.

Schultaschen-Check:

- Welche Fächer habe ich morgen?
- Habe ich alle Aufgaben für morgen gemacht?
- Welche Hefte und Bücher brauche ich morgen?
- Nimm alle anderen Bücher aus der Schultasche!

3. Arbeit organisieren

3.1. Zeiteinteilung für 5 Arbeitstage pro Woche



Die Freizeit / private Pflichten

- Trage deine Aktivitäten, die sich wöchentlich wiederholen (Musikschule, Sportverein ...), in den Wochenplan ein.
- Plane auch die Zeit für Geburtstage, Ausflüge und Veranstaltungen mit ein.
- Organisiere deine Schulwoche im Voraus und arbeite für „Sonderveranstaltungen“ in deiner Freizeit vor.

Die Arbeitszeit zu Hause

- Du bekommst in der Regel keine schriftlichen Hausaufgaben für zu Hause auf. Trotzdem muisst du natürlich einige Aufgaben erledigen, die du in der Schule nicht machen kannst, z.B. **Vokabeln lernen**. Es kann auch sein, dass dein Lehrer dich bittet einen **Text zu lesen**, damit ihr in der nächsten Stunde gut mitarbeiten könnt.
- Du musst zu Hause natürlich für **Tests und Klassenarbeiten üben**. Plane das in deine Woche direkt mit ein. Der **freie Dienstag und Freitag Nachmittag** sind dafür gut geeignet.
- Beende die Aufgaben zu Hause möglichst bis 18.00 Uhr.

Die Arbeitspausen

- Beginne die Aufgaben/das Üben mit einer „Aufwärmphase“: Stelle alle benötigten Materialien bereit und plane die Reihenfolge.
- Beginne die Arbeit mit deinem Lieblingsfach. Mache nach 30 Minuten eine kurze Pause von 3-5 Minuten und beende danach die Aufgabe.
- Bevor du mit der nächsten Aufgabe beginnst, mache eine Umschaltpause von 3-5 Minuten.
- Verlasse in den Pausen deinen Arbeitsplatz.

Die Reihenfolge/ Wochen- und Tagesplan

- Beginne mit einer Aufgabe, die dir leicht fällt.
- Arbeite danach für dein Problemfach.
- Vermeide Ähnlichkeiten bei aufeinanderfolgenden Aufgaben.
- Lege deine Reihenfolge fest und trage sie im Wochenplan ein. Halte dich daran!
- Lies dir die Aufgaben am Tag vor dem entsprechenden Unterricht noch einmal durch.
- Plane ausreichende Übungszeit für die Klassenarbeiten ein.

Nicht vergessen: Klassenarbeiten eintragen. Übungszeiten einplanen. Vokabeln wiederholen.
Sporttermine, Musikschule, Geburtstage, sonstige Freizeitaktivitäten eintragen.

Stunden-, Wochen-, und Tagesplan vom bis.....

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.Std.					
2.Std.					
3.Std.					
4.Std.					
5.Std.					
6.Std.					
7.Std.					
8.Std.					
	Tasche packen für morgen planen	Tasche packen für morgen planen	Tasche packen für morgen planen	Tasche packen für morgen planen	Tasche packen für Montag planen
*					

* Trage hier ein, was du zusätzlich mitbringen musst / was nicht in deine Tasche passt: Sportzeug, Zeichenblock, Zusatzmaterial, Instrument, Geld für ...

Mir gefällt der erste Punkt!

3.2. Lernzeitorganisation

Wenn Du dir das folgende Vorgehen bei den Lernzeitaufgaben angewöhnst, schlägst du mehrere Fliegen mit einer Klappe:

- Du sparst Zeit.
- Du bist auf den nächsten Tag bestens vorbereitet.
- Du lernst, mit Zeit besser umzugehen.
- Du trainierst deine Konzentrationsfähigkeit.
- Kontrolliere regelmäßig, wie lange du für die Fächer/ Aufgaben brauchst.
- **Nutze deine Zeit in den Lernzeitstunden**, damit du zu Hause mehr Zeit für andere Sachen hast.



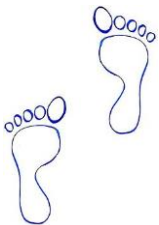
Schritt 1



Lege mithilfe deines Schulplaners/ Lernzeitplans/ Arbeitsplans eine **Reihenfolge fest**. Plane wie viel Zeit du für jede Aufgabe brauchst und überlege, wann du eine Pause einlegen möchtest. Du kannst hinter die Aufgabe eine Minutenanzahl schreiben.

Beginne zum Aufwärmen mit einer leichteren Aufgabe. Nach dem Aufwärmen arbeite an den schwereren Aufgaben. Zum Schluss, wenn deine Konzentration nachlässt, mache noch eine Aufgabe, die dir leichter fällt.

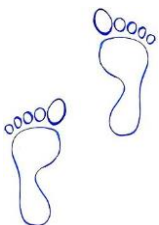
Schritt 2



Beginne zügig an zu arbeiten.

Nach jeder Aufgabe mache eine kurze Pause. Du kannst etwas trinken (frage in der LZ deinen Lehrer, ob das okay ist)

Schritt 3



Überprüfe zum Schluss noch einmal, ob du alle Aufgaben erledigt hast.

Zu Hause packst du deine Sachen für den nächsten Tag wieder in deine Schultasche.

Überprüfe, welche Aufgaben dir schwer oder leicht gefallen sind und ob deine Zeiteinteilung gestimmt hat.



3.3. Heftführung

Zum Wiederholen für den nächsten Tag und beim Vorbereiten von Klassenarbeiten ist ein sauber und übersichtlich geführtes Heft - besser noch: eine Mappe - unentbehrlich! Lässige Heftführung kostet dich viel mehr Zeit. Deshalb hierzu unsere goldenen Regeln der Heftführung. Sieh diese als „Arbeitsvertrag“ an. Mit dem TÜV für Hefte und Mappen können deine Lehrer, Mitschüler oder du selbst die Einhaltung der Regeln überprüfen.

Die goldenen Regeln der Heftführung am Rivius-Gymnasium Attendorn

1. Texte und Beschriftungen werden mit dem Füller geschrieben.
2. Fehlerhafte Wörter werden mit dem Lineal durchgestrichen und noch einmal als ganzes Wort richtig aufgeschrieben.
3. Der Gebrauch von Tintenkillern ist verboten.
4. Zeichnungen werden mit einem Bleistift angefertigt.
5. Farbige Flächen und Zeichnungen werden mit einem Buntstift gemalt.
6. Alle Linien, Unterstreichungen und Tabellen werden mit einem Lineal angefertigt.
7. Alle Hefteinträge (Tafelbilder, Übungen, Hausaufgaben) werden mit einer Überschrift und mit einem Datum versehen.
8. Das Datum steht am äußeren Rand des Heftes oder des Blattes.
9. Es darf nicht über den Rand geschrieben werden.
10. Arbeitsblätter werden mit einem Datum versehen und
11. sofort an der zum Text passenden Stelle eingheftet oder eingeklebt.
12. Die Seiten werden großzügig beschrieben. Dabei sollen deutliche Abstände und Absätze eingehalten werden.

Ich habe die Regeln gelesen und werde sie beachten.

Attendorn, den _____

Unterschrift d. Schülers

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

TÜV für Hefte

⇒ Beantworte folgende Fragen ehrlich für dich selbst/für deinen Partner und kreuze an.

Habe ich/Hat mein Partner ...

ja nein

Vollständigkeit und Reihenfolge

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. alle Arbeitsblätter sauber eingeklebt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. die richtige Reihenfolge der Arbeitsblätter beachtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. immer das Datum am Rand notiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. fehlende Arbeitsblätter besorgt und versäumte Aufgaben nachgeholt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. alle Aufgaben bis zum Ende bearbeitet/
alle Texte und Merksätze vollständig abgeschrieben? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Form der Notizen (Übersichtlichkeit und Gliederung)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 6. deutlich und lesbar geschrieben? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. mit Tinte geschrieben und mit Bleistift gezeichnet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. einen ausreichenden Heftrand gelassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. alle Überschriften deutlich abgehoben/unterstrichen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. vor jedem neuen Abschnitt einen Leerraum gelassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. alle Zeichnungen sauber angefertigt und beschriftet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. fehlerhafte Worte sauber durchgestrichen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. ein Lineal benutzt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. auf die richtige Schreibweise geachtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Hausaufgaben als solche gekennzeichnet ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Hausaufgaben sorgfältig bearbeitet und nicht nur das Nötigste gemacht? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ich habe _____ von _____ möglichen erreicht.

Meine Meinung zu deinem Heft

- Das Heft ist prima! Herzlichen Glückwunsch!
- Das Heft ist schon recht gut. Kleinigkeiten solltest du noch verbessern.
- An deinem Heft müssen noch mehrere Sachen verbessert werden.
- Dein Heft sieht aus, als ob du dir gar keine Mühe gibst. Mach's in Zukunft besser!

Datum und Unterschrift des Fachlehrers: _____

TÜV für Mappen

⇒ Beantworte folgende Fragen ehrlich für dich selbst/ für deinen Partner und kreuze an.

Habe ich/Hat mein Partner ...

ja nein

Vollständigkeit und Reihenfolge

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ein Inhaltsverzeichnis erstellt und vollständig geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. alle Arbeitsblätter (richtig herum) eingeklebt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. alle Seiten durchnummeriert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. immer das Datum am Rand notiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. die richtige Reihenfolge der Arbeitsblätter beachtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. fehlende Arbeitsblätter besorgt und versäumte Aufgaben nachgeholt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. alle Aufgaben bis zum Ende bearbeitet/
alle Texte und Merksätze vollständig abgeschrieben? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. einen Papiervorrat in der Mappe? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Form der Notizen (Übersichtlichkeit und Gliederung)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 9. deutlich und lesbar geschrieben? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. mit Tinte geschrieben und mit Bleistift gezeichnet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. einen ausreichenden Rand gelassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. alle Überschriften deutlich abgehoben/unterstrichen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. vor jedem neuen Abschnitt einen Leerraum gelassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. alle Zeichnungen sauber angefertigt und beschriftet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. fehlerhafte Worte sauber durchgestrichen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. ein Lineal benutzt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. auf die richtige Schreibweise geachtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Hausaufgaben als solche gekennzeichnet ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Hausaufgaben sorgfältig bearbeitet und nicht nur das Nötigste gemacht? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ich habe _____ von _____ möglichen erreicht.

Meine Meinung zu deiner Mappe

- Die Mappe ist prima! Herzlichen Glückwunsch!
- Die Mappe ist schon recht gut. Kleinigkeiten solltest du noch verbessern.
- An deiner Mappe müssen noch mehrere Sachen verbessert werden.
- Deine Mappe sieht aus, als ob du dir gar keine Mühe gibst. Mach's in Zukunft besser!

Datum und Unterschrift des Fachlehrers: _____

3.4. Arbeitsplatz zu Hause und in der Schule

- Am Arbeitsplatz wird gelernt. Für die Dauer des Übens und Lernens entferne alle ablenkenden Gegenstände (Spielsachen, Bastelarbeiten, Zeitschriften ...).
- Häufig benötigte Materialien (Wörterbuch, Lexikon, Ordnungshilfen) befinden sich auf dem Arbeitsplatz oder in unmittelbarer Nähe.
- Der Arbeitsplatz steht zum Lernen immer zur Verfügung und ist störungsfrei. (Handy weg! Radio, CD aus!)
- Der Lichteinfall erfolgt von vorne oder seitlich zur Schreibhand.
- Das Fenster sollte keinen spannenden Ausblick bieten.
- Stelle deinen Schreibtisch so, dass du beim Arbeiten in den Raum sehen kannst (geschützter Rücken).
- Die Arbeitsplatte und der Arbeitsstuhl müssen in der richtigen Höhe sein, d.h. beim Sitzen bilden Ellbogen-, Hüft- und Kniegelenk einen rechten Winkel.
- Der PC ist nur angestellt, wenn du ihn brauchst.
- **In der Schule** solltest du nur dein Arbeitsmaterial auf deinem Tisch liegen haben, das du in der Stunde brauchst. Alle anderen Sachen befinden sich in deiner Schultasche oder in deinem Fach.



Ich schaffe das



4. Sich motivieren

4.1. Belohnungsplan

Mit etwas Routine wird jeder Anfang wirklich leicht. Die Kunst beim Überwinden der Trägheit ist, mit ganz kleinen, einfachen Schritten zu beginnen, zum Beispiel nur einen Satz mit dem Ziel aufzuschreiben, am besten gleich auf einem Blatt Papier oder im Computer, damit man daraus einen Plan zur Lösung des Problems entwickeln kann.

Bedenke: Du solltest dir nur Ziele setzen, die man auch erreichen kann! Mit einem Belohnungsplan kann man den Anreiz zum Lernen auch noch zusätzlich erhöhen. Hierbei können auch deine Eltern helfen. Denn auch „coole Teenies“ freuen sich, wenn ihre Eltern an ihrem Leben teilnehmen und Leistungsbereitschaft loben bzw. belohnen.

Hilfen zur Selbstmotivation



1. Eine TO-DO-Liste (to do = zu tun) erstellen und darin die Ziele klar formulieren.
2. Die Liste in einen Wochenplan einarbeiten.
3. Es ist klug, sich selbst auch zu belohnen, wenn man ein gesetztes Ziel erreicht hat.

In der Praxis könnte dies so aussehen:

Am Wochenende wird der abgelaufene Wochenplan mit den Eltern besprochen, die erreichten Ziele werden summiert. Hier entscheidet sich, ob gelobt bzw. belohnt wird. Nicht erreichte Ziele werden kurz formuliert und es wird hinterfragt, warum sie nicht erreicht wurden:

Falsche Zeitplanung? Unvorhergesehene Termine? Ziel zu hoch gesteckt? Zu lange am Computer gesessen? Den Wochenplan nur ausgefüllt und nicht weiter beachtet?

Die nicht erreichten Ziele aus der TO-DO-Liste müssen in den neuen Wochenplan eingearbeitet werden, sofern sie noch gültig sind.

So erhält die Kontrolle durch deine Eltern einen positiven Anstrich, da von ihnen Lob bzw. eine Belohnung ausgehen. Du hast so die Chance, deine Defizite der Vorwoche aufzuarbeiten, und du wirst zunehmend motiviert sein, deine Ziele zu erreichen.

Belohnungsplan

Nimm alle Eintragungen gemeinsam mit deinen Eltern vor. Vereinbare genaue Ziele, die mit Smilies bewertet werden sollen. Dann vereinbare mit deinen Eltern verschiedene Belohnungen (z.B. Spieleabend, Kinobesuch, ...). In regelmäßigen Abständen (möglichst 1 bis 3 Tage) wertest du gemeinsam mit deinen Eltern aus, ob du deine Ziele erreicht hast. Du erhältst somit die für dein Verhalten angemessene Anzahl an Smilies. Diese können angespart werden, um die jeweils vereinbarte höhere Belohnung zu erhalten. Die Belohnungen sollten möglichst schnell eingelöst werden.

Beispiel Smilies: 😊 ☹️ ☹️

Ziel 1												
Ziel 2												
Ziel 3												

Belohnungen

für 3 lachende Smilies: _____

für 7 lachende Smilies: _____

für 14 lachende Smilies: _____

4.2. Die Kraft des positiven Denkens

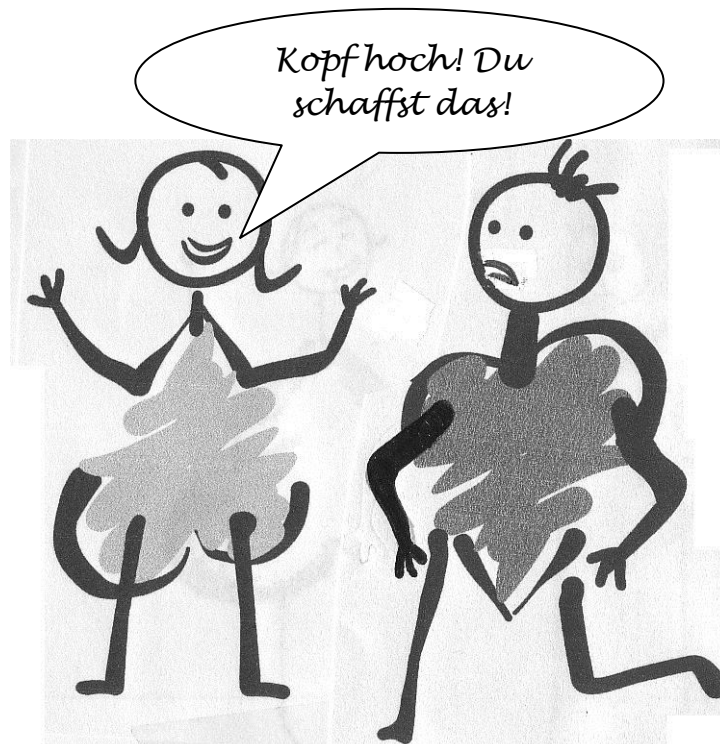
Zweckpessimismus ist eine weit verbreitete Taktik: Man stellt sich erst einmal die schlimmste Note vor und kann sich dann umso mehr freuen, wenn es doch gut gelaufen ist. Dagegen ist nichts einzuwenden. Gefährlich wird es allerdings dann, wenn man beginnt, sich selbst abzuwerten: „Ein Versager wie ich schafft doch sowieso höchstens eine Fünf“ könnte so ein Gedanke sein, vor dem man auf der Hut sein sollte - denn von jedem Gedanken geht eine Kraft aus. Natürlich kann man solche Gedanken nicht von heute auf morgen abschütteln, aber ihre Wirkung lässt sich stark abmildern, indem man ihnen Positiv-Gedanken gegenüberstellt:



Negativ-Gedanken	Positiv-Gedanken
„Alle meine Freunde sind intelligenter als ich.“	„Ich besitze spezielle Talente, die in der Schule nicht so zur Geltung kommen.“
„Wer so blöd ist wie ich, hat auf dem Gymnasium eigentlich nichts verloren.“	„Wer es bis hierhin geschafft hat, kann gar nicht so blöd sein.“ oder: „Ich werde das Gymnasium nicht kampflos den Strebern überlassen.“ oder: „Andere sind noch viel schlechter.“

Sollte dein innerer Schweinehund also wieder einmal gemeine Behauptungen über dich verbreiten, konterst du sofort mit einer Gegenbehauptung. Dieser Trick wirkt aber nur, wenn die Gegenbehauptung realistisch ist.

