


Arbeitsübersicht

Das Lernen organisieren

Lernmethode oder Arbeitstechnik	Seite	Übung erledigt 	Anwendung im Fach	Aufgabenstellung	Datum	Selbsteinschätzung		
						 Ich bin in der Technik noch unsicher.	 Ich habe die Technik verstanden.	 Ich kann die Technik sicher anwenden.
Eine Fachmappe führen	6							
Abbildungen beschriften	8							
Komplexe Aufgaben lösen	10							
In der Gruppe arbeiten	12							
Gespräche führen	14							
Nach Wochenplan arbeiten	16							
Hausaufgaben planmäßig erledigen	18							

Effektiv lernen und arbeiten

Lernmethode oder Arbeitstechnik	Seite	Übung erledigt 	Anwendung im Fach	Aufgabenstellung	Datum	Selbsteinschätzung		
						 Ich bin in der Technik noch unsicher.	 Ich habe die Technik verstanden.	 Ich kann die Technik sicher anwenden.
Informationen verkürzt aufschreiben	20							
Protokollieren I: Verlaufs- und Ergebnisprotokoll	22							
Protokollieren II: Naturwissen- schaftliches Versuchsprotokoll	24							
Aufgabenstellungen erfassen	26							
Merktechniken anwenden	28							
Mit einer Lernkartei lernen	30							
Prüfungen planen und vorbereiten	32							
Prüfungen schreiben und nachbereiten	34							

In der Gruppe arbeiten

Gruppenarbeit bietet sich in der Schule in allen Fächern immer dann an, wenn in ein Ergebnis viele verschiedene Ideen oder Meinungen einfließen sollen oder wenn die Aufgabe sehr umfangreich und in der zur Verfügung stehenden Zeit allein nicht zu bewältigen ist.

Grundregeln

1. Für jede Gruppenarbeit gilt, dass Beschlüsse und Arbeiten von jedem Teilnehmer bestmöglich und verbindlich umgesetzt werden.
2. Die Aufgaben werden gleichwertig an alle verteilt.
3. Bei den Besprechungen in der Gruppe halten sich alle an die Gesprächsregeln.
→ „Gespräche führen“, S. 14
4. Für jede Besprechung werden ein Gesprächsleiter und ein Protokollant bestimmt.



Phasen der Gruppenarbeit

1. Die Gruppenarbeit planen

- ▶ Klärt den zur Verfügung stehenden Zeitraumen.
- ▶ Klärt den Arbeitsauftrag oder das Thema.
→ „Aufgabenstellungen erfassen“, S. 26
- ▶ Legt euer Arbeitsziel fest.
- ▶ Klärt, welche Teilaufgaben notwendig sind.
- ▶ Verteilt die Aufgaben.
- ▶ Erstellt einen Zeitplan. Denkt dabei auch an:
 - Termine für Zwischentreffen,
 - Termine für die Verteilung der Teilergebnisse an alle Gruppenmitglieder (z. B. per E-Mail) zur Vorbereitung des nächsten Treffens.
- ▶ Tauscht Telefonnummern und E-Mail-Adressen aus.

2. Teilaufgaben/Teilthemen bearbeiten

- ▶ Erarbeitet die Teilaufgaben einzeln oder gemeinsam.
→ „Komplexe Aufgaben lösen“, S. 10

3. Die Teilergebnisse zusammenfügen

- ▶ Spezialisten der Teilthemen informieren die Gruppe über die Ergebnisse ihrer Arbeit.
- ▶ Beratet euch: Welche dieser Teilergebnisse und Materialien werden gebraucht, um das Arbeitsziel zu erreichen?
- ▶ Gliedert die fertige Gesamtarbeit.

4. Die Präsentation planen

- ▶ Legt fest, in welcher Form die Präsentation erfolgen soll.
- ▶ Verteilt die Aufgaben für die Präsentation.

