

Methoden|lexikon
der Thomas-Morus-Schule

Methoden|lexikon

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nachdem in den vorangegangenen Schuljahren alle Kolleginnen und Kollegen der Thomas-Morus-Schule an der schulinternen Lehrerfortbildung (SCHILF) „Methoden-lernen“ von Helga Peterschmidt und Helmut Vallo teilgenommen haben, möchten wir Euch mit dieser Broschüre ein „Methodenlexikon“ mit den Methoden an die Hand geben, die zum Teil Inhalt der SCHILF waren oder aber Einzug in unseren Schulalltag genommen haben. Die einzelnen Methodenbausteine, Arbeitstechniken und Verfahren der Informationsbeschaffung sind immer wieder um Anlagen erweitert, die als Kopiervorlagen für das Methodentraining mit den Schülerinnen und Schülern genutzt werden können.

Viel Spaß bei der praktischen Umsetzung wünscht Euch die

„Projektgruppe Methodenlernen“

Michael Nardmann | Helga Peterschmidt | Martina Tönnies
Helmut Vallo | Stefanie Keull

2. Auflage 2013 erweitert vom pädagogischen Arbeitskreis

THOMAS-MORUS-SCHULE
Oberschule
Anerkannte Ersatzschule in Trägerschaft
der Schulstiftung im Bistum Osnabrück
Telefon 05 41 / 96 29 43 - 0
Fax 05 41 / 96 29 43 - 25
e-Mail sekretariat@thomas-morus-schule.org

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsplatzgestaltung	4
Brainwriting und Clustern	5
Diagramme und Tabelle entwerfen.....	6
Effektiv üben	7
Gruppenbildung	> Differenzierung < 8
Gruppenpuzzle	> Differenzierung <.....NEU 9
Hausaufgaben	> Differenzierung <..... 10
Informationsbeschaffung	> Differenzierung <..... 12
Interaktives Quartett.....	> Differenzierung <..... 14
Kugellager (Doppelkreis – Innenkreis – Außenkreis)	15
Lernen an Stationen (StL).....	> Differenzierung <..... 16
Lernplakat.....	18
Lernspirale - Trainingsspirale	> Differenzierung <..... 19
Lerntempoduett	> Differenzierung <.....NEU 20
Lerntipps	21
Weitere Lerntipps	22
Lerntipps für Eltern	23
Lerntypentest	25
Betrachten	28
Lesen	28
Hören	29
Handeln	29
Lesetechniken: Rasches Lesen.....	> Differenzierung <..... 31
Markieren und Strukturieren	36
Markierungsregeln	37
Markieren von Buchtexten – eine praktische Hilfe	38
Marktplatz.....	39
Mentales Visualisieren	40
Mind – Mapping	41
Museumsgang und Expertenrunde (Galerie)	> Differenzierung <..... 45
PowerPoint-Präsentationen	> Differenzierung <..... 46
Referate.....	47
Rollenspiel.....	51
Schreibgitter.....	> Differenzierung <..... 52
Tippkarten	> Differenzierung <.....NEU 53
Wochenplan / SAZ.....	> Differenzierung <.....NEU 54
Zeitmanagement	55

Gearbeitet
wird am
Schreibtisch –
am
Schreibtisch
wird **nur**
gearbeitet!

Arbeitsplatzgestaltung

Lernen ist Arbeit – nur wer einen guten Arbeitsplatz hat, kann gut lernen!

Der Arbeitsplatz sollte zweckmäßig und ruhig sein. Du willst dich nämlich auch gerne daransetzen, ohne dabei abgelenkt zu werden. Wichtig ist dabei, Ordnung auf dem Tisch zu halten.

Ein fester Arbeitsplatz fördert die Fähigkeit zu sagen: „Hier und jetzt wird gearbeitet!“. Dies kann man am besten am eigenen Schreibtisch erreichen.

Günstig wäre ein Regal zur Ablage von benötigten Heften und Büchern in der Nähe des Schreibtisches.

Mit der Checkliste kannst du überprüfen, wie dein Arbeitsplatz aussehen sollte.

Checkliste für meinen Arbeitsplatz

Arbeitsmaterialien:

Bleistift, Stifte, Radiergummi	[]
Buntstifte, Filzstifte	[]
Papier (DIN A 4), Karteikarten	[]
Lineal, Geodreieck	[]
Büroklammern	[]
Hausaufgabenplaner	[]

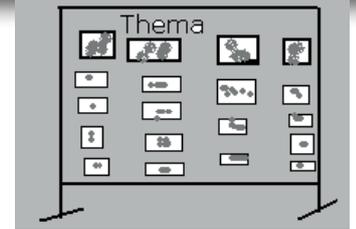


Ruhe	[]
Guter Tisch, angenehmer Stuhl	[]
Papierkorb	[]
Angenehme Raumtemperatur	[]
Viel Licht von der linken Seite (bei Linkshändern von rechts)	[]
Frische Luft	[]



Hinweis: Bei Elternabenden ist es sinnvoll, den Eltern eine effektive Arbeitsplatzgestaltung zu beschreiben.

Brainwriting und Clustern



Das Arbeiten mit Moderationskarten ist eine hervorragende Brainwriting-Methode. Das heißt, Gedanken, Ideen, spontane Einfälle, Meinungen ebenso wie gefestigtes Wissen, Einzelideen und Gruppenergebnisse können zusammengetragen, festgehalten, sortiert, neu zugeordnet, thematisch gesammelt, mit Überschriften versehen und damit weiter genutzt werden.