Auf den folgenden Seiten findest du Mutmachersprüche, die du noch zusammenpuzzeln musst.



Rätselhafte Sprechblasen



Schreibe die „Merksätze“ aus den Sprechblasen richtig auf.

Buchstaben-Rätsel

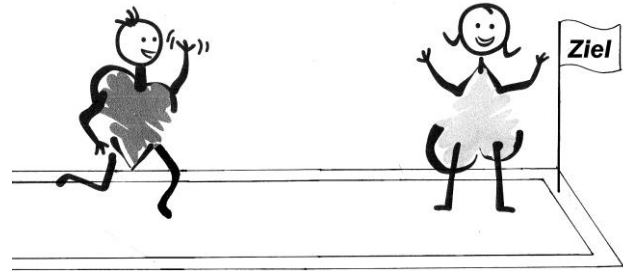
Suche zu den in der linken Spalte genannten „Störgedanken“, die dein Lernen hemmen, die passenden „positiven Gegengedanken“. Beachte dabei die vorgegebenen Buchstaben und Striche: je Strich ein Buchstabe.

STÖRGEDANKEN	POSITIVE GEGENGEDANKEN
Ich darf keine Fehler machen.	___ler ma__t sch _____ ich je ___ m _ l.
Ich bin schon wieder ganz nervös.	__dere Sch _____ si _____ch ner ____.
Ich kapiere das nicht.	I ___ muss ein _____ noch _____ nau über _____.
Ich werde bestimmt nicht fertig.	Lie _____sam un _ richt _____, al _ _____ell.
Ich kann das nicht.	__h pro _____ d __ ein _____ a _.
Mir gelingt überhaupt nichts.	I ___ ha ___ _ch ___ v ___ l ___ _____ aff _.
Ich habe keine Lust mehr.	___ wer ___ _ch d ___ h ni ___ t klein _____ la _____.
Ich bin ein schlechter Schüler.	___ h _____ch _ei ___ St__ k ___.
Ich habe vor allem Angst.	___ wer ___ ein _ A _____ sc _____ _____ wind ___.
Ich weiß überhaupt nichts.	M ___ w ___ d g _____ sic _____ w ___ _____ fall ___.
Das wird bestimmt wieder nichts.	_c _ w ___ d _ _a _ sc _____ _____ffen.
Das wird wieder 'ne Fünf.	_ot ___ s _____sch _____ß _____ ___ch _ _ll ___.
Mathe kann ich nicht.	W _____ i ___ ü _____, ___ mm _ _c _ _ch ___ da _____t ___.
Ich verstehe nur Bahnhof.	___ m _____m ___ h _u _ ___ss ___ k _____trie _____.
Ich mache bestimmt wieder einen Fehler.	A ___ _hl _____nn _a _ _er _____.
Schon wieder was Neues.	_eu ___ _u l _r _____, ___ch_ d _____ S ___ß.
Ist das wieder langweilig.	W ___ s ___ h _____gw _____, _s _ ___ber _____eilig.

4.3. Ziele setzen und erreichen

Was sind Ziele?

Jeder kennt die Formulierungen aus dem Sport: Eine Mannschaft hat das Ziel, das Spiel zu gewinnen; der Torjäger hat das Ziel, Tore zu schießen; der Basketballer will möglichst viele Körbe erzielen und der Bogenschütze peilt das Ziel an, um einen Treffer zu landen.



Ein Ziel ist etwas, was es zu erreichen gilt. Es gibt also einen Ist-Zustand, das ist die Situation, in der man sich momentan befindet. Und es gibt einen Soll-Zustand, das sind die sportlichen, schulischen, beruflichen oder privaten Ziele, die man vor Augen hat. Wünsche, Erwartungen und Hoffnungen können übrigens auch Ziele sein. Damit aus den Zielen Wirklichkeit wird, muss man jedoch etwas tun.

Wer Ziele hat, der hat ein Lebenskonzept. Wer Erfolg haben will, der braucht eine Idee, einen Plan, wie sein Leben aussehen soll. Was dabei der einzelne unter „Erfolg“ versteht, mag unterschiedlich ausfallen, eines ist jedoch allen gemeinsam: Jeder muss sich Ziele setzen und diese bewusst anstreben.

Was sind meine Ziele?

Denke einmal darüber nach, was du persönlich, im sozialen Umfeld, in der Schule, in der Freizeit oder im Beruf erreichen möchtest, und beantworte folgende Fragen:

<p>Schule und Ausbildung</p> <p>Möchtest du in einem Schulfach eine bessere Note bekommen? Möchtest du eine bestimmte Fähigkeit erlernen (z. B. ein Instrument zu spielen)? Strebst du einen bestimmten Schulabschluss an? Möchtest du dadurch im Leben besser zurechtkommen?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Beruf</p> <p>Welcher Berufszweig interessiert dich? Möchtest du eher gefördert werden oder deine Ziele selbst entdecken? Hast du einen Traumberuf?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<p>Freizeit</p> <p>Möchtest du mehr „action“? Möchtest du ein Buch lesen? Möchtest du mehr Zeit für dich haben? Möchtest du etwas für deinen Körper tun (Sport)? Möchtest du abends länger weggehen dürfen?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Familie</p> <p>Möchtest du mehr Taschengeld? Möchtest du ein eigenes Zimmer? Möchtest du Probleme mit deinen Geschwistern klären? Willst du mit deinen Eltern weniger Stress haben?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Freundschaft/ Liebe</p> <p>Möchtest du neue Freunde gewinnen? Möchtest du eine/n feste/n Freund/in haben? Möchtest du mehr geachtet werden? Möchtest du dich weniger beeinflussen lassen?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Persönlichkeit</p> <p>Was willst du eigentlich? Möchtest du mehr Durchsetzungsvermögen besitzen? Willst du konsequenter deine Ziele verfolgen? Strebst du mehr innere Unabhängigkeit an? Willst du weniger „verklemmt“ handeln?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Langfristige Ziele</p> <p>Möchtest du etwas Einzigartiges leisten? Möchtest du politisch aktiv sein? Willst du eine eigene Familie gründen? Möchtest du Karriere machen? Welche deiner Ziele sind so schwer zu erreichen, dass du einen Plan für sie schmieden willst?</p>	<p>Ich habe folgende Ziele:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. Lernen

5.1. Lerntypen

Jeder Mensch hat bestimmte Voraussetzungen, um beim Lernen erfolgreich zu sein.

Wir unterscheiden wie auf dem Bild drei Haupt-Lerntypen:

- den visuellen Lerntyp (er lernt am besten durch das Sehen)
- den auditiven Lerntyp (er lernt am besten durch das Hören)
- den haptischen Lerntyp (er lernt am besten durch das Bewegen und Anfassen)

Oft wird dein Lerntyp eine Mischform aus zweien sein, z.B. der audio-visuelle Lerntyp.

Du bestimmst durch einen Test, welcher Lerntyp du bist. Auf den dann folgenden Seiten findest du Lerntipps, die dir helfen können, dein Lernen erfolgreich zu gestalten.

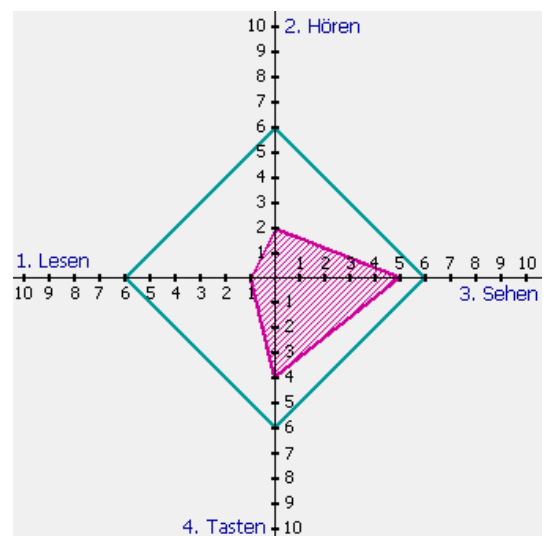


5.1.1. Lerntypentest

Mit dem nachfolgenden Test kannst du deinen Lerntyp herauszufinden. Du musst bei der Durchführung allerdings Hilfe haben. Dein Klassenlehrer wird mit dir diesen Test durchführen. Hier im Heft findest du die beiden Arbeitsblätter, die du für die Durchführung des Testes benötigst. Bitte bearbeite im Vorfeld keine der Rechenaufgaben.

Auswertung des Tests:

Man gehört zu dem Lerntyp, bei dem man sich an die meisten Begriffe erinnern konnte. Das Ergebnis lässt sich sehr anschaulich in einem Koordinatenkreuz darstellen, dessen vier Achsen Lesen, Hören, Tasten, Sehen lauten. Auf einem Karopapier wird in jede Richtung des Kreuzes eine Skala von 10 angelegt und das Ergebnis des jeweiligen Tests markiert. Verbindet man nun die Markierungen auf den Achsen miteinander, so entsteht ein verschobenes Viereck, an dem man gut erkennen kann, wo der Schwerpunkt liegt.



Die besten Lernwege nutzen

Um erfolgreich zu lernen, solltest du den für dich optimalen Lernweg intensiv nutzen. Die Einteilung in Lerntypen spiegelt allerdings in erster Linie eine bevorzugte Richtung wider, bedeutet aber nicht, dass auf den anderen Wegen nicht gelernt werden kann. Die Testergebnisse sprechen für sich - man hat ja bei allen vier Tests eine gewisse Anzahl von Gegenständen noch gewusst. Wenn es ungefährlich und problemlos möglich ist, solltest du auch deinen Geruchs- und Geschmackssinn am Lernen beteiligen, z. B. in der Chemie oder Biologie. Über diese zusätzlichen Eingangskanäle entstehen weitere Assoziationsfelder, die Inhalte werden viel intensiver verankert und untereinander vielfach verknüpft. Ein Erinnern fällt so sehr viel leichter.

Du solltest keinen der vier Grundlernwege ganz vernachlässigen, denn in aller Regel gilt: Je mehr Lernwege genutzt werden, umso besser prägt sich der Lernstoff im Gedächtnis ein.

Rechne rasch! Aber rechne genau!

$1 - 3 =$	$2 + 5 =$	$19 - 2 =$	$4 \times 4 =$	$2 + 2 =$
$7 \times 4 =$	$7 + 3 =$	$8 \times 2 =$	$2 + 90 =$	$3 + 4 =$
$12 + 2 =$	$13 + 4 =$	$8 : 2 =$	$5 + 3 =$	$2 \times 1 =$
$4 + 5 =$	$3 \times 2 =$	$4 \times 3 =$	$5 + 1 =$	$6 : 3 =$
$18 + 3 =$	$12 : 2 =$	$17 - 5 =$	$4 \times 2 =$	$3 + 7 =$
$2 + 18 =$	$9 \times 2 =$	$4 + 7 =$	$3 - 2 =$	$1 + 4 =$
$5 + 6 =$	$4 \times 7 =$	$11 - 3 =$	$18 + 4 =$	$6 \times 3 =$
$5 \times 4 =$	$2 + 1 =$	$17 + 4 =$	$19 - 1 =$	$16 + 3 =$
$14 + 3 =$	$4 \times 2 =$	$5 \times 5 =$	$20 - 7 =$	$17 + 1 =$
$2 \times 7 =$	$24 : 4 =$	$15 : 3 =$	$20 : 2 =$	$15 - 8 =$
$21 : 3 =$	$6 : 2 =$	$8 \times 4 =$	$9 : 1 =$	$1 + 7 =$
$5 - 3 =$	$6 \times 2 =$	$4 + 6 =$	$9 : 3 =$	$15 : 3 =$
$20 : 4 =$	$8 \times 2 =$	$15 - 11 =$	$13 - 9 =$	$24 - 1 =$
$17 - 5 =$	$4 : 2 =$	$8 : 4 =$	$9 \times 2 =$	$20 - 9 =$

Schreibe hier auf, was du dir gemerkt hast:

HÖREN: Welche Wörter hast du gehört?

.....

.....

.....

LESEN: Welche Wörter hast du gelesen?

.....

.....

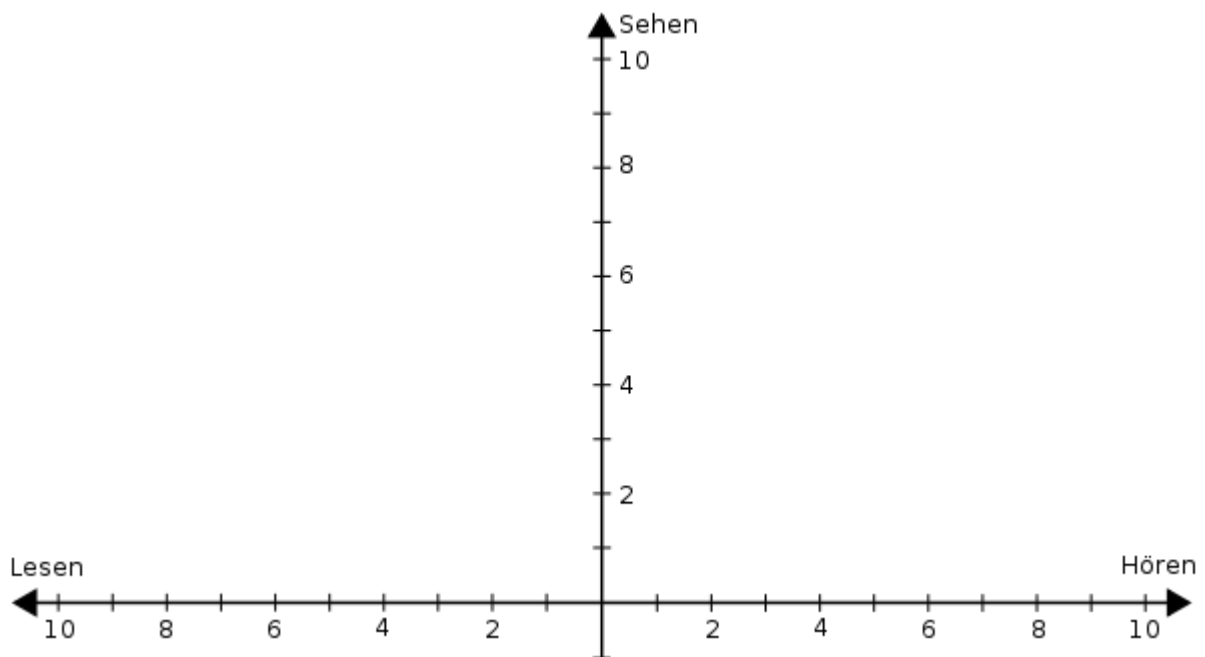
.....

SEHEN: Was hast du gesehen?

.....

.....

.....



5.1.2. Lerntipps

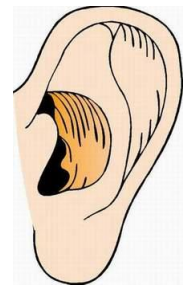
Der visuelle Lerntyp : Schau mal!!!

- Du solltest viel und intensiv lesen, bei schwierigen Wörtern nachschlagen.
- Lies dir den Lernstoff aus dem Unterricht zu Hause noch einmal im Buch genau durch.
- Außerdem schau dir genau Zusatztexte in Sachbüchern, Zeitschriften usw. an.
- Überlege dir zu einem Text im Kopf ein passendes Drehbuch.
- Fasse selbst noch einmal schriftlich Inhalte zusammen.
- Arbeite mit Textmarkern, Bildern und Grafiken zum Unterricht.
- Lerne mit Lernpostern, Mindmaps und veranschaulichenden Karteikarten.
- Stelle dir beim Zeichnen Gegenstände mit geschlossenen Augen vor.
- Gestalte Texte als Bildgeschichten.
- Mache dir beim Lesen neuer Inhalte an den Rand immer kurze Notizen.
- Lerne in einer Lernumgebung ohne ablenkende Gegenstände.
- Schreibe im Unterricht Stichworte mit, fertige einfache Skizzen über Sachverhalte im Unterricht an.
- Lerne Vokabeln mit Tabellen



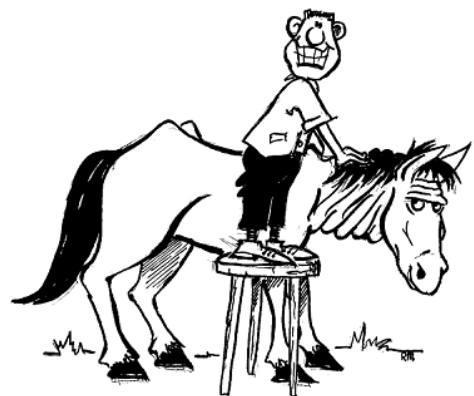
Der auditive Lerntyp: Hör mal gut zu!!!