5. Das Gesamtergebnis überarbeiten

- ▶ Stellt die Endfassung eurer Präsentation her.
→ „Texte planen, schreiben und überarbeiten“, S. 50

6. Einen Probelauf durchführen

(nur bei einer mündlichen Präsentation)

- ▶ Übt die Präsentation in einer Generalprobe.
→ „Ein Referat vorbereiten und halten“, S. 58



ÜBUNG

Geht bei der nächsten Gruppenarbeit nach den beschriebenen Regeln und Arbeitsphasen vor und nutzt den folgenden Protokollbogen.

Gruppenarbeitsprotokoll			
Thema der Arbeit:			
Abgabetag:			
Protokollant/ Protokollantin:			Datum:
Teilnehmer:	Name:	Telefon:	E-Mail:
Verteilung der Themen und Aufgaben:	Thema/Aufgabe:	bearbeitet von:	bearbeitet bis:
Terminvereinbarungen:		wann?	wo?
	Gruppentreffen für Zwischenabsprachen:		
	Gruppentreffen für Endfassung:		
	(Gruppentreffen für Probelauf:)		
weitere Vereinbarungen:			

Mit einer Lernkartei lernen


In vielen Fächern gibt es Begriffe, Fakten, Regeln, die wichtig für die weitere Arbeit sind und deshalb gelernt werden müssen. Das ist oft mühsam und eintönig. Wenn du das Auswendiglernen aber abwechslungsreich gestaltest, geht es viel leichter – mit einer Lernkartei.

Eine Lernkartei erstellen

- ▶ Kaufe dir kleine Karteikärtchen (DIN A8 oder DIN A9) in verschiedenen Farben (für jedes Fach eine andere Farbe) und eine passende Karteibox mit mehreren Ablagefächern.
- ▶ Beschrifte die Karten mit den Fragen, Begriffen, Regeln oder Vokabeln, die du sicher beherrschen musst.


Tip: Nutze auch die Tricks der Merktechniken
→ S. 28!

Vorderseite
nur *eine* Informationsfrage, *einen* Begriff oder *eine* Vokabel

<p>Was ist <i>eine</i> Beobachtung?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ alles, was wir mit unseren Sinnesorganen oder mit Messgeräten <u>wahrnehmen</u> können ▶ Vorgänge, Veränderungen
--	---


<p>Pronomen</p>	<p>Ein <u>Pronomen</u> steht anstelle eines <u>Nomens</u>.</p> <p>Beispiel: <u>Susi</u> hat Masern. <u>Sie</u> hat Masern.</p>
-----------------	--

Rückseite
Antwort, Erklärung eines Begriffs oder Übersetzung

<p>Schere</p>	<p>(pair) of scissors</p> 
---------------	--

Beschriftung

- ▶ beide Seiten deutlich lesbar beschriften
- ▶ Besonderheiten farbig hervorheben
- ▶ kleine Bilder als Merk- und Erinnerungshilfen dazumalen
- ▶ alle Fragen und Antworten kurz und knapp notieren

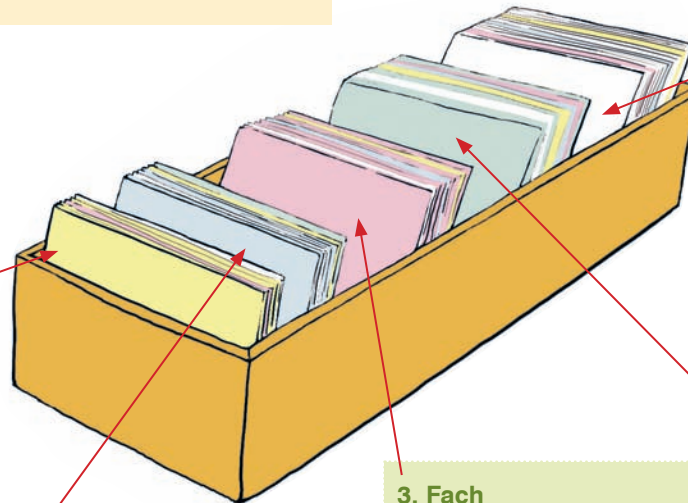
<p>Wie entzünde ich einen Bunsenbrenner?</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. alle Gasleitungen an Tisch und Brenner schließen 2. Gashaupthahn auf 3. Feuerzeug anzünden und an die Brennerrohröffnung halten 4. Brennerhahn auf 5. Luftzufuhr auf
--	---