- Lerne in einer ruhigen Lernumgebung!!!
- Sprich dir Lerninhalte auf Lernkassetten vor, z.B. Vokabeln, höre sie an und schreibe sie anschließend nach diesem „Diktat“ auf.
- Lies dir den Lernstoff zum Lernen und Wiederholen laut vor.
- Höre dir gezielt passende Radiosendungen an.
- Sprich mit jemandem über den Lernstoff.
- Wichtig ist besonders, dass du intensiv zuhörst, wenn etwas erklärt wird.
- Höre dir unterwegs, z.B. im Auto oder Bus, auf dem Weg zur Schule noch einmal den Lernstoff an (MP3-Player etc.).



Der haptische (motorische) Lerntyp: Bewegung ist alles!!!

- Präge dir Lerninhalte durch Bewegung, Pantomime, Schauspiel oder Rollenspiel in rhythmischer Form ein, z.B. als „Lernspaziergang“.
- Spiele Texte nach oder schreibe sie um, z.B. als Interview, Brief, Dialog, Fernsehansage oder Collage.
- Setze Bilder und Geschichten beim Lernen in deinem Kopf ein, z.B. durch „Eselsbrücken“.
- Auch Wortspiele und Reime können dir sehr helfen.
- Lerne mit deinen Händen (Basteln, Schreiben, Malen etc.).
- Verkürze längere Texte schriftlich und schreibe Stichwörter bzw. Überschriften heraus.
- Bearbeite Texte mit Stiften, indem du wichtige Stellen unterstreichst oder mit Randzeichen versiehst.
- Fertige Karteikarten und Spickzettel an.
- Hänge Lernplakate im Zimmer auf, lege Vokabeln hin und laufe sie beim Lernen ab.



5.2. Wie das Lernen funktioniert

Wie das Gedächtnis arbeitet: Vervollständige den folgenden Lückentext, indem du die unten stehenden Begriffe in die Lücken einsetzt!

Obwohl es in den Läden unzählige Bücher zu kaufen gibt, kann der Leiter einer Bücherei jeden Tag nur wenige neu kaufen. Und genauso musst auch du während des Lernens von den unzähligen _____, die dich umgeben, diejenigen _____, die du für das Lernen brauchen kannst. Das tust du, wenn du deine _____ und Konzentration deinem Heft oder dem Buch mit allen Sinnen zuwendest und jeden Lerninhalt mindestens 10 Sekunden bewusst siehst, hörst, liest, schreibst und so ganz bewusst _____ .

Wie durch eine enge Eingangstür gelangt das neue Wissen in das Vorzimmer deines Gedächtnisses und bleibt dort bis zu 30 Minuten. Allerdings kann das Wissen dort wieder verschwinden, wenn sich niemand mit ihm _____. Wie bei einer neuen Lieferung von Büchern in eine Bücherei müssen wir das neue Wissen aufnehmen, um es in den vorhandenen _____ - die vorhandenen Bücherregale - einzuordnen. Was wir gelernt haben, müssen wir also am gleichen Tag nach nicht zu langer Zeit _____, damit es dem Wissen im Gedächtnis hinzugefügt werden kann. Erst dann gelangt es in das richtige Wissensregal und wird fester „Büchereibestandteil“. Allerdings: Eingeordnete Bücher können in Vergessenheit geraten, verschoben und falsch eingestellt werden, ihre Nummerierung verlieren oder vergilben, wenn der Bücherkatalog und der Standplatz im Regal nicht regelmäßig kontrolliert werden. Manche Bücher brauchen einen neuen Einband oder sogar eine neue Nummerierung. Genauso musst du dein _____, sonst vergammelt es. Wiederholungen helfen dabei, dass das Wissen so _____ wird, dass es wie von selbst gefunden werden kann - wie dein Lieblingsbuch in der Bücherei.

Wissen pflegen - mitdenkst - Informationen - wiederholen – Aufmerksamkeit - vertieft
-Wissensbestand - auswählen - beschäftigt

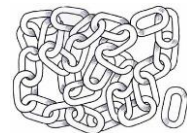


5.2.1. Lernmethoden, Lerntechniken

In der folgenden Übersicht werden dir ein paar Techniken vorgestellt, mit denen du ganz unabhängig von Hausaufgaben versuchen kannst, dir Fakten einzuprägen. Alle diese Techniken haben eines gemeinsam: Sie versuchen, den Lernstoff dadurch, dass er beide Teile des Gehirns anspricht und beschäftigt, dauerhafter zu sichern.

1. Kettenmethode

Bei dieser Methode werden die zu lernenden Begriffe wie die Glieder einer Kette so aneinander gehängt, dass die richtige Reihenfolge erhalten bleibt.



ei-
ten

Beispiel: „Reiseroute“

Bahnhof - Hotel - Park - Kirche - Café - See:

Ich steige am Bahnhof aus und gehe zum Hotel, das in einem wunderschönen, großen Park liegt. Wenn ich mitten im Park stehe, kann ich die Kirche sehen, und direkt neben der Kirche ist ein Café, dessen Terrasse auf den See hinausgeht.

Wichtig ist, sich nicht nur die einzelnen Begriffe vorzustellen, sondern praktisch einen „Film“ zu drehen; mit der Kamera ganz langsam von einem Begriff zum nächsten zu schwenken, so dass die Begriffe wirklich miteinander „verknüpft“ werden.

2. Geschichtentechnik

Die Geschichtentechnik beruht auf der Kettenmethode. Die zu lernenden Begriffe werden in eine möglichst lustige und ausgefallene Geschichte gepackt, die dann auch „verfilmt“ wird.



Beispiel: Biologie - „Ahnenreihe des Menschen“

Ramapithecus - Australopithecus - Homo habilis - Homo erectus - Homo sapiens

Ein Schüler sitzt auf dem Boden und isst ein Brot mit Rama, während er davon träumt, auf einem Känguru durch Australien zu reiten. Da er noch Hunger hat, steht er auf, um noch einmal diese homogene Masse auf sein Brot zu streichen. Er kann nicht genug davon haben. Er will haben, haben, haben. Da kommt sein Freund Erec ins Zimmer, den er den Aufrechten nennt, weil er immer ganz gerade und aufgerichtet geht, um ein bisschen größer zu erscheinen. Beide stopfen nun so viel hinein, dass der kleine Bruder, der einen Hut auf dem Kopf trägt, ruft: Sapperlot, Homo sapiens!

3. Lokalisationsmethode



Ein Lokaltermin ist ein Ortstermin, und so geht es hier darum, die wichtigen Begriffe an bestimmten Orten "aufzuhängen". Es bietet sich an, sich das eigene Wohnzimmer vorzustellen und die Begriffe in Gedanken an die Wände zu malen, in die Ecken zu stellen, auf den Fußboden zu legen, an die Decke oder an bestimmte

Gegenstände zu hängen.

Eine andere Möglichkeit ist, sich in Gedanken einen Weg zu vergegenwärtigen, den man oft geht (z.B. den Schulweg), und die Dinge, die man sich merken will, mit diesem Weg zu verbinden.

4. Reimtechnik

Reime wie 333: *bei Issos Keilerei* und Lieder sind für unser Gehirn leicht verdaulich. Deshalb sollte man so oft wie möglich versuchen, wichtige Fakten zu reimen oder Sachverhalte mit einer bekannten Melodie zu unterlegen, um sie schneller und besser behalten zu können.

Beispiel: Französisch; Verben, die im passé composé mit être gebildet werden

*Aller, venir, arriver
sortir, partir, retourner,
mourir, entrer, décéder,
descendre, rester, demeurer
monter, tomber, naître
konjugiere stets mit être*

Beispiel: Erdkunde; Nebenflüsse der Donau:
*Iller, Lech, Isar, Inn fließen nach der Donau hin;
Altmühl, Naab und Regen fließen ihr entgegen.*

Beispiel: Deutsch

Wer nämlich mit h schreibt ist dämlich.

5. Eselsbrücken

Das Problem kennt ihr alle: Es gibt Wörter oder Begriffe, die einfach nicht ins Hirn wollen. Da hilft nur eins: Dem Esel Brücken bauen. Je merkwürdiger die Brücke, desto besser für den Esel. Besonders abgesichert werden müssen dabei Begriffe, die ihr zwar im Prinzip wisst, aber dauernd verwechselt.



Beispiel: Erdkunde - Reihenfolge der Nordseeinseln

*Wangerooge – Spiekeroog - Langeoog – Baltrum - Norderney – Juist – Borkum
Welcher Seemann liegt bei Nanni im Bett?*

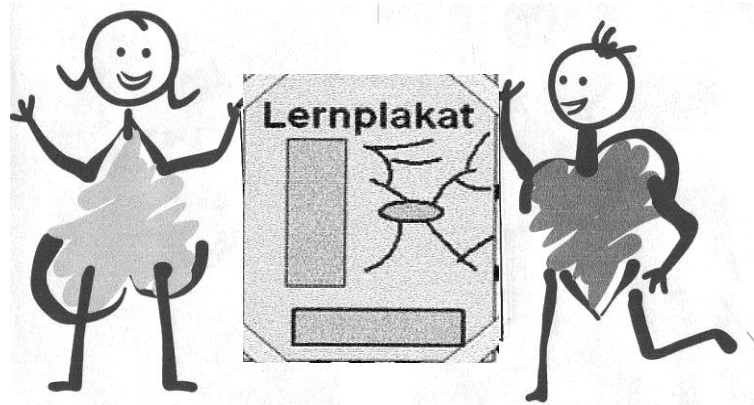
Beispiel Latein: cubare = liegen

Die Kuh liegt auf der Bahre.

5.2.2. Lernplakat

Was ist ein Lernplakat?

- Du kannst mit einem Plakat deinen Mitschülerinnen und Mitschülern z. B. die Ergebnisse einer Gruppenarbeit oder eines Referats präsentieren.
 - Du kannst auch ein persönliches Lernplakat nur für dich erstellen, das dir hilft, Themen zu ordnen und sie anschaulich darzustellen.
- ⇒ Mit einem Lernplakat kannst du dir manche Dinge besser einprägen und so für weitere Lernschritte verfügbar machen.



Wie entsteht ein Lernplakat?

1.	<u>Vorbereitung</u> Du benötigst eine Tapetenrolle oder einen großen Fotokarton, Klebe, Schere, Stifte in verschiedenen Farben und verschiedener Dicke und Heftzwecken.
2.	<u>Sammeln der Materialien</u> Mache dir zunächst eigene Gedanken dazu, was auf dem Lernplakat stehen sollte. Suche dann im Schulbuch, in Büchern, Zeitschriften oder im Internet nach passenden Materialien für dein Plakat. (Quellenangabe nicht vergessen!)
3.	<u>Anordnung festlegen</u> Gib deinem Plakat eine Struktur, indem du dir überlegst, wie du Überschriften, Texte und Bilder anordnen willst.
4.	<u>Überschrift</u> Schreibe die Überschrift groß und in Druckbuchstaben auf dein Plakat, damit der Betrachter auf einen Blick das Thema erkennt.
5.	<u>Klasse statt Masse</u> Denke daran, dass nicht die Anzahl deiner Materialien entscheidend ist, sondern die Qualität. <ul style="list-style-type: none">• Mithilfe von Zwischenüberschriften kannst du dein Thema sinnvoll gliedern.• Gestaltung der Texte:<ul style="list-style-type: none">⇒ Beschränke deine Texte auf das Notwendigste.⇒ Verwende kurze Sätze, weil sie sich dem Betrachter besser einprägen.⇒ Die Schrift sollte groß und gut lesbar sein.• Mit Bildern und Zeichnungen kannst du dein Thema anschaulicher gestalten. Tipp: Verwende aber nicht zu viele Bilder, sonst wird dein Plakat zu unübersichtlich.
6.	<u>Aufkleben</u> Klebe deine Materialien nicht sofort auf, sondern lege sie erst zur Probe auf das Plakat. So kannst du noch mögliche Veränderungen oder Verschiebungen durchführen.

So lernst du mit dem Plakat

Damit ein Lernplakat auch etwas bewirkt, hänge es so auf, dass du es möglichst oft siehst und dadurch immer wieder an deinen Lernstoff erinnert wirst. Mit einem Poster lernst du mehrmals am Tag durch bewusstes Hinsehen und im Vorbeigehen, oft sogar, ohne zusätzliche Zeit zu benötigen.

Wenn du deinen Lernstoff auf Stichworte oder knappe Ausdrücke reduziert hast, kannst du das Einprägen unterstützen, indem du sie wieder mündlich in ganze Sätze umwandelst. Sobald du sicher bist, dass du den Lernstoff gut beherrscht, kannst du das Plakat abhängen, um Platz für ein neues zu machen.

Beispiel: Simple Past als Wiederholung (Fach Englisch)

Merkhilfen für grammatische Regeln in größerer und in roter Schrift.

Zusammenstellung der Signalwörter für das Simple Past.

Beispielsätze in blauer Farbe. Die Signalwörter für das Simple Past sind unterstrichen.

Merkspruch: „did“ und Grundform ist die Norm, nach „did“ steht nie die Past Tense-Form.

Simple Past is used for states and events that are finished.

– Our family spent a nice holiday in Cornwall last summer.

– I met your sister Anne an hour ago.

– When did you last see Mr Davison?

Signal words for Simple Past

– yesterday/the other day/in 2002

– last Sunday/... week/... month/... year!

– an hour .../three days .../five weeks .../ many years ago

5.2.3. Spickzettel

Wenn du kurz vor einer Klassenarbeit oder einem Test stehst, fühlst du dich manchmal unsicher, obwohl du dich ordentlich vorbereitet hast. Da es aber unmöglich ist, dass du deine gesamten Unterlagen zur „Beruhigung“ mit in den Prüfungsraum nimmst, musst du dein Wissen auf möglichst wenig Raum unterbringen. Dabei hilft dir ein Spickzettel.

Bei der Erstellung eines Spickzettels kannst du deine Erkenntnisse aus den Kapiteln „Die 5-Gang-Lesetechnik“ und „Markieren und Strukturieren“ umsetzen.

Deinen ersten Spickzettel solltest du auf einem DIN-A6-Blatt verfassen. Du hast also Platz genug, um noch möglichst viele Informationen aufzuschreiben. Anschließend überlegst du dir, welche Informationen du inzwischen so sicher beherrscht, dass du sie nicht mehr notieren musst. Streiche sie auf deinem Spicker durch. Ziel ist, dass nur noch so viele Informationen übrig bleiben, wie auf ein DIN-A7-Blatt passen. Erstelle einen neuen Spickzettel! Im Kapitel „Markieren und Strukturieren“ kannst du lernen, was Schlüsselbegriffe sind.

Tipp: Versuche bei der Erstellung des Spickzettels möglichst nur Schlüsselbegriffe zu verwenden!

Wenn du dich auf das Wesentliche konzentrierst, hat das den großen Vorteil, dass dein Spickzettel

- übersichtlich
- klar gegliedert
- richtig
- eindeutig ist.

So bin ich gut vorbereitet und brauche den Spickzettel in der Klassenarbeit



Du hast also einen schnellen Zugriff auf die Informationen und kannst dich schnell orientieren. Mit anderen Worten: Du kannst dich erinnern und die gestellten Aufgaben lösen!

5.3. Vokabeln lernen

5.3.1. Vokabellernen für Anfänger

Jeder hat fürs Vokabellernen so seine Technik, die er sich einmal angewöhnt hat. Mehr oder weniger gut funktioniert sie auch. Aber geht's nicht auch besser? Wir schlagen dir hier ein Basisprogramm bestehend aus fünf Spielregeln vor:

Spielregel 1: Lerne nicht zu viele Vokabeln an einem Tag!

30 neue Wörter sind im Normalfall die Obergrenze. Wenn du mehr Wörter lernen musst - was hoffentlich nur selten der Fall ist -, dann solltest du sie auf zwei Tage verteilen.



Spielregel 2: Teile und herrsche!

Viel besser, als dreißig Vokabeln auf einmal in sich hineinzustopfen, ist es, kleine, gut verdaubare Portionen zu bilden und über den Nachmittag zu verteilen. Dazwischen erledigst du andere schriftliche oder mündliche Hausaufgaben. So wird das Vokabellernen ertragreicher und erträglicher. Nebenbei profitierst du noch von einem leider recht unbekanntem Lerngesetz: Den Anfang und Schluss des Stoffs einer Lernzeit merkt sich das Gedächtnis nämlich viel einfacher, fast schon automatisch. Du bekommst sozusagen beim Lernen einen Mengenrabatt, wenn du das ausnutzt. Lernst du nämlich dreißig Vokabeln auf einmal, hast du nur zwei „Randwörter“. Verteilst du hingegen die dreißig Wörter auf sechs Portionen, die du getrennt lernst, sind es zwölf Randwörter. Das ist doch was!

Spielregel 3: Sei clever - nutze das Abschreiben der Wörter ins Vokabelheft / in die Vokabelkartei!



Viele betrachten das nur als lästige Pflicht und schreiben die Vokabeln „runter“ ohne mitzudenken, vielleicht sogar, während der Fernseher läuft. Dabei könntest du dir bereits jetzt einen erheblichen Teil der späteren Lernarbeit ersparen, wenn du dir das Wort, während du es schreibst, intensiv bildlich vorstellst und laut sprichst. So nutzt du mehrere Lernwege.

Spielregel 4: Viele Wege führen ins Gehirn! Mehrere Lernwege benutzen!

Inzwischen weißt du, dass manche Menschen mehr lernen, wenn sie etwas sehen, andere, wenn sie etwas hören, wieder andere, wenn sie es schreiben.



Am besten ist es, mehrere Lernwege zu kombinieren; denn so nutzt du alle Möglichkeiten.

- Zuerst die Vokabelportion laut zwei- bis dreimal durchlesen. Laut deshalb, weil du zum einen besser hörst, ob deine Aussprache stimmt, zum anderen nimmst du die Vokabeln mit den Augen und mit den Ohren auf.
- Sich dann das Wort und seine Bedeutung beim Lesen bewusst vorstellen! Dein Gehirn verarbeitet so nicht nur den Wortlaut und das Buchstabenbild, sondern kombiniert damit ein Bild von der Bedeutung des Wortes.
- Decke eine Seite zu und stelle fest, welche Wörter du bereits beherrschst, indem du sie laut sprichst und schreibst.
- Decke beide Seiten abwechselnd zu und mache dann dasselbe wie zuvor, so lange, bis alle Vokabeln (einer Portion) sitzen.

Spielregel 5: Auch die neu gelernten Wörter rechtzeitig wiederholen!

- Die erste Wiederholung sollte man eigentlich nach 20 Minuten durchführen, denn ab da droht neu erworbenes Wissen durch das Sieb des Kurzzeitgedächtnisses zu fallen.

- Die zweite Wiederholung sollte nach einigen Stunden stattfinden - jetzt merkst du, welche Vokabeln noch nicht richtig sitzen.

Dieses Basisprogramm kostet übrigens nicht mehr Zeit, als du sonst schon für das Vokabellernen aufbringen müsstest. Die Zeit wird nur anders verteilt. Auf Dauer sparst du sogar Zeit, weil du erfolgreicher lernst und nicht so viel Zeit für die Wiederholung brauchst.

5.3.3. Vokabeltrainer - Lernen mit der Vokabelkartei

Die folgenden Tipps helfen dir, Vokabeln leichter zu lernen und langfristig zu behalten.



- Stufe 3 zeigt dir, dass Üben auch noch ganz anders geht: zeichnen, kleben und spielen.
- Stufe 2 zeigt dir, wie du Vokabeln auch noch nach einem halben Jahr weißt.
- Stufe 1 zeigt dir, wie du für die nächste Stunde lernst.

Stufe 1: „Lernst bis übermorgen die Vokabeln der Lektion 7!“ – So gehst du vor:

1. Sieh dir gleich am Nachmittag die Vokabeln an. Dabei stellst du fest, dass du einige Wörter schnell lernen kannst, weil sie fast genauso wie die deutschen Wörter aussehen (z.B. house - Haus).
2. Lerne immer sieben Vokabeln auf einmal. Sieben prägen sich rasch ein. Der Vokabelberg wird schnell kleiner.
3. Kreuze die „schweren Brocken“ an und schreibe sie auf. Durch das Aufschreiben gehst du besonders aufmerksam mit diesen schwierigen Vokabeln um.
4. Nun hast du schon prima gearbeitet. Gehe jetzt noch einmal alle Vokabeln durch und überprüfe, welche du schon kannst. Fertig. Erst einmal sacken lassen.
5. Gegen Abend fragst du dich erneut die Vokabeln ab. Die Reihe der fremdsprachigen Wörter zudecken, ein deutsches Wort herausuchen. Die Übersetzung sagen, kontrollieren. Die nicht gekonnten Begriffe wieder aufschreiben.
6. Am nächsten Tag stellst du fest, was noch nicht sitzt. Schreibe immer sieben dieser Vokabeln auf Kärtchen oder einen kleinen Zettel und lerne sie Zettel für Zettel.
7. Gegen Abend lässt du dich abfragen.

Stufe 2: Sicher gewusst – auch noch nach einem halben Jahr

Damit dein Gehirn weiß, was wichtig ist, braucht es die Wiederholung. Das bewährte Mittel ist die Lernkartei. Sie besteht aus Kärtchen, die auf der einen Seite die fremdsprachige Vokabel und einen typischen Beispielsatz enthalten. In diesem Satz ist das zu lernende Wort durch eine Umschreibung ersetzt oder wird im Satz verwendet. Auf der Rückseite des Kärtchens stehen das deutsche Wort und die Übersetzung des Beispielsatzes.

fare

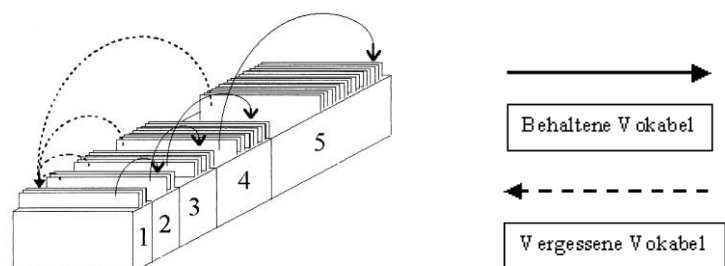
the money that you pay to go
by bus, train or ship

Fahrgeld

das Geld das man bezahlt, um
mit dem Bus, dem Zug oder
dem Schiff zu fahren

Die Lernkartei	
Der Einstieg ins System Lernkartei:	
1. Schritt: Start am ersten Tag (nachmittags)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrifte als erstes 7 Vokabelkarten (DIN A7): Schreibe die Vokabel und einen Beispielsatz auf die Vorderseite und die deutsche Übersetzung auf die Rückseite. • Lerne nun diese Vokabeln. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede <i>gekonnte Karte</i> kommt in Fach 2. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
2. Schritt: (abends)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus den Fächern 1 und 2. <ul style="list-style-type: none"> ○ Die <i>gekonnten Karten</i> wandern ein Fach weiter, also in die Fächer 2 und 3. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
Kontinuierliche Weiterarbeit mit der Lernkartei: in der Woche (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag)	
1. Schritt: (nachmittags)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus den Fächern 1,2 und 3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Die <i>gekonnten Karten</i> wandern ein Fach weiter, also in die Fächer 2, 3 und 4. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1. • Beschrifte 7 neue Vokabelkarten • Lerne nun diese Vokabeln. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede <i>gekonnte Karte</i> kommt in Fach 2. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
2. Schritt: (abends)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus den Fächern 1 und 2. <ul style="list-style-type: none"> ○ Die <i>gekonnten Karten</i> wandern ein Fach weiter, also in die Fächer 2 und 3. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
Jedes Wochenende (Freitag, Samstag, Sonntag)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus dem Fach 4. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede <i>gekonnte Karte</i> kommt in Fach 5. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
Nach einem Monat	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus dem Fach 5. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede <i>gekonnte Karte</i> kommt in Fach 6. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.
Jeweils in den Ferien	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle Karten aus dem Fach 6. <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede <i>gekonnte Karte</i> wird aussortiert. ○ Jede <i>nicht gekonnte Karte</i> kommt in Fach 1.

Sortiere alle *gekonnten* Karten alphabetisch, dann hast du ein eigenes Wörterbuch!



Stufe 3: Wiederholung muss sein – Langeweile nicht!

Damit gelernte Vokabeln nicht einzeln (unverbunden) in deinem Kopf herumschwirren, musst du sie ordnen. Hierzu gibt es mehrere Alternativen.

1. Zeichne eine Gedächtnislandkarte (eine Mindmap)!

- Schreibe in der Fremdsprache in die Mitte eines DIN-A4-Blattes ein Thema, das dich interessiert (z.B. At a disco, My family,...). Notiere zunächst Hauptpunkte, die du dann in Einzelheiten unterteilst.
- Fehlt dir ein fremdsprachiges Wort, schreibe erst einmal das deutsche Wort auf. Tausche am Schluss alle deutschen Begriffe gegen die fremdsprachigen Vokabeln aus (Wörterbuch benutzen!).
- Die Gedächtniskarte prägt sich noch besser ein, wenn Begriffe durch Bilder ergänzt werden. Du kannst sie selber zeichnen oder aus Zeitschriften ausschneiden.

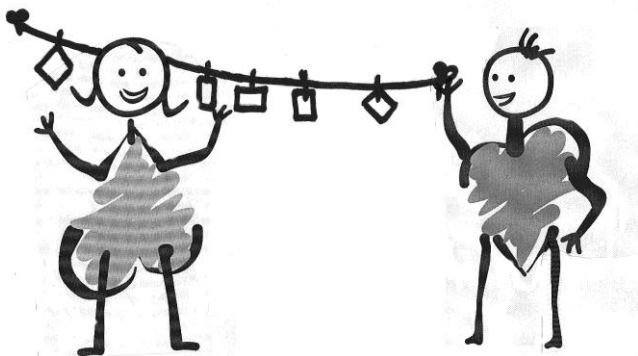
2. Lege ein Vokabelringbuch an!

- Auf die Registerblätter schreibst du Themen, die dich interessieren oder gerade im Unterricht behandelt werden. Auf den Seiten hinter dem Registerblatt sammelst du zu jedem Begriff passende Ausdrücke und Redewendungen. Versuche dabei, nach und nach bestimmte sprachliche Gruppen zu bilden: gegensätzliche Adjektive, sinn- und sachverwandte Wörter, idiomatische Wendungen/ Redewendungen (z.B. It's raining cats and dogs.), Präpositionen usw.
- Teile dir zum Lernen Siebenergruppen ein.

3. Mache spielerisch weiter!

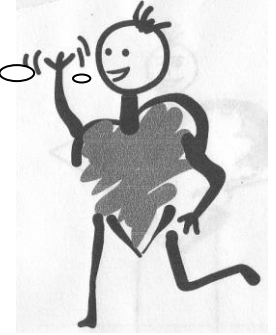
- Bastle Dominokärtchen.
- Memory: Schreibe einen fremdsprachigen Ausdruck auf einen Zettel, die deutsche Übersetzung auf einen anderen. Wenn du ca. 20 Zettel beschriftet hast, mische die Kärtchen und versuche, die Paare wieder zusammenzufügen. Wenn du es dir etwas schwerer machen möchtest, lege alle Kärtchen verdeckt auf den Tisch und spiele Memory. Für dieses Spiel eignen sich nicht nur einzelne Begriffe, sondern auch ganze Sätze.
- Satzpuzzle: Beispielsätze lassen sich auch zerschneiden und wieder zusammenfügen. So prägst du dir die richtige Satzstellung ein.
- Du kannst Scrabble spielen, d.h. aus einzelnen Buchstaben möglichst viele Wörter bilden.
- Lückentext: Schneide aus einem fotokopierten Text einzelne Wörter aus, die du später alle wieder einfügst. Es könnte sich dabei zum Beispiel um die neu zu lernenden Vokabeln eines Lehrbuchtextes handeln.

4. Benutze einen Kniff der alten Griechen



- Schreibe alle Vokabeln, die nicht in den Kopf wollen, auf kleine Haftzettel. Hänge diese an Stellen in der Wohnung auf, an denen du oft vorbeigehst. Jedes Mal, wenn du an ihnen vorbeigehst, wirfst du einen Blick auf die Zettel – mehr nicht. So verbinden sich bestimmte Orte mit bestimmten Wörtern und du verankerst auf diese Weise den Begriff oder Satz in deinem Gedächtnis.

6. Arbeit im Unterricht



6.1. Mündliche Mitarbeit

Sich am Unterricht beteiligen

Deine mündliche Mitarbeit ist wichtig, nicht nur für die Beurteilung durch die Lehrerin oder den Lehrer, sondern auch für dein Selbstgefühl und deine Rolle im Unterricht. Wenn du dich häufig und regelmäßig zu Wort meldest, kannst du

- dein Interesse am Unterricht, deine Motivation steigern
- bewusster und zielgerichteter am Unterricht teilnehmen
- deine Aufmerksamkeit erhöhen und deine Lernleistung steigern
- Zeit einsparen, z. B. bei Hausaufgaben und der Vorbereitung von Klassenarbeiten
- deine Lernzufriedenheit steigern

Das eigene Beteiligungsverhalten überprüfen

Du kannst deine mündliche Mitarbeit und dein Beteiligungsverhalten überprüfen, indem du dich testest (Selbstbeurteilung):

- Ich bin eher ein „Schweigertyp“.
- Ich habe oft keine Lust, mich zu melden.
- Andere sind mit ihren Beiträgen oft so schnell, dass sich für mich eine Wiederholung von bereits Gesagtem erübrigt.
- Ich möchte nicht gerne als „Schleimer“ oder „Streber“ gelten.
- Ich fühle mich oft gehemmt, habe Scheu, mich vor anderen zu äußern, und bekomme einen roten Kopf.
- Ich fürchte mich vor Kritik durch Mitschülerinnen und Mitschüler und/ oder durch Lehrerinnen und Lehrer.
- Ich fühle mich unsicher und weiß nicht, ob das stimmt, was ich sagen möchte.
- In meiner Clique gilt es als „uncool“, sich häufig zu melden.
- Ich bin oft schlecht vorbereitet.
- Ich melde mich nicht, weil das Fach x mir nicht liegt.

Wenn drei oder mehr Sätze auf dich zutreffen, solltest du die Gründe für dein Verhalten genau untersuchen und evtl. mit einer Vertrauensperson, z. B. dem Beratungslehrer/ der Beratungslehrerin, sprechen. Und du solltest dich aktiv bemühen, deine Unterrichtsbeteiligung zu verbessern.

Selbstständigkeit trainieren

Versuche dich für den Unterricht zu motivieren und Interesse und Lernbereitschaft zu entwickeln. Dazu kannst du z.B. überlegen, was dich am Unterrichtsthema interessiert, was du dazu vielleicht schon weißt oder wie du dir eigenständig Informationen beschaffen kannst.

Nutze den Unterricht für dich selbst. Dazu solltest du z.B.

- dich auf den Unterricht konzentrieren und dich nicht ablenken lassen
- Unterrichtstexte eigenständig bearbeiten und erschließen
- dich am Unterrichtsgespräch beteiligen und dich dabei - auch - sprachlich erproben
- den anderen aufmerksam zuhören und dich in deinen Beiträgen auf sie beziehen
- eigenständig Fragen stellen

Sich an Planung und Verlauf des Unterrichts beteiligen

- Versuche eigenständig Vorschläge zur Planung des Unterrichts zu machen.
- Sag deine ehrliche Meinung, wenn der Lehrer oder die Lehrerin euch bittet, eine Unterrichtsreihe oder eine Stunde zu beurteilen.
- Sammle z.B. Ideen für den Unterricht und ordne sie, z.B. mithilfe von Methoden, die du bereits kennen gelernt hast, wie „Brainstorming“, „Clustering“, „Mind-Mapping“.
- Nutze sog. „Zwischenstopps“ zur inhaltlichen und/oder methodischen Verge-
wisserung (z.B.: An welchem Punkt des Themas stehen wir im Augenblick? Was
müsste nun erarbeitet werden? Wie können wir das am besten in Angriff nehmen?).

Verarbeitungs- und Übungsphasen nutzen

- Arbeite in einer „Stillarbeitsphase“ ruhig und konzentriert.
- Nutze eine „Partnerarbeitsphase“ zum produktiven gemeinsamen Arbeiten.
- Versuche den Lernstoff gründlich nachzubereiten, z.B. zu Hause anhand deiner Un-
terrichtsaufzeichnungen.
- Erledige deine Hausaufgaben gründlich und konzentriert.

Eine besondere Rolle im Unterricht wahrnehmen

- Nicht jeder kann alles. Versuche dich auf einem oder mehreren Gebieten zu
„spezialisieren“. Vielleicht kannst du dich zum „Fachmann“ entwickeln für Recht-
schreibung oder Grammatik, für sprachlichen Ausdruck, für Jugendbücher, für Me-
thoden der Texterschließung und -überarbeitung, Formeln, Merksätze,
- Nimm die Gelegenheit wahr, im Unterricht eine besondere Rolle oder Funktion zu
übernehmen, z. B. als Gesprächs- oder Diskussionsleiter, Teilnehmer bei einem
Planungsgespräch, Unterrichtsbeobachter, Referent für ein Jugendbuch oder ein
bestimmtes Thema.

Das eigene Beteiligungsverhalten evaluieren

Um den richtigen „Einstieg“ in ein aktiveres Beteiligungsverhalten zu finden, kannst du
zunächst mit einer Strichliste arbeiten, die du etwa ein bis vier Wochen lang führst:

Datum	Fach	Anzahl der Meldungen	Anzahl der Auf - rufe durch den Unterrichtenden	Rückmeldungen durch den Unterrichtenden		
				positiv	negativ	keine
21.10.	Deutsch Englisch ...	IIII	II			
22.10.	...					

Nach ein bis vier Wochen solltest du einen deutlichen Anstieg deiner Meldefrequenz
(Meldehäufigkeit) und deiner tatsächlichen Beiträge verzeichnen. Wenn das nicht der
Fall sein sollte, suche eine Vertrauensperson/ einen Fachmann auf, z.B. den
Vertrauenslehrer/ die Vertrauenslehrerin.

Längerfristig solltest du dein Beteiligungsverhalten dadurch verbessern, dass du deine
Rolle im Unterricht neu bestimmst und wahrnimmst (z.B. vom „Schweiger“ zum regel-
mäßigen „Beiträger“).

6.2. Zuhören

Ich bin ganz Ohr!



Zu einer guten, wirkungsvollen Unterrichtsbeteiligung gehört außer dem Sprechen auch das Zuhören:

- deinen Mitschülerinnen und Mitschülern (z.B. bei Gesprächs- oder Diskussionsbeiträgen, beim Vorlesen von Hausaufgaben, bei Berichten oder Referaten)
- deinen Lehrerinnen und Lehrern (z. B. bei Aufgabenstellungen, Informationen, Lehrervortrag), Sprecherinnen und Sprechern (z.B. bei medial vermittelten umfangreicheren Texten).