Abläufe lernen

Mit der Kartei lernen

- ▶ Sprich die Frage oder den Begriff auf einer Karte laut vor dich hin und beantworte die Frage oder erkläre den Begriff auswendig.
 - ▶ Vergleiche deine Antwort mit der Lösung auf der Rückseite der Karteikarte.
- Die Karteibox ist nicht nur zum Aufbewahren der Karten da, sondern vor allem eine Lernhilfe. Und das geht so:

Tipp: Beim Vokabellernen musst du die Lösungswörter buchstabieren oder noch einmal schreiben. Wiederhole so oft, bis du die Antwort sicher beherrschst.



1. Fach (das kleinste)

- ▶ höchstens 25 Karteikarten hineinlegen
- ▶ alle Karten im 1. Fach nacheinander durchgehen und überprüfen, was du schon sicher weißt
- ▶ Karten, deren Inhalt du gut beherrschst, ins 2. Fach legen, die restlichen Karten bleiben im 1. Fach und müssen später so oft geübt werden, bis sie ins 2. Fach können
- ▶ neue Karten beginnen immer im 1. Fach

2. Fach

- ▶ nach einer kleinen Pause die Karten des 2. Faches überprüfen
- ▶ Karten, deren Inhalt du gut beherrschst, ins 3. Fach legen, die restlichen Karten wandern zurück ins 1. Fach!

3. Fach

- ▶ Karten im 3. Fach nach einer Stunde wiederholen
- ▶ Karten, deren Inhalt du sicher beherrschst, ins 4. Fach legen, die restlichen wandern zurück ins 1. Fach!
- ▶ diese wiederholen, bis sie im 4. Fach angekommen sind

5. Fach

- ▶ Karten im 5. Fach aufheben, falls sie noch einmal gebraucht werden (Vorbereitung auf eine Klassenarbeit)
- ▶ später die Karten mit einem Gummiband zusammenbinden und aufbewahren

4. Fach

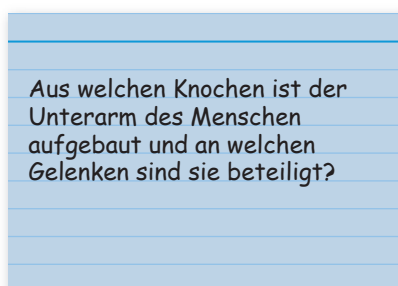
- ▶ Karten im 4. Fach am nächsten Tag wiederholen, bis alle im 5. Fach liegen

Tipp: Beginne auch einmal mit der Rückseite: Was steht auf der Vorderseite?

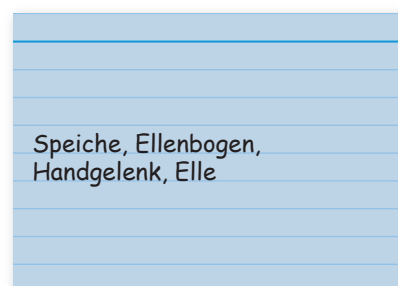


ÜBUNG

1. Welche Fehler kannst du auf dieser Karteikarte entdecken?
2. Entwirf eine Karteikarte, mit der du den Sachverhalt besser lernen kannst.
3. Übertrage die Vokabeln deiner letzten Englisch-Lektion auf Karteikärtchen und lerne sie mit der Lernkartei.