Ein solches Zuhören schließt außer dem Hören und Verstehen auch das Sichern und Verarbeiten von Informationen ein.

Konzentriertes Zuhören bedeutet:

- das Gesprochene aufmerksam zu verfolgen und aufzunehmen
- sich nicht durch andere oder durch eigene Impulse ablenken zu lassen und sich ggf. dem Sprecher/der Sprecherin deutlich zuzuwenden.

Aktives Zuhören bedeutet:

- mitzudenken und zu überlegen, worauf der andere hinauswill, welche Absicht er verfolgt
- ggf. durch Nachfragen das Verstehen zu sichern
- dem Sprecher/ der Sprecherin eine Rückmeldung (ein Feedback) zu geben (z.B. kritisch auf den Beitrag eines anderen eingehen).

Das Hörverstehen zu entwickeln erfordert in der Regel:

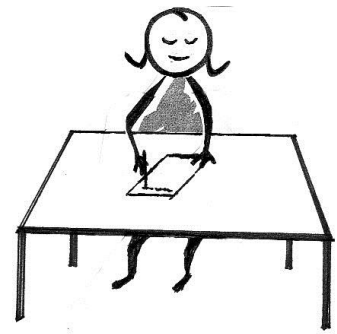
- einen umfangreicheren gesprochenen Text (z.B. Referat, Radiovortrag) konzentriert zu verfolgen
- dem Text die wesentlichen Aussagen zu entnehmen
- diese Informationen zu sichern, z. B. durch Notieren sachgerechter Stichwörter
- das Textverständnis durch inhaltliches Wiedergeben des Gesprochenen zu bewahren.

Das Zuhören lässt sich zum Beispiel trainieren

- indem man verabredet, dass man in einer Diskussion vor dem eigenen Beitrag immer zuerst den Beitrag des Vorgängers wiederholt
- bei einem Erzählspiel im Kreis, bei dem man eine Geschichte reihum immer nur mit einem Satz weitererzählt, aber jeweils die ganze Geschichte vor dem eigenen Beitrag nacherzählt
- indem man bei der Fishbowl-Methode seine Rolle als Beobachter im Außenkreis intensiv wahrnimmt
- durch häufigeres Anhören eines Vortrags mit Inhaltssicherung durch Notizen und anschließender Inhaltswiedergabe vor interessierten Zuhörern
- indem du für Eltern, Geschwister, Freunde etwas wiederholst und erklärst.

6.3. Mitschreiben

Das Mitschreiben kann helfen längere gesprochene Ausführungen, z. B. ein Referat oder einen Vortrag, konzentriert zu verfolgen, die wesentlichen Informationen zu sichern und diese wiederzugeben. Das Mitschreiben im Unterricht kann nützlich sein zum Wiederholen, z. B. vor Klassenarbeiten.



Beim Mitschreiben im Unterricht sollte man auf folgende Punkte achten:

- nur Stichwörter, wesentliche Begriffe oder wichtige Zitate notieren
- gelegentlich auch eigenständig formulieren, weil das besser im Gedächtnis haftet
- mit Abkürzungen und Symbolen arbeiten, die man verstehen kann
- die Aufzeichnungen durch Gliederungszeichen übersichtlich gestalten, z.B. durch Ziffern und Spiegelstriche
- besonders Wichtiges durch Unterstreichung hervorheben
- gelochte (linierte oder karierte) DIN-A4-Blätter verwenden, die man leicht abheften und notfalls umordnen oder ergänzen kann
- links einen Rand zum Notieren von Themenstichpunkten, Gliederungspunkten u. a. lassen
- rechts einen Rand zum Nachtragen von Punkten oder für eigene Notizen lassen
- die Blätter nur einseitig beschreiben
- die Mitschrift möglichst bald nacharbeiten. (!Inneren Schweinehund überwinden!)
- Fragen direkt aufschreiben.

6.4. Arbeit in Gruppen

Gruppenarbeit heißt, dass ihr euch bei der anstehenden Lernarbeit gegenseitig unterstützt und berätet. Die jeweilige Arbeit muss zielstrebig und in konzentrierter Weise gelöst werden, Störungen und/ oder Trödeleien müssen gruppenintern unterbunden werden. Dazu ist es wichtig, dass zunächst Regeln vereinbart werden, deren Einhaltung geübt wird. Das geht nicht von heute auf morgen, Gruppenarbeit muss geübt werden.

Die folgenden Regeln sind Vorschläge, natürlich könnt ihr aber auch eigene Regeln entwickeln.

Gute Gruppenarbeit verlangt, dass ...

- einer dem anderen hilft und Mut macht
- andere Meinungen toleriert/ akzeptiert werden
- zugehört und aufeinander eingegangen wird
- persönliche Angriffe/ Beleidigungen vermieden werden
- kein Gruppenmitglied links liegen gelassen wird
- jeder mitmacht und sein Bestes gibt
- das Thema/ die Aufgabe beachtet wird
- zielstrebig gearbeitet und diskutiert wird
- auftretende Probleme offen angesprochen werden
- jeder die aufgestellten Regeln beachtet

<u>Gruppenarbeitsfahrplan</u>	Vorgehensweise absprechen Aufgabenstellung klären Zeitbedarf schätzen und Zeitplan erstellen Arbeit eventuell aufteilen die Aufgabenbearbeitung zügig angehen intensiv an der Sache arbeiten einander helfen und beraten gelegentlich den Arbeitsstand überprüfen rechtzeitig die Präsentation vorbereiten die Zusammenarbeit kritisch überdenken die Arbeitsergebnisse kritisch bewerten Vorsätze für die nächste Gruppenarbeit fassen
Planungsphase:	
Durchführungsphase:	
Auswertungsphase	

7. Arbeitstechniken

7.1. Arbeit mit dem Wörterbuch



Wörter nach dem Alphabet ordnen

Das Alphabet kannst du natürlich auswendig. Deswegen findest du manche Wörter auch ganz schnell. Mit manchen Anfangsbuchstaben gibt es sehr viele Wörter. Die Wörter eines Buchstaben sind noch einmal nach dem Alphabet geordnet, nach dem Alphabet des zweiten oder dritten Buchstaben. Beim Buchstaben K z.B. stehen die vorne, die mit Ka- anfangen, wie z.B. Kabel, und ganz hinten stehen die, die z.B. mit Ku- anfangen, wie z.B. Kutscher.

Aufgabe:

Schreibe die folgenden Wörter nach der Reihenfolge auf, wie sie im Wörterbuch stehen: Spur, Schulorchester, Story, Schornsteinfeger, Szene, Scrabble, Spurt, Schiedsrichter, Sanitäter, Sumpf

Was bedeutet ein Wort?

Wenn du wissen möchtest, was ein Wort bedeutet, kannst du im Wörterbuch nachschlagen. Dort wird es kurz erklärt.

Beispiel: Ka / ra/ mell, der / das: gebrannter Zucker; das Karamellbonbon; die Karamellen (Bonbons mit Zusatz aus Milch)

Notiere dir dann in deiner eigenen Liste mit Fremdwörtern oder schweren Wörtern, z.B. im Regelordner des Faches Deutsch oder in einem Extraheft:

Karamellen sind Bonbons.

Aufgabe:

Die folgenden Sätze enthalten alle ein Wort, das du vielleicht kennst, aber dessen Bedeutung dir nicht genau klar ist. Schlage dieses Wort im Wörterbuch nach und schreibe die Sätze ohne das fremde Wort auf.

1. Die neue Schülerin sprach mit einem fremdländischen Akzent.
2. Paula musste wegen einer Angina zu Hause bleiben.
3. Er war im Unterricht völlig apathisch.
4. Die Lehrerin war über die Antwort von Niklas baff.
5. Zwei Gruppen von Schülern lagen miteinander im Clinch.

7.2. Arbeit mit Texten

7.2.1. Texte gliedern

Oft findest du Texte ohne große Gliederungen. Satz für Satz reiht sich aneinander ohne Absätze oder Zwischenüberschriften. Du erkennst die einzelnen Sinnabschnitte nicht und musst den Text selber strukturieren. Das hilft dir beim Verstehen und Behalten des Inhaltes.

Gehört der Text dir, dann solltest du den Rand benutzen und dort Überschriften zu den Absätzen notieren. Ist der Rand zu schmal oder gehört der Text nicht dir, kannst du Haftzettel an den Rand heften.

7.2.2. 5-Gang-Lesetechnik

Die Fünf-Gang-Lesetechnik wird dir helfen, Texte besser zu erfassen und sie in deinem Gedächtnis besser zu verankern.

Der Text wird zuerst einmal überflogen (diagonales Lesen). Hierbei kannst du feststellen, was dir bekannt ist und worum es insgesamt geht. Überschriften und Untertitel geben dir etwas genauer über den Inhalt Bescheid. Sind vollständige Bücher deine Arbeitsgrundlage, sieh sie kurz durch und studiere das Inhaltsverzeichnis. Kapitelüberschriften und Untertitel geben dir einen Überblick über den Aufbau des Buches. Mit ihnen kannst du schon Wichtiges von weniger Wichtigem unterscheiden. Gibt es vielleicht sogar Text- oder Kapitelzusammenfassungen?

Lies dir den Text durch und markiere mit einem Fragezeichen am Rand unbekannte und unklare Begriffe. Schlage die Wörter, die du nicht verstehst, im Wörterbuch nach. Achte auf die Hinweise im Text, z.B. Hervorhebungen, Schautafeln und Bilder.

Gliedere den Text in Abschnitte und mache diese im Text kenntlich.

Lies den Text noch einmal und markiere wichtige Aussagen. Achte darauf, dass du nicht zu viel unterstreichst.

Das Wichtigste solltest du zusätzlich in Stichworten an den Rand des Textes schreiben. Die Kernwörter der einzelnen Abschnitte kannst du dabei als Überschriften nutzen.

Auch wenn dir diese Methode jetzt etwas zeitraubend erscheint, so wirst du nach einiger Übung sicherlich merken, wie viel schneller und besser du dir den Lernstoff einprägen und dann auch behalten kannst.

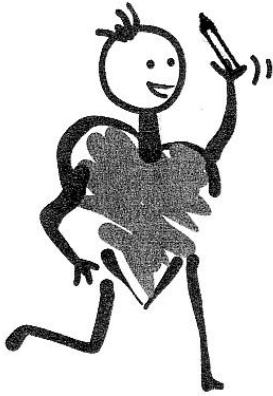
Aufgabe:

Schreibe die 5 Anweisungen in der richtigen Reihenfolge an die zugehörigen Absätze.

Fasse Wichtiges zusammen!	Hebe Wichtiges hervor!	Lies gründlich!	Gliedere!	Überfliege grob!
---------------------------	------------------------	-----------------	-----------	------------------

7.2.3. Texte markieren und strukturieren

Um wichtige Stellen im Text zu markieren, nutze einen Textmarker. Mit dem Textmarker markiere keine ganzen Sätze oder Absätze, sondern nur Schlüsselwörter. Schlüsselwörter sind sozusagen Schlüssel, mit denen du dir einen Text erschließen kannst. Die markierten Stellen helfen dir, schnell wichtige Informationen wiederzufinden. Wichtige Nebeninformationen unterstreiche mit einem dünnen Stift.



Bringe Merk- und Arbeitszeichen an:

z.B. Wichtige Aussage → !
Unklarheit → ?
Zusammenfassung → ()



7.2.4. Informationen zusammenfassen

Wenn du einen Text gegliedert und die wichtigsten Informationen markiert hast, hast du die entscheidenden Vorarbeiten für eine Textzusammenfassung erbracht.

Fasse nun den Inhalt der einzelnen Abschnitte zusammen, indem du jedem Abschnitt eine Überschrift gibst oder den Inhalt in einem vollständigen Satz wiedergibst. Verbinde die Sätze möglichst mit Konjunktionen, um die Zusammenhänge zu verdeutlichen. So erhältst du einen Merkstofftext, der auch Exzerpt genannt wird.

Für deinen persönlichen Gebrauch genügt es auch, wenn du die wichtigsten Informationen stichwortartig und gut gegliedert herausschreibst.

7.2.5. Zitieren für Anfänger

Wenn du aus einem Text Teile abschreibst oder das wiedergibst, was jemand gesagt hat, nennt man das „zitieren“.

Vor allem, wenn du Texte untersuchst - in den höheren Klassen heißt das Textanalyse –, nutzt du das Zitat, um das, was du über den Text sagst, zu beweisen, oder weil ein bestimmter Ausdruck so treffend ist, dass du es selbst nicht besser sagen kannst.

Beim Zitieren müssen bestimmte Regeln eingehalten werden. An einem Beispiel kannst du sehen, wie Zitate in den eigenen Text eingebaut werden können.

Geheimnisvolle Zeichen (Enna Dnamein)

Peter und Elisabeth waren schon stundenlang im Schloss herumgeirrt. Endlich standen sie vor der Tür, die mit den geheimnisvollen Zeichen, seltsamen Gebilden aus verschlungenen Bögen und goldenen Tropfen, markiert war. Lange standen sie davor. Sollten sie es wagen, das Geheimnis zu lüften? Was verbarg sich hinter der Tür? Sie zögerten lange, doch dann nahmen sie allen Mut zusammen und drückten vorsichtig die Türklinke herunter. Als die Tür sich öffnete ...

1. Anfang und Ende eines Zitats gehören in Anführungszeichen.

Die beiden Kinder irren „stundenlang“ herum, bevor sie etwas finden.

1. Zitate müssen originalgetreu übernommen werden, das heißt, dass kein einziger Buchstabe darf ausgelassen oder verändert werden darf.
2. Muss man dennoch etwas verändern, weil der Text sonst grammatikalisch falsch ist, oder will man etwas auslassen, kennzeichnet man dies durch eckige Klammern.

Die Zeichen, die sie gesucht haben, sind „seltsame[...] Gebilde[...] aus verschlungenen Bögen und goldenen Tropfen“ und auf einer Tür zu finden.

3. Damit das Zitat überprüfbar ist, muss angegeben werden, woher es stammt. Das nennt man Quellenangabe. Dabei muss der Name desjenigen genannt werden, von dem die Äußerung stammt (Autor), der Titel des Textes (Buch, Erzählung ...) und, wenn es sich um ein Buch handelt, auch Erscheinungsort und -datum sowie die Seite bzw. Zeile, auf bzw. in der das Zitierte zu finden ist. Geht es nur um einen kleinen Text, reicht die Zeilenangabe.

Ihnen stellt sich die Frage ob sie sich trauen, „das Geheimnis zu lüften“ (Enna Dnamin: Geheimnisvolle Zeichen. Z.5). Endlich „nahmen sie allen Mut zusammen“ (Z.7).

7.2.6. Zitieren von Internetquellen

Gib zusätzlich zum Autor und Titel die Internetseite und das Datum (Tag, an dem du die Internetseite gelesen hast) an. Außerdem müssen die entsprechenden Seiten ausgedruckt und beigelegt werden.

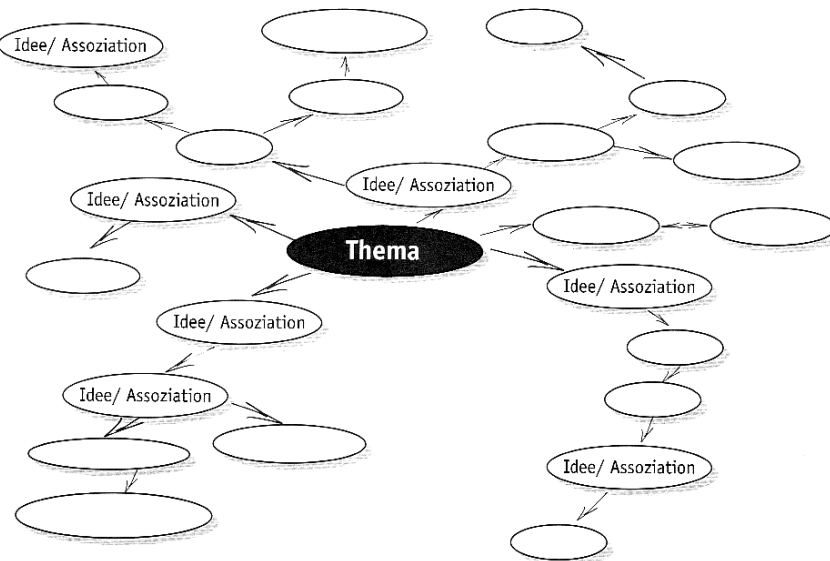
7.3. Visualisierungstechniken

7.3.1 Cluster

Ein Cluster dient dem Sammeln von Ideen. Dabei geht es nicht nur darum, das aufzuschreiben, was man gerade im Kopf hat, sondern sich leiten zu lassen und während des Prozesses immer mehr Ideen zu entwickeln, die am Anfang nicht da waren. Das Cluster nutzt die Arbeitsweise des Gehirns: Im Gehirn steht nichts isoliert, sondern alles ist vielfältig miteinander verbunden. Das hast du bestimmt schon häufiger festgestellt: Wenn du an eine Sache denkst, fallen dir ganz viele andere Dinge ein, die damit auf irgendeine Weise verbunden sind. Wenn du diesen Ketten folgst, fallen dir wieder viele Dinge ein, die du vorher nicht im Bewusstsein hattest.

So wird's gemacht:

- Der Ausgangspunkt eines Clusters ist, dass du das Thema in die Mitte eines leeren Blattes schreibst.
- Dann schreibst du alles darum herum, was dir einfällt. Jeder Gedanke wird umkreist und mit dem nächsten Gedanken durch eine Linie verbunden.
- Wenn dein Gedankenfaden abreißt, beginnst du wieder beim Thema und gehst mit deinen neuen Ideen in eine andere Richtung.



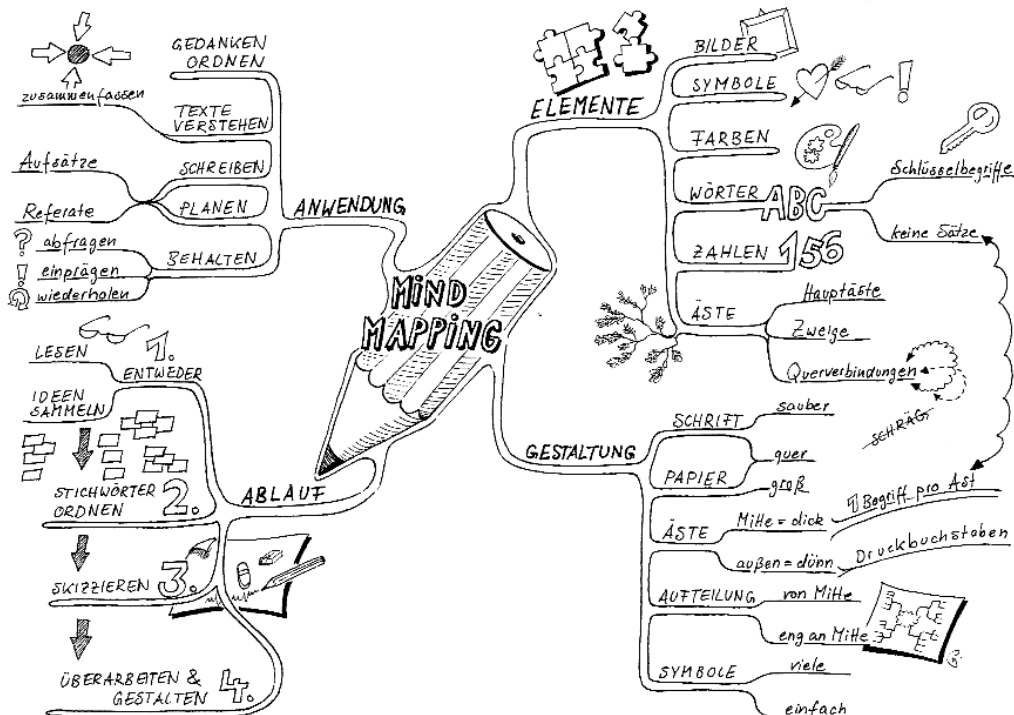
7.3.2 Mind-Map

Eine Gedankenlandkarte (Mind-Map), in der die Einzelheiten bildlich dargestellt werden, ist oft hilfreich, um Gedanken zu ordnen oder um die Ergebnisse einer Erarbeitung zu sortieren. Sie ist auch sehr hilfreich bei der Lektüre umfangreicherer Texte (z.B. beim Darstellen der Hauptfiguren und Handlungssträngen in Dramen und Romanen) und bei der Vorbereitung von Referaten und Facharbeiten.

Eine Mind-Map besteht aus wichtigen Begriffen, aus Symbolen, Bildern und selbst erfundenen Zeichen, die durch „Äste“ miteinander verbunden werden.

So wird's gemacht:

- Du brauchst ein unliniertes Papier und Farbstifte. Willst du die Mind-Map nur für dich verwenden, eignet sich als Papierformat am besten DIN A4; soll die Mind-Map z. B. Ergebnisse der gesamten Klasse präsentieren, dann ist ein größeres Format günstiger: mindestens DIN A2.
- Zeichne in die Mitte des Blattes ein Symbol für das Thema und schreibe das Thema hinein.
- Überlege dir, welche Aspekte die wichtigsten sind. Für jeden davon zeichnest du von der Mitte aus einen dicken Strich („Ast“) und beschriftest ihn entsprechend. Verwende dafür Blockschrift. Zur besseren Unterscheidung und Übersichtlichkeit trägt es bei, wenn du für die einzelnen Aspekte verschiedene Farben verwendest.
- Anschließend fügst du zu den Schwerpunkten Nebenaspekte hinzu, indem du an den Ästen dünner gezeichnete „Zweige“ zeichnest.
- Die Äste und Zweige lassen sich je nach Bedarf bzw. Arbeitsfortschritt ergänzen.
- Um die Beziehungen zwischen den verschiedenen Aspekten deutlich zu machen, kannst du z. B. Pfeile, Doppelpfeile, Farbmarkierungen oder irgendwelche anderen Kennzeichnungen nutzen, die für dich aussagekräftig sind.

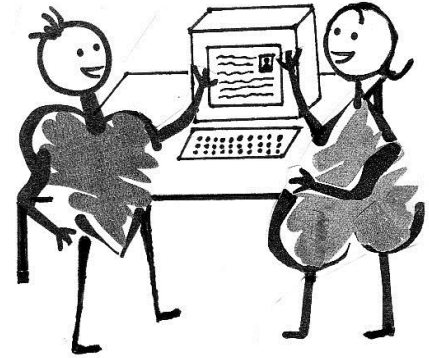


7.4. Informationen beschaffen (Bibliothek/ Internet)

Informationen im Internet suchen und finden

Bevor du im Internet nach Sachinformationen zu bestimmten Themen suchst, überlege erst einmal, was du darüber schon weißt und was du eigentlich herausfinden willst: Suchst du eher nach allgemeinen Informationen oder möchtest du etwas ganz Spezielles wissen?

Solche Vorüberlegungen und dein Vorwissen helfen dir dabei, ganz gezielt diejenigen Suchwörter auszuwählen, mit denen du dich erfolgreich auf die Internetrecherche (Recherche = Nachforschung, Ermittlung) begeben kannst.



Suchmaschinen nutzen

Das Internet ist eine gigantische Informationsquelle, in der man sich nur mit Hilfe von so genannten Suchmaschinen, z.B. Google, zurechtfinden kann. Wenn man ein Stichwort eingibt, sucht die „Maschine“ im Internet automatisch nach Internetadressen zu diesem Stichwort. Für Kinder und Jugendliche gibt es spezielle Suchmaschinen wie z.B. www.blinde-kuh.de oder www.spielstrasse.de. Du kannst aber auch eine Suchmaschine für Erwachsene, so genannte „freie Suchmaschinen“ ausprobieren. Fündig wirst du etwa unter den Adressen www.google.de, www.altavista.de, www.lycos.de, www.fireball.de oder www.yahoo.de. Manche Internetseiten haben zusätzlich eine Reihe von interessanten Internetadressen nach Themen- oder Sachgebieten geordnet. Man spricht im Zusammenhang mit dieser zusätzlichen Suchhilfe von einem Webkatalog.

Suchergebnisse einschränken

Wenn du in eine Suchmaschine ein Wort eingibst, bekommst du oft sehr viele Ergebnisse. Um die Suchergebnisse einzuschränken, ist es wichtig, eine geeignete Suchmaschine zu benutzen, die klare Hinweise auf die Inhalte sowie die bevorzugte Leserschaft der jeweiligen Internetseiten zulässt.

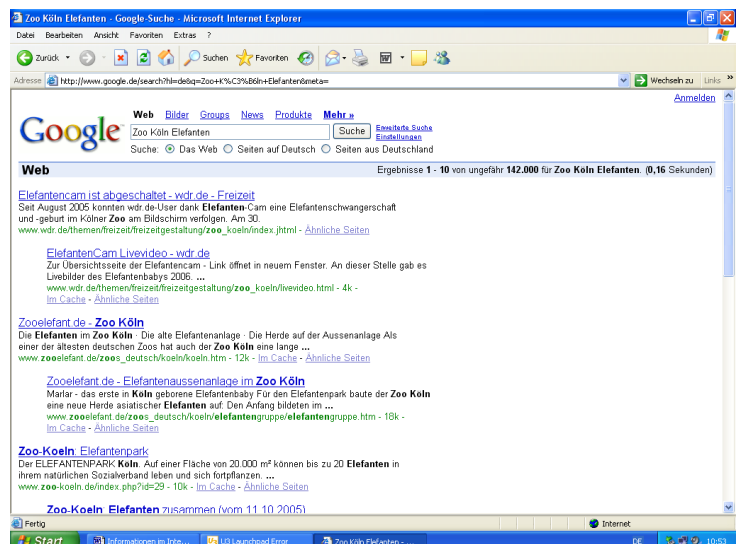
Zudem kann es hilfreich sein, mit Webkatalogen zu arbeiten, um unerwünschte Suchergebnisse auszuschließen.

Eine dritte Möglichkeit bessere Suchergebnisse zu erzielen, ist es, nach mehreren Wörtern gleichzeitig zu suchen. Es gibt dabei verschiedene Techniken, im Suchfeld einer Suchmaschine zwei oder mehrere Stichwörter miteinander zu verknüpfen.

Entweder verknüpfst du die Stichwörter im Suchfeld

- nur mit einem Leerzeichen: Zoo Köln Elefanten
- oder mit dem Verknüpfungswort UND: Zoo Köln UND Elefanten
- oder mit dem Verknüpfungszeichen +: Zoo Köln + Elefanten

Welche Suchmaschine mit welcher Technik arbeitet, findest du am besten durch Ausprobieren heraus.

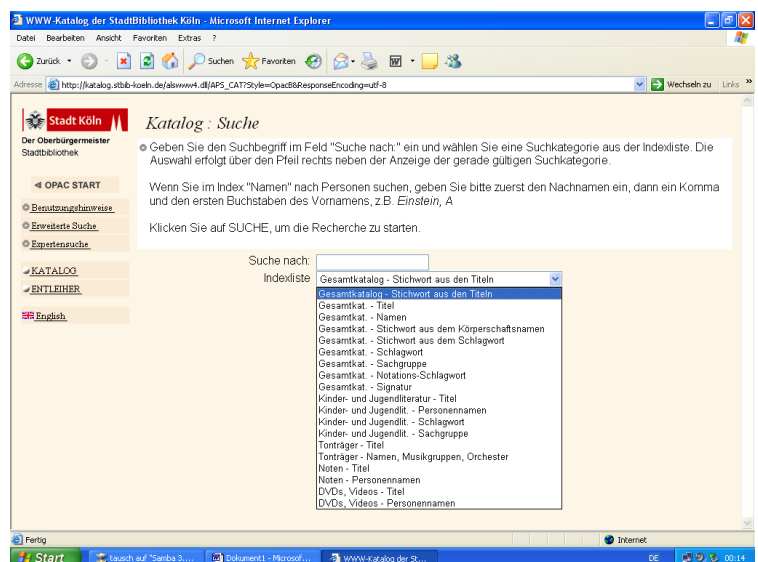


Tipps für die Internetrecherche

- Verschaffe dir einen Überblick über die Suchergebnisse. Also nicht Wort für Wort lesen, sondern nur überfliegen! Achte auf Informationen über den Inhalt der Internetseiten. Andere Informationen überspringst du beim Lesen einfach.
- Wenn du mit den Suchergebnissen nicht zufrieden bist, ersetze den Suchbegriff durch einen anderen (z.B. Zoo → Zoologischer Garten → Tierpark → Menagerie).
- Du solltest korrekt schreiben, allerdings ist die Groß- und Kleinschreibung hier nicht wichtig.
- Interessante Seiten kannst du unter „Favoriten“ abspeichern.
- Du kannst die Internetseiten im Ganzen abspeichern. Aber meistens ist es sinnvoller, nur Teile davon zu speichern: Markiere mit Hilfe der rechten Maustaste den ausgewählten Text oder das Bild. Kopiere es in die Zwischenablage, indem du unter *Bearbeiten* auf *Kopieren* klickst. Danach wechselst du z.B. zu *Word* und rufst ein Dokument auf. Um alles aus der Zwischenablage in das Dokument einzufügen, klickst du nun unter *Bearbeiten* auf *Einfügen*. Vergiss nicht, dein Dokument abzuspeichern.

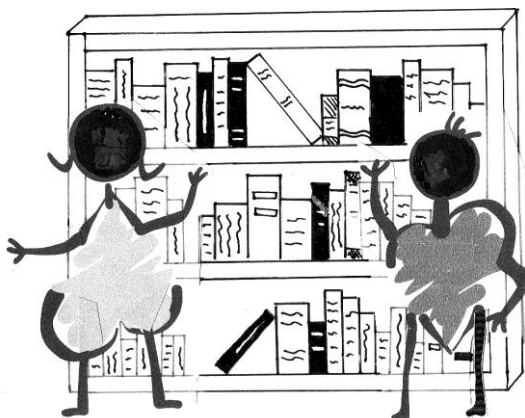
Benutzen von Bibliotheken

Niemand kann alle Bücher, Spiele, CDs und DVDs auswendig kennen, die in einer Bibliothek aufbewahrt und dort ausgeliehen werden. Deshalb gibt es in den Bibliotheken einen Online-Katalog, der euch die Suche (Recherche) sehr erleichtert. Er gibt Auskunft über den gesamten Medienbestand der betreffenden Bibliothek. Auf dem Bildschirm erscheinen Suchmasken, die fast immer ähnlich aufgebaut sind. Hier seht ihr die Suchmaske des Bibliothekskatalogs der Stadtbücherei Köln.



- Du kannst Bücher über Fernleihe bestellen.

Bücher unter ihrem Titel finden



Ihr könnt Bücher auch dann finden, wenn ihr nur den Titel kennt. Tragt in das entsprechende Suchfeld den exakten Titel oder den Anfang des Titels ein. Statt des genauen Titels könnt ihr auch ausgewählte Wörter des Titels (Stichwörter) eingeben. Achtet darauf, dass ihr die selteneren, charakteristischen Wörter verwendet, also keine Artikel oder Präpositionen. Beispiel: „Hirbel“ für „Peter Härtling: Das war der Hirbel“.

Bücher zu einem bestimmten Thema finden

Ihr sucht zum Beispiel ein Buch über Giftschlangen: Ihr gebt in das Suchfeld „Schlagwort“ (Wort, das den Inhalt des Buches zusammenfasst) einen oder zwei Begriffe ein. Wenn ihr unter dem Schlagwort „Giftschlangen“ nichts findet, müsst ihr zunächst einmal überprüfen, ob ihr auch keinen Schreibfehler gemacht habt. Dann könnt ihr versuchen, ob ihr mit „Schlangen“ oder „Reptilien“ erfolgreicher seid. Wenn ihr mehrere Titel als Suchergebnis erhaltet, erscheint eine Kurzliste mit Angaben zu Verfasser, Titel Signatur/Standort (Kennzeichnung des Buches in der Bibliothek), ISBN (internationale Standardbuchnummer), Erscheinungsjahr und Ausleihstatus (ist das Buch entliehen oder verfügbar?). Aus der manchmal sehr langen Liste wählt ihr diejenigen Titel heraus, die euch besonders interessieren, und klickt auf „Anzeigen“, „Vollanzeige“ oder „Volltitel“. Dann erhaltet ihr noch zusätzliche Angaben, häufig auch eine Kurzbeschreibung.

7.5. Präsentieren

7.5.1. Referat

Weil du bei einem Referat der Experte bzw. die Expertin bist, musst du dich natürlich auf deinen Vortrag gut vorbereiten. Schließlich sollen deine Zuhörerinnen und Zuhörer ja etwas von dir lernen.

⇒ Du wirst sehen, wenn du bei der Vorbereitung ein paar entscheidende Punkte berücksichtigst, kann ein Referat nicht nur dein Selbstbewusstsein steigern, sondern auch richtig Spaß machen!

1. Ein interessantes Thema

- Wähle möglichst ein Thema, das dich interessiert.
- Die Zuhörer sollen deine Begeisterung für den Inhalt spüren.
- Wenn du besonders raffiniert bist, berücksichtigst du bei der Themenwahl, ob es Interessantes oder sogar Aufsehen erregendes Anschauungsmaterial dazu gibt.

2. Material sammeln

- Für das Materialsammeln solltest du etwa 14 Tage einplanen.
- Suche im Schulbuch, in Büchern, Zeitschriften oder im Internet nach passenden Materialien für dein Plakat. (Quellenangabe nicht vergessen!)
- Vielleicht bittest du auch einen Lehrer, dir geeignete Materialien zur Verfügung zu stellen.

3. Planung des Referats

- Ziel des Referats: Überlege dir, was du mit dem Referat erreichen möchtest.
- Gliederung: Ergebnis deiner Gliederung sollte eine Liste sein, die deutlich Schwerpunkte und zugehörige Inhalte zeigt. Sortiere dazu deine Materialien (Was kommt an erster, an zweiter Stelle? Was gehört zusammen?) und gliedere sie (Zwischenüberschriften helfen dir bei der Gliederung).
- Einstieg planen: Der Einstieg sollte zum Thema hinführen und Interesse wecken.
- Nachdem du deine Unterlagen sorgfältig studiert hast, legst du dir einen Stichwortzettel an. Schreibe auf keinen Fall Wort für Wort auf, was du sagen möchtest, denn dann ist die Versuchung groß, dass du den Vortrag nur herunterliest oder auswendig lernst.

- ⇒ Ein übersichtlicher, bunt gestalteter Zettel mit den wichtigsten Stichwörtern wird dir die größte Hilfe sein. (Besonders wirkungsvoll ist es, wenn du diesen Zettel kopierst und an die Zuhörer verteilst.)
- Entscheidend zum Erfolg deines Referates trägt bei, was du an Anschauungsmaterial bietest: Bilder, Poster, Gegenstände, Folien, Tonbandaufnahmen, Videoauschnitte, ...