Vorderseite



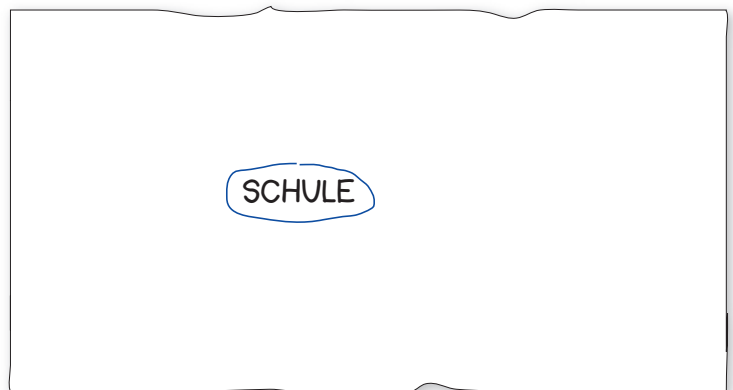
Rückseite

Eine Mind-Map erstellen

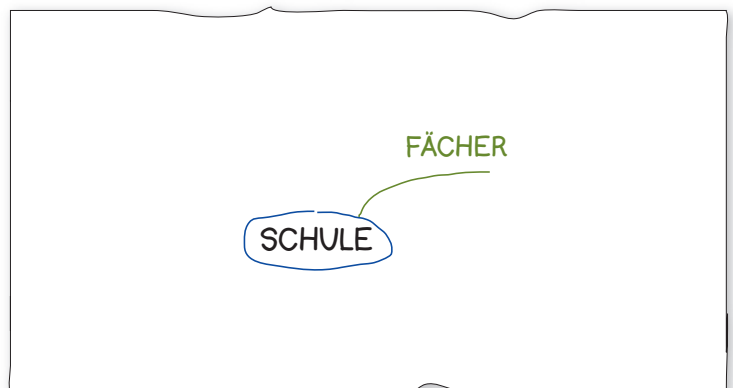
Das Verfahren des Mind-Mappings bietet sich immer dann an, wenn du Informationen kurz, übersichtlich und bildlich darstellen willst. Du kannst damit z. B. eine Ideensammlung zu einem Thema erstellen. Außerdem lassen sich in einer Mind-Map Texte zusammenfassen, etwa bei der Vorbereitung eines Referats. Das Verfahren eignet sich ebenfalls dazu, Gliederungen für eigene Texte zu entwerfen, Grammatikregeln zu visualisieren, Wortfelder zusammenzustellen (z. B. für systematische Vokabellisten zu thematischen Schwerpunkten), Vortragskarten zu gestalten usw.

So gehst du vor

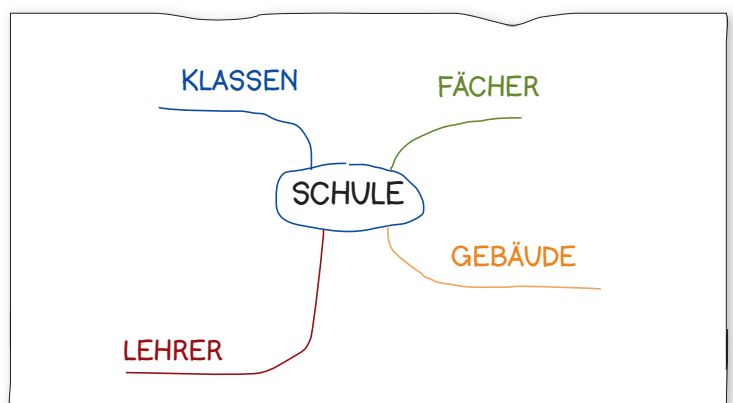
- ▶ Verwende ein unliniertes DIN-A4-Blatt (oder größer) und lege es quer.
- ▶ Beginne in der Mitte des Blattes und schreibe dort das Thema auf, das im Zentrum deiner Mind-Map stehen soll. Schreibe in großen Druckbuchstaben.