4. Generalprobe zu Hause

- Etwa drei bis vier Tage vor dem Referatstermin solltest du deine Vorbereitungen abgeschlossen haben.
- Jetzt arbeitest du nur noch an deinem mündlichen Vortrag: Übe erst vor einem Spiegel und dann vor deinen Eltern oder einem Freund. Achte darauf, dass du die vorgegebene Zeit einhältst.
- Präge dir die ersten Sätze deines Vortrags besonders gut ein. Denn wenn du überzeugend beginnst, wirst du immer selbstsicherer.
- Stelle fest, wo du während deines Vortrags Pausen einlegen kannst.
- Gehe am Abend vor deinem Auftritt nicht zu spät ins Bett und freue dich darauf, wie du deinen Lehrer und deine Mitschüler mit deinem Referat beeindrucken wirst.
- Nimm dir am Morgen des entscheidenden Tages Zeit für ein ruhiges, gesundes Frühstück. Tipp: Zieh etwas an, in dem du dich besonders wohl fühlst.

5. Dein starker Auftritt

- Befestige vor deinem Referat die Bilder an der Tafel; bereite den Overheadprojektor vor, falls du eine Folie zeigen möchtest; lege dein Anschauungsmaterial griffbereit hin und lege dir Zettelchen in ein Buch, wenn du daraus Bilder zeigst.
- Atme einmal tief durch, schau und lächle deine Freunde an und beginne erst, wenn alle Zuhörer aufmerksam sind.
- Sprich so, wie du es zuhause geübt hast, laut, deutlich und konzentriert, und zeig dein Anschauungsmaterial genügend lang her, denn schließlich kennen es ja deine Zuhörer noch nicht.

➔ Im Übrigen brauchst du dir keine Sorgen zu machen, denn du wirst es erleben: Dein Mut zum Auftritt macht dich stark! Du bist der Fachmann oder die Fachfrau!



7.5.2. Thesenpapier

Auf einem Thesenpapier notierst du für die ganze Klasse die wichtigsten Punkte einer Präsentation (Referat, Kurzvortrag, Power Point-Präsentation usw.).

Du solltest die folgenden Regeln beachten:

- Schreibe oben auf den Zettel deinen Namen und das Thema, welches du vorstellen willst.
- Verwende insgesamt nicht mehr als ein bis maximal zwei Seiten.
- Auf dem Blatt steht die Gliederung deiner Präsentation mit den zugehörigen Hauptausagen.
- Außerdem ist es sinnvoll, auf dem Thesenblatt Skizzen oder Bilder einzufügen, um deinen Mitschülern den Überblick zu erleichtern.
- Füge am Ende des Thesenblattes die Quellen an, denen du deine Informationen verdankst.

7.6. Protokoll

Wenn man über die wesentlichen Schritte eines Ablaufs, z. B. einer Konferenz, oder über die Hauptergebnisse, z.B. einer Besprechung, Unterrichtsstunde, Diskussion oder eines Experiments, berichten soll, dann kann man diese protokollieren.

Merkmale eines Protokolls

Ein Protokoll ist ein Sachtext.

Sinn eines Protokolls ist es, ...

- Informationen für Abwesende bereitzustellen
- eine Gedächtnisstütze für die Teilnehmer zu liefern
- die Grundlagen, z.B. für eine Abstimmung, festzuhalten.

Beim Verfassen eines Protokolls muss man sich an feste Vorgaben halten:

- Protokollkopf:
 - Titel der Veranstaltung (z.B. 2. Sitzung des Schülerrats im Schuljahr...)
 - Datum und Uhrzeit (Beginn und Ende der Veranstaltung)
 - Ort (z.B. SV-Raum)
 - Anwesende
 - Thema (z. B. neuer Alkohol- und Rauchererlass)
 - Protokollant/in
- Gliederung in Punkte (z.B. Tagesordnungspunkte = TOP)
- Datum und Unterschrift
- Tempus: in der Regel das Präsens
- Redewiedergabe: indirekte Rede mit Konjunktiv I
- Sprache: klare, sachliche Formulierungen ohne persönliche Wertung.

Je nach Situation und Verwendungszweck kann man unterschiedliche Arten von Protokollen verfassen:

Das Ergebnisprotokoll

Wenn man sich auf die Ergebnisse, z.B. die wesentlichen Beschlüsse einer Versammlung oder die Ergebnisse einer Diskussion beschränken soll, verfasst man ein Ergebnisprotokoll. Dabei werden die Beiträge der einzelnen Teilnehmer vernachlässigt. Es wird nur knapp zusammengefasst, wie es zu den Ergebnissen oder Beschlüssen gekommen ist.

Das Verlaufsprotokoll

Wenn man über den genauen Verlauf, z.B. einer Unterrichtsstunde, einer Diskussion oder eines naturwissenschaftlichen Versuchs, berichten soll, schreibt man in der Regel ein Verlaufsprotokoll. Dabei hält man die wichtigsten Punkte oder Teilschritte des Verlaufs in der richtigen zeitlichen Abfolge fest. Ein Verlaufsprotokoll ist verhältnismäßig aufwändig und umfangreicher als ein Ergebnisprotokoll.

Das Versuchsprotokoll

Das Versuchsprotokoll ist in der Regel ein Verlaufsprotokoll. Dabei protokolliert man:

- die Aufgabenstellung
- die Ausgangsvermutung
- den Versuchsaufbau/ die Versuchsanordnung
- den Ablauf/ Verlauf des Versuchs
- das Versuchsergebnis
- die Folgerung.

Das Gruppenarbeitsprotokoll

Hier gibt man das Thema und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an und protokolliert dann schwerpunktmäßig

- die Verteilung der Aufgaben in der Gruppe
- den Verlauf der Gruppenarbeit
- die Auswertung der Ergebnisse
- die Vorbereitung der Präsentation der Ergebnisse oder auch alle Phasen zusammen.

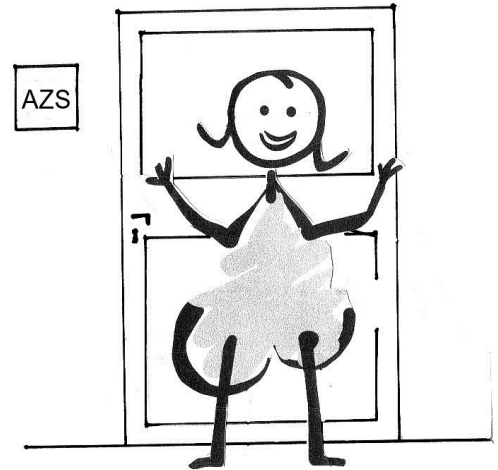


8. Klassenarbeiten

8.1. Klassenarbeiten vorbereiten

Die Vorbereitung beginnt viel früher, als viele meinen: nämlich in jeder laufenden Unterrichtsstunde, die zur nächsten Arbeit gehört, sowie bei den täglichen Hausaufgaben. Du kannst dir wirklich viel Zeit und Nerven unmittelbar vor der Arbeit sparen, wenn du diesen Gedanken ernst nimmst. Denn: Was du im Laufe der Zeit nicht lernst, musst du irgendwann einmal nachholen. Und das ist meist viel anstrengender!

Eine sinnvolle, gut geplante und trotzdem zeitsparende Vorbereitung besteht aus fünf Schritten:



1. Schritt: aktive Teilnahme am Unterricht
2. Schritt: ordentliche, übersichtliche und fehlerfreie Heftführung
3. Schritt: sorgfältiges Erledigen der Hausaufgaben und Nachbereitung der Unterrichtsstunde (Nachbereitung bedeutet, dass du dich nochmals kurz mit dem beschäftigst, was du in der Unterrichtsstunde gelernt hast, und Unverstandenes sofort zu klären versuchst.)
4. Schritt: laufende Wiederholung , Nacharbeit bei Fehltagen
5. Schritt: Vorbereitung unmittelbar vor der Klassenarbeit

Jeder dieser Schritte ist wie eine Stufe auf dem Weg zu einer erfolgreich bewältigten Klassenarbeit. Wenn du eine Stufe auslässt, werden die späteren Stufen umso höher!

Das Entscheidende ist die aktive Teilnahme am Unterricht, denn was du schon in der Schule aufmerksam aufgenommen und gelernt hast, erfordert später weniger Nachbereitung.

Auch eine schlampige Heftführung bedeutet auf Dauer nur Mehrarbeit, da du schon von Stunde zu Stunde nicht richtig aus deinen eigenen Aufzeichnungen lernen kannst. Und falls du dann sogar erst unmittelbar vor der Arbeit anfängst richtig zu lernen, ist der Arbeitsberg oft so hoch, dass du ihn nur unter gewaltigen Anstrengungen bewältigen kannst und trotzdem oft wenig erfolgreich abschneiden wirst.

Auf die Vorbereitung unmittelbar vor der Arbeit kann man natürlich nicht ganz verzichten, denn man muss den Stoff ja auffrischen. Die Zeit, die du dafür benötigst, wird aber umso kürzer, je mehr du die Schritte 1 bis 4 beachtet hast, denn du brauchst den Stoff eben nur zu wiederholen, nicht neu zu lernen. Außerdem gibt es keine größeren Verständnisprobleme mehr, die in der knappen Zeit oft nicht mehr zu klären sind.

Und so kannst du die Vorbereitung unmittelbar vor einer Klassenarbeit clever und mit System betreiben:

Überblick

Spätestens 10 Tage vor der Arbeit solltest du wissen, welche Stoffgebiete drankommen. Frag ruhig deinen Lehrer/ deine Lehrerin, wenn er/ sie es nicht von sich aus rechtzeitig mitteilt. Und frag ruhig nach, wenn die Antwort sehr allgemein ist (zum Beispiel „Stoff ist alles, was wir gemacht haben“)!

Aufteilung des Stoffes

Teile dir den zu wiederholenden Stoff in kleine, überschaubare Portionen auf! Wie viel Zeit du pro Tag brauchst, hängt natürlich davon ab, ob du den Stoff nur wiederholen oder praktisch neu lernen musst.

Nun erstellst du einen Arbeitsplan. Und immer wenn du einen Teil geschafft hast, kannst du genussvoll einen Punkt deines Planes durchstreichen. So siehst du, wie der Berg immer kleiner wird - und das ist wichtig für das Selbstbewusstsein.

Wenn du dich mit einem bestimmten Abschnitt oder Thema beschäftigst, solltest du übrigens immer zuerst den entsprechenden Hefteintrag bzw. das entsprechende Kapitel studieren.

Aufteilung der Vorbereitungszeit

Du solltest deine Vorbereitungszeit in zwei Teile gliedern. Während des ersten Teils wiederholst du den Stoff gründlich. Damit solltest du drei bis vier Tage vor der Arbeit fertig sein. Dann kommt kein Stress auf!

Unmittelbar vor der Klassenarbeit übst du noch einmal ganz gezielt die angekündigten Themen bzw. Vokabeln oder Grammatikfragen etc., die dir besondere Schwierigkeiten bereiten.

Training auf Zeit betreiben

In der Klassenarbeit muss man ja eine Aufgabe nicht nur überhaupt, sondern auch innerhalb einer bestimmten Zeit lösen können. Viele machen den Fehler, das nicht schon vor der Prüfung zu trainieren, und ärgern sich dann, wenn sie die Arbeit verhauen.

Frage deinen Lehrer/deine Lehrerin ruhig, wie viel Zeit dir für bestimmte Aufgabenstellungen zur Verfügung steht. Wenn möglich, solltest du jedoch auch schon bei den Hausaufgaben den Faktor Zeit in Hinblick auf Klassenarbeiten im Auge behalten.

Der letzte Tag

Lerne am letzten Tag nichts mehr, was dich noch verwirren könnte, sondern beschränke dich auf eine großzügige Wiederholung. Vor allem jedoch solltest du am letzten Tag das tun, was dir Spaß macht und womit du dich entspannen kannst. Wer am letzten Tag noch ein schwieriges Kapitel lernen muss, darf sich nicht wundern, wenn er Angst bekommt und unsicher wird. Zudem findet man jetzt oft niemanden mehr, der einem helfen kann.

Wenn du dieses Programm durchgezogen hast, bist du toll vorbereitet und es sollte klappen in der Klassenarbeit!

Nur keine Panik!!

8.2. Prüfungsangst begegnen

Nur wenige Schüler können behaupten, vor einer Klassenarbeit nicht aufgeregt zu sein. Bei den meisten legt sich die Nervosität, sobald sie ihr Aufgabenblatt umdrehen und feststellen, dass die Aufgaben zu bewältigen sind. Es kann aber auch passieren, dass die Angst eher noch zunimmt und das Denkvermögen dadurch stark beeinträchtigt ist. Kommt man dann noch zeitlich in die Klemme, gelingt einem plötzlich gar nichts mehr. Im Folgenden erfährst du, wie sich die Prüfungsangst klein halten lässt und wie man der Spirale aus Angst, Denkblockade und schlechten Noten entkommen kann.



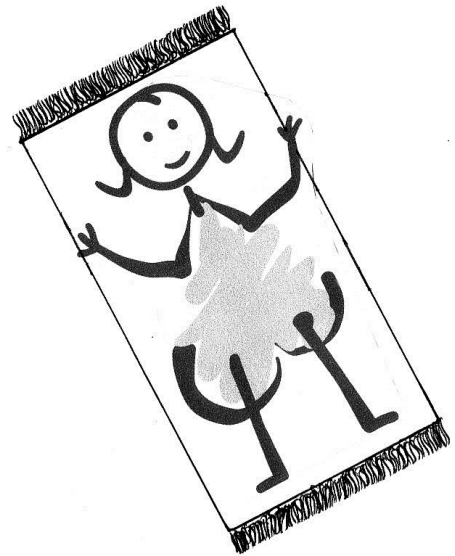
Unser Ziel: Prüfung ohne Angst

Tipp 1: Sich selbst nicht abwerten (siehe „Die Kraft des positiven Denkens“)!

Tipp 2: Entspannen

Mist, dieses Ergebnis kann nicht stimmen. Panik steigt in dir auf, du hörst dein Herz pochen und bist kaum noch in der Lage, vernünftig zu denken. Verzweifelt stürzt du dich in einen weiteren Versuch. Stopp!!! Die Gefahr ist groß, dass du in einen Teufelskreis gerätst, aus dem du so leicht nicht mehr herauskommst. Besser lehnst du dich erst einmal eine Minute entspannt zurück - egal, wie viel Zeit du noch hast. Das mit der Entspannung klappt umso besser, je häufiger du es zu Hause oder in der Schule übst. Es gibt unterschiedliche Entspannungstechniken. Manchem Kind gelingt es z.B. schon mit ein paar ruhigen, tiefen Atemzügen, wieder einen klaren Kopf zu bekommen.

Eine andere Methode ist die Phantasiereise: Du stellst dir für einen Moment vor, weit weg an einem wunderschönen Ort zu sein. Wenn du dir angewöhnst, regelmäßig nach der Schule eine Phantasiereise zu machen, wird dein innerer Stressteufel bald nicht mehr viel zu melden haben.



Tipp 3: Gezielt vorbereiten

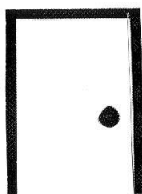
Hand aufs Herz: Bereitest du dich auf Klassenarbeiten gründlich vor? Schüler mit Prüfungsangst werden oft schon viele Tage vor dem Prüfungstermin von ängstlichen Gefühlen und Gedanken geplagt - vor allem beim Lernen für die Prüfung. Da ist die Versuchung groß, sich mit angenehmeren Tätigkeiten zu beschäftigen und sein schlechtes Gewissen damit zu beruhigen, dass es ja sowieso keine Rolle spielt, wie viel man lernt... Ein verhängnisvoller Selbstbetrug! Hinter Prüfungsangst steckt oft nur das Gefühl, zu wenig oder falsch gelernt zu haben. Hier drei typische Vorbereitungsfehler:

Nachhilfe: Dein Nachhilfelehrer hat mit dir wie verrückt geübt und ist der Meinung, dass du alles perfekt kannst. Leider oft ein Trugschluss: Mit seiner Hilfe und Anleitung kannst du zwar alles - aber ganz alleine? Tipp: Selbstständiger vorbereiten!

Zeit: Du gehst das Lernen zu gemütlich an und achtest nicht auf die Zeit. In der Klassenarbeit gerätst du dann unter Zeitdruck und reagierst darauf mit Panik. Tipp: Schon bei der Vorbereitung versuchen, die Aufgaben zügig zu bearbeiten!

Oberflächlichkeit: Du lernst nur auswendig und gibst dir keine Mühe, die Zusammenhänge zu begreifen. Tipp: Frage dich stets, ob du es wirklich begriffen hast!

Tipp 4: Was mache ich, wenn...? - Der Abend vor der Prüfung



Der Abend vor der Prüfung kann zur Hölle werden, wenn man sich alle möglichen Katastrophen ausmalt, die auftreten könnten: Dass genau das drankommt, was man nicht gelernt oder verstanden hat, oder dass einem plötzlich die einfachsten Dinge nicht mehr einfallen. Am besten, du überlegst dir zu jeder möglichen Katastrophe im Voraus einen Rettungsplan. Damit schlägst zu zwei Fliegen mit einer Klappe, denn

zum einen lässt die Angst dadurch nach, zum anderen bist du, falls es wirklich zu einer dieser Pannen kommt, darauf eingestellt und weißt, was du zu tun hast. Gehe die einzelnen Schritte des Rettungsplans im Kopf mehrmals durch. Hier ein Beispiel:

Katastrophe: Ich verrechne mich schon bei der ersten Aufgabe und spüre, wie Panik in mir aufsteigt.