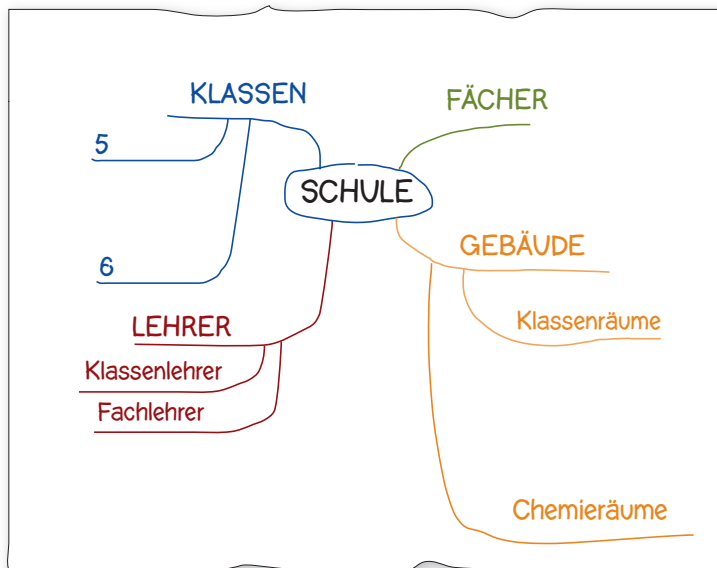
- ▶ Schreibe den ersten Oberbegriff – der dir zu diesem Thema einfällt bzw. der in dem Text, den du zusammenfasst, genannt wird – in Druckbuchstaben auf einen farbigen Ast.
- ▶ Schreibe den Oberbegriff in derselben Farbe, die du für den Ast gewählt hast.



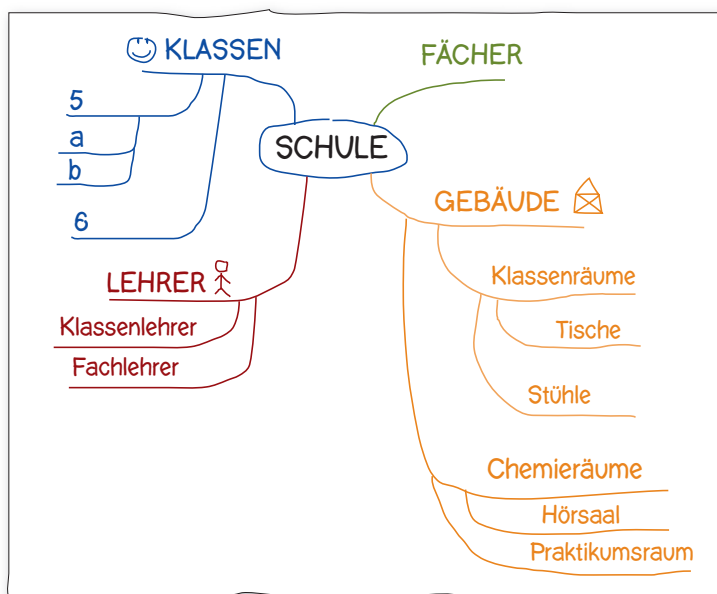
- ▶ Füge weitere Hauptäste hinzu. Wähle für jeden eine andere Farbe.
- ▶ Beschrifte die Hauptäste mit Schlüsselbegriffen. Schreibe jeweils möglichst nur ein Wort auf jeden Ast.



- ▶ Füge den Hauptästen eine zweite Ebene hinzu (Nebenäste).
- ▶ Zeichne den Nebenast in derselben Farbe wie den Hauptast.
- ▶ Schreibe die Wörter auf den Nebenästen in Schreibschrift.
- ▶ Drehe das Blatt beim Schreiben nicht.



- ▶ Füge den Nebenästen, wenn nötig, weitere Ebenen hinzu.
- ▶ Verwende Bilder bzw. Symbole.
- ▶ Lass deinen Gedanken freien Lauf und „springe“ auf der Mind-Map hin und her, sobald dir neue Ideen, Verbindungen usw. einfallen.



ÜBUNG

Erstelle eine Mind-Map, mit deren Hilfe du die Bildung und Verwendung des *simple past* im Englischen lernen und erläutern kannst.