Rettungsplan: Ich lehne mich erst mal entspannt zurück und atme zehnmal tief und ruhig durch. Dabei denke ich an James Bond, dem selbst im Angesicht des Todes noch immer ein lustiger Spruch einfällt.

Tipps 5: Kurz vor und während der Prüfung

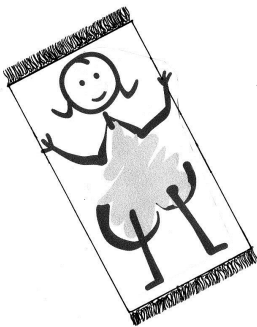
Lass dich von Klassenkameraden nicht verrückt machen! Eine Massenpanik ist schnell entstanden, wenn man sich gemeinsam überlegt, welche Gemeinheiten der Lehrer sich ausgedacht haben könnte. Gehe solchen Gesprächen kurz vor der Prüfung aus dem Weg! Manche Kinder nehmen sich einen Mutstein mit in die Arbeit.

Achte in den letzten Minuten vor der Prüfung darauf, dass du ruhig und gleichmäßig atmest. Versuche dabei, an etwas Angenehmes zu denken. Es bringt dir gar nichts, wenn du dich z.B. ständig vergewisserst, ob der Lernstoff noch sitzt oder wenn du dir auf die Schnelle noch etwas anliest.

Wenn du bei einer Aufgabe nicht weiterkommst, so lass auf der Seite, auf der du gerade schreibst, genügend Platz und gehe zu einer anderen Aufgabe über. Bloß nicht festbeißen! Bedenke, dass es auch schon für einen richtigen Ansatz Punkte gibt.

9. Entspannungstechniken

Wenn du Hausaufgaben machst, in der Schule lernst oder eine Arbeit schreibst, kannst du ohne Unterbrechung nicht über sehr lange Zeiträume gleichbleibend gut arbeiten. Du brauchst immer wieder eine Erholungsphase. Als Richtzeiten für konzentriertes Arbeiten gelten



bei	5-7	-Jährigen	15 Minuten
bei	7-10	-Jährigen	20 Minuten
bei	10-12	-Jährigen	25 Minuten
bei	12-15	-Jährigen	30 Minuten .

Plane deshalb bei deiner Arbeit, wenn du darüber bestimmen kannst, immer wieder Phasen der Erholung ein.

Es gibt verschiedene Techniken und Wege der Entspannung.

9.1. Progressive Muskelentspannung

Für die progressive Muskelentspannung lege dich am besten auf den Rücken. Es ist wichtig, dass du bequem und locker liegst. Lege deine Arme so neben den Körper, dass deine Handflächen auf dem Boden liegen. Wenn du mehr Übung hast, kannst du die Technik auch im Sitzen anwenden.

1. Ziehe zunächst nur mit der Fuß- und Wadenmuskulatur die Zehen nach oben in Richtung Knie. Spanne dann die gesamte Muskulatur deiner Beine an und drücke die

Oberschenkel fest auf den Boden. Halte die Spannung 5 - 8 Sekunden und entspanne die Beine schlagartig.

2. Spanne wieder die gesamte Beinmuskulatur wie in 1) an. Dazu kommt jetzt noch das Gesäß, das dabei fast vom Boden abhebt. Zähle langsam bis 5, bevor du dich wieder entspannst.
3. Nach einer kurzen Ruhephase spannst du wieder nacheinander Fuß-, Waden-, Gesamtbeinmuskulatur und schließlich die Gesäßmuskulatur an. Jetzt wird zusätzlich die Bauchmuskulatur angespannt. Hüfte und Gesäß werden leicht angehoben, halten aber den Bodenkontakt. Halte die Spannung für 5 – 8 Sekunden und entspanne dich dann.
4. Spanne wieder alle Muskeln der Reihe nach an, jetzt ballst du noch deine Hände zu Fäusten und presst die angespannten Armmuskeln intensiv gegen die Liegefläche. Gleichzeitig ziehst du die Schultern zu den Ohren: ca. 8 Sekunden halten, schlagartig entspannen.
5. Jetzt folgt der letzte Teil der Übung. Zusätzlich zu der bisher aufgebauten Spannung hebst du den Kopf leicht von der Unterlage ab und ziehst dabei das Kinn zum Brustbein. Lege dabei die Stirn in Falten, kneife die Augen zusammen und beiße die Zähne aufeinander. Die Spannung kannst du jetzt bis zu 20 Sekunden halten und dann schlagartig wieder abbauen.

9.2. Autogenes Training

Diese Übung solltest du zu Anfang in einem ruhigen Zimmer machen. Lege dich am besten auf den Rücken. Es ist wichtig, dass du bequem und locker liegst. Lege deine Arme so auf den Boden, dass deine Handflächen auf dem Boden liegen.

Schließe die Augen. Atme tief und ruhig durch die Nase ein und aus. Beim Einatmen soll sich die Bauchdecke heben.

Sprich die folgenden Sätze langsam und bestimmt. Wenn du sie nicht laut aufsagen willst, kannst du sie auch konzentriert in Gedanken sagen.

- Ich bin vollkommen ruhig, gelöst, entspannt.
- Ich bin vollkommen ruhig, gelöst, entspannt.

- Mein rechter Arm wird schwer.
- Mein rechter Arm wird schwer.

- Mein linker Arm wird schwer.
- Mein linker Arm wird schwer.

- Ich bin vollkommen ruhig, ruhig, gelöst, entspannt.
- Ich bin vollkommen ruhig, ruhig, gelöst, entspannt.

Wiederhole diese Sätze in der angegebenen Reihenfolge gleichmäßig und langsam etwa fünf Minuten lang. Bleibe dann entspannt 5 Minuten liegen. Atme tief und ruhig. Versuche dir in diesen Minuten ein angenehmes Bild vorzustellen. Wenn dir nichts einfällt, versuche es vielleicht mit folgenden Vorschlägen:

- Wald im Herbst
- Ein plätschernder Bach
- Kleine, träge Wellen rollen rhythmisch auf den Strand
- Eine Ballonreise

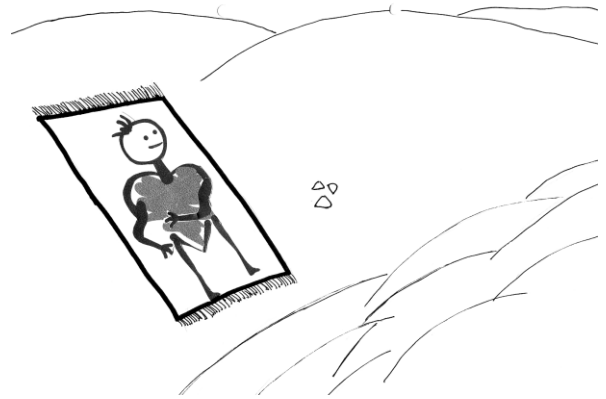
Wenn du die Übung beenden willst, besinne dich langsam wieder auf das Zimmer, in dem du dich befindest. Die Arme werden zwei-, dreimal kräftig gebeugt und gestreckt. Anschließend atmest du kräftig ein und aus und öffnest die Augen.

Du kannst diese Übungen auch in der Lehnstuhlhaltung oder Droschkenkutscherhaltung durchführen. Bei der Lehnstuhlhaltung sitzt du, die Füße stehen etwas voneinander entfernt. Der Winkel zwischen Unter- und Oberschenkel beträgt mehr als 90 Grad. Die Arme liegen locker auf den Oberschenkeln. Der Kopf hängt locker nach vorne.

9.3. Fantasiereisen

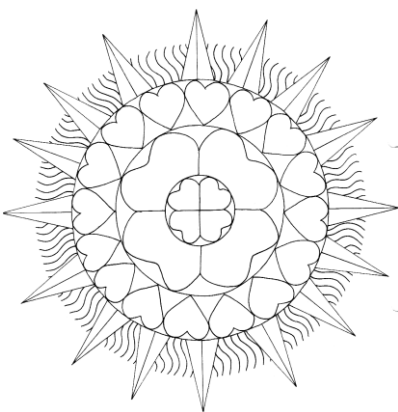
Eine Fantasiereise ist - wie ein Traum oder Tagtraum - eine Reise, die im Kopf stattfindet. Du schließt die Augen und hörst eine Geschichte, die du in Gedanken miterlebst und die du selbst „ausspinnen“ kannst. Diese Geschichte kann dir jemand vorlesen, du kannst sie von einer CD hören oder selbst auf Kassette sprechen und abspielen.

Vor der Fantasiereise solltest du dich entspannen, indem du z.B. etwa eine Minute lang ganz bewusst auf den Fluss deines Atems achtest.



Verstand ist gefragt, heute wie früher. Darüber hinaus ist es aber vor allem unsere Vorstellungskraft, die uns fähig macht, den ständig wechselnden Anforderungen dieser hektischen Zeit gewachsen zu sein. Und nicht zuletzt: Ein Ausflug ins Märchenland entspannt und macht uns wach und aufnahmebereit.

9.4. Mandala



Mandalas sind Symbole für die vielfältigen Kreise in unserem Leben, im Tageslauf, im Bogen der Sonne ... „Mandala“ ist ein Wort aus der klassischen indischen Kutursprache Sanskrit und bedeutet einfach „Kreis“. Das Mandala spielt besonders im Buddhismus eine wichtige Rolle.

Wir malen Mandalas aus. Dabei ist das Ausmalen mehr, als nur eine Fläche Papier mit Buntstiften zu bearbeiten. Es ist ein Ritual, ein Tanz um die Mitte, ausgeführt mit Stiften, die ihre farbigen Spuren hinterlassen. Wer ausmalt, macht sich auf den Weg. Er geht jede einzelne Linie der Zeichnung nach.

Stille gehört zum Mandala-Malen dazu und stellt sich gewissermaßen von selbst ein. Stille hilft, den Weg nach innen zu finden.

Die wichtigste Regel beim Ausmalen eines Mandalas lautet: keine Regeln! Du kannst von außen nach innen vordringen oder vom Zentrum aus beginnen, dich im Uhrzeigersinn vorantasten oder dagegen, willkürlich verteilt an mehreren Stellen beginnen oder einem inneren System folgen - es gibt viele Zugänge und Wege, über die du selbst entscheidest. Es gibt auch keine Verpflichtung, alle weißen Flächen mit Farbe zu füllen.

10. Elternarbeit

10.1. Betreuung zu Hause

Als Eltern unterstützen Sie Ihre Kinder - natürlich in Abhängigkeit vom Alter - bei den Aufgaben und beim Üben zu Hause durch Ernsthaftigkeit und Konsequenz.

10.2. Tagesablauf

Wichtig für den Schulablauf ist der regelmäßige Tagesablauf, in dem das Üben zu Hause seinen festen Platz haben. Auch am Wochenende - selbst an den langen Wochenenden - muss Zeit für Aufgaben und die Vorbereitung auf den kommenden Schultag eingeplant werden. Der Wochenplan des Kindes muss in Absprache mit der Familie aufgestellt werden, damit das Kind keine Schwierigkeiten hat, schulische und familiäre Erwartungen zu koordinieren.



10.3. Nachhilfe?

Jeder Schüler, auch der gute, kann in die Lage kommen, Nachhilfe zu benötigen. Durch Krankheit oder besondere persönliche Probleme kommt es nicht selten dazu, dass der Anschluss an den Stoff verloren geht. Nachhilfe ist keine Schande. Sie kostet aber Zeit und Geld - meistens sogar ziemlich viel von beidem. Um diesen Aufwand nun möglichst klein zu halten, gilt es festzustellen:

- in welchen Fällen Nachhilfe sinnvoll ist
- wie Nachhilfe gestaltet sein sollte
- wie lange sie andauern darf.

Nachhilfe macht abhängig - Lücken frühzeitig schließen

Leider gibt es immer wieder Eltern, die ihren Kindern möglichst viele Nachhilfestunden zukommen lassen nach dem Motto: „Je mehr, umso besser.“

Zu viele und ziellose Privatstunden können jedoch sogar Schaden anrichten, weil jede Nachhilfe zu einer gewissen Abhängigkeit und Unselbstständigkeit führt. Ein Nachteil ist weiterhin, dass die Freizeit eingeschränkt wird, die als Ausgleich zum Schulunterricht unbedingt notwendig ist. Deshalb ist Nachhilfe nur dann anzuraten, wenn die Lücken so groß sind, dass sie nicht mehr aus eigener Kraft ausgebessert werden können.

Sobald dies der Fall ist und Sie zu der Ansicht kommen, dass es allein nicht mehr geht, zögern Sie nicht länger und sehen Sie sich nach Rücksprache mit dem Lehrer nach einem Nachhilfelehrer um.

Welcher Nachhilfelehrer?

Manchmal reicht es vielleicht schon, einen Mitschüler zu fragen. Am besten bemüht sich Ihr Kind selbst, einen Nachhilfelehrer zu finden. Es sollte zu seinem Fachlehrer gehen und ihn fragen, ob er nicht jemanden kenne, der ihm geeignet erscheint. Oft wird er dann einen seiner älteren Schüler empfehlen. Diese Lösung ist sehr preiswert und oft besser als alle anderen, da unsere Oberstufenschüler sehr genau über die Anforderungen unserer Schule Bescheid wissen und zudem die Fachlehrer und ihren Unterricht kennen. Falls Ihr Kind eine der Klassen 5 bis 7 besuchen sollte, ist aber sicherlich die Teilnahme an unserem SHS-Unterricht („Schüler helfen Schülern“) die erste Wahl, zumal sich hier eine kostengünstige und sehr effektive Möglichkeit zur Förderung bietet.

Gezielter Nachhilfeunterricht

Damit die Nachhilfe gezielt erfolgen kann, bittet das Kind den Lehrer des entsprechenden Fachs kurz aufzuschreiben, in welchen Bereichen er Nachhilfe für ratsam hält.

Auch sollte der Nachhilfelehrer diesen Fachlehrer anfangs einmal aufsuchen oder zumindest anrufen.

Erstens kann er dort Genaueres über die Lücken und Fähigkeiten erfahren, zweitens erfährt der Fachlehrer auf diese Weise, dass das Kind sich anstrengt, den Anschluss durch zusätzliches Lernen wiederzugewinnen.

Nachhilfe zeitlich begrenzen!

Ein guter Nachhilfelehrer ist keinesfalls für die regelmäßige Erledigung der Hausaufgaben da! Den fähigen Nachhilfelehrer erkennt man unter anderem auch daran, dass er sich bei seinem Schüler möglichst rasch überflüssig macht. Der Grundsatz hierzu lautet: „Kurz, aber intensiv“.

In Zahlen bedeutet das: regelmäßig etwa zwei bis drei Stunden pro Woche und das nicht länger als zwei Monate am Stück. Nachhilfe, die über diesen Zeitraum hinausgeht, führt erfahrungsgemäß zu einer bedenklichen Abhängigkeit.

11. Quellenverzeichnis

- Baier, T., Kleiner, B. und Orth, S.: POWERplan: „Selbstmanagement und Zeitplanung für Jugendliche“; ein Leitfaden für Lehrer, Pädagogen, Psychologen und Ausbilder inklusive Kopiervorlagen für Folien, Arbeitsblätter und Teilnehmerunterlagen. Neu-ried bei München: Care-Line Verlag 1997.
- Boes, W./Müller, A.: Einsteigen und durchstarten, Lernen lernen 5 und 6, Paderborn. Schöningh, 2013
- Brüning, L. und Saum, T.: Erfolgreich unterrichten durch Visualisieren. Essen: NDS 2007.
- Deutsch.punkt 1-4. Sprach-, Lese- und Selbstlernbuch. Gymnasium. Stuttgart u.a.: Klett 2007.
- Diekhans, J. und Fuchs, M.: Paul D 5. Paderborn: Schöningh Verlag 2004.
- Endres, W.: Endres Lernmethodik, Ordner für Lehrer und Arbeitshefte für Schüler. Weinheim, Beltz Verlag, 2001
- Klippert, H.: Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht. Weinheim u. a.: Beltz 1999.
- ders.: Teamentwicklung im Klassenraum. Übungsbausteine für den Unterricht. Weinheim u.a.: Beltz²1999.
- Kret, E.: Anders lernen. Tipps für den offenen Unterricht. Lernideen für Schüler, Eltern und Lehrer. Linz: Veritas 1997.
- Mattes, Wolfgang: Methoden für den Unterricht. Paderborn. Schöningh, 2011

Verwendete Internetadressen:

- http://teachsam.de/deutsch/d_schreibf/schr_sonstige/thespap/thespap_1.htm
- http://www.aba-albstadt.info/zum_thema/schon_gewusst.htm
- <http://www.angelfire.com/pro/hirni/Dateien/haptisch.html>
- <http://www.bghorn.ac.at/~lertipp/lerntipps/lerntypen.htm>
- http://www.bildungsportal.at/ausbildung/lernen_durch_begreifen.htm
- http://www.bildungsportal.at/ausbildung/lernen_durch_hoeren.htm
- http://www.bildungsportal.at/ausbildung/lernen_durch_sehen.htm
- <http://www.elternweb.at/index.php?page=Lerntypen>
- http://www.for-me-online.de/familie-erziehung.php?idx=lerntipps_schule
- http://www.gym.moosburg.org/links/referate_halten.html
- <http://www.helles-koepfchen.de/artikel/2005.html>
- <http://www.lateinschueler.de/vokabeltipps.html>
- <http://www.mentor.de/infos/lerntipps/665.html>
- <http://www.sino.uni-heidelberg.de/staff/mittler/referat.htm>
- <http://www.westermann.de/pdf/978-3-14-150532-0-4-1.pdf>