Rein mündliches Brainstorming ist spontaner, doch schwieriger festzuhalten, in Gruppen größer als 10 (Klassenstärke) nicht erfolgreich praktizierbar. Auf Karten schriftliche fixierte Beiträge können in verschiedenen Arbeitsphasen eingebunden werden.

Aus der Moderationsmethode sollten folgende Regeln übernommen und mit den SchülerInnen geübt werden (Skill-training?):

- lesbar schreiben (3 cm groß, „Normschrift“, Moderationsmarker)
- maximal 5 Wörter in 3 Zeilen
- Kartenzahl begrenzen (30 sind gut, 40 grenzwertig, 50 zuviel)
- besser DIN A 5 Zettel als die vorgefertigten Moderationskarten (sind zu klein)
- überlegen, ob und wenn ja, wie und wo die Karten sortiert werden
- Bei Kleingruppen statt Karten und Pinnwand etc. ein Plakat (Flipchartgröße DIN A 2) mit Haftzetteln verwenden. Dann ist die Bearbeitung auch auf Tischen möglich.

Material:

DIN A 5 Zettel oder Karten, bunte DIN A 4/5 Blätter für Überschriften, Moderationsmarker, mit Nadeln, Tafel, Türen, etc. mit Tesakrepp (auch viele Wände vertragen Tesakrepp, nicht Tesafilm!), Magnete

Beispiele:

- alle Einstiegsphasen, in denen individuell vorhandenes Vorwissen aktiviert und dazu zusammengetragen werden soll.
- Abschluss eines Themas, etwa: Unklar ist noch..., Fragen habe ich noch dazu..., schriftliches Feedback
- alle Phasen, in denen Ideen gesammelt werden.
- gute Form, um mit Ideensammlungen strukturiert (z. B. in Kleingruppen) weiterzuarbeiten.

Die schriftlich fixierten Beiträge können in die verschiedensten Bearbeitungsphasen eingebracht werden.

Diagramme und Tabelle entwerfen

Die Fähigkeit, Informationen und Ergebnisse in Form von Schaubildern, in diesem Falle von Diagrammen oder Tabellen, darzustellen, ist „fraglos wichtig“, weil Schaubilder dazu beitragen können, Informationen übersichtlich, zusammenfassend und anschaulich wiederzugeben und weil diese Fertigkeit im späteren Berufsleben verlangt wird.

Ein Vorteil von auszufüllenden Schemata oder Tabellen ist die Notwendigkeit, sich kurz zu fassen.

So prägt sich der Inhalt besser ins Gedächtnis ein.

Tabellen lesen

Nicht nur das Textlesen spielt in der heutigen Informationsgesellschaft eine wichtige Rolle. In hohem Maße werden Tabellen und Grafiken in die Vermittlung von Wissen und die Darstellung von Inhalten mit einbezogen.

Tabellen und Grafiken haben gegenüber Fließtexten einige **Vorteile**:

- Informationen werden kürzer und prägnanter dargestellt.
- Daten und Fakten sind übersichtlich angeordnet.
- Auf engerem Raum gibt es mehr Informationen.
- Die Vergleichbarkeit von Inhalten ist besser.
- Die Verbildlichung von Inhalten bringt vielen Schülerinnen und Schülern Lernvorteile.

Mittels Tabellen und/oder Grafiken aufbereitete Informationen wirken insgesamt neutraler, dem kritischen Lesen kommt daher ein besonderer Stellenwert zu. Unerlässlich ist auch das genaue Lesen von Spalten- und Zeilenüberschriften.

Es soll ein wichtiges Anliegen des Unterrichts sein, Eigenständigkeit in der Analyse und Interpretation von Textquellen, Bildern, Karten, Statistiken und Diagrammen zu entwickeln. Diese methodischen Fähigkeiten stellen eine wichtige Voraussetzung für politisch bewusstes Handeln dar. Dabei ist der Einsatz der neuen Technologien empfehlenswert.

Effektiv üben

„Schon wieder keine gute Note. Und dabei hab ich gestern doch zwei Stunden Vokabeln geübt.“

Wie oft hören wir diesen Satz, wenn Schülerinnen und Schüler schlechte Ergebnisse in Tests erzielen. Daher ist es wichtig, mit Wiederholungen und Pausen zu lernen. Schülerinnen und Schüler sollen Strategien an die Hand bekommen, wie sie möglichst viele Informationen in das Langzeitgedächtnis transportieren können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, dass

- Lernstoff in kleine Häppchen eingeteilt werden muss.
- mehrere kurze Lernphasen für das Behalten effektiver sind, als viel Lernstoff in einer langen Phase aufzunehmen.
- Lernzeit = Arbeitszeit + Pause ist.
- mehrere Wiederholungen das Behalten des Gelernten steigern.



Die Schülerinnen und Schüler können und sollen auf die Erkenntnisse aus dem Bausteinen „Lerntypen“, „Zeitmanagement“, „Lerntipps“ und „Spickzettel“ zurückgreifen.

Hinweis: Es ist wichtig, dass dies regelmäßig mit den Schülerinnen und Schülern wiederholt wird!

Um Lernstoff umfassend und auf Dauer zu behalten, sollte man in folgenden Abständen wiederholen:

1. Wiederholung nach	10 Minuten
2. Wiederholung nach	1 Tag
3. Wiederholung nach	1 Woche
4. Wiederholung nach	1 Monat
5. Wiederholung nach	6 Monaten

Gruppenbildung

Gruppen können nach unterschiedlichen Prinzipien gebildet werden:

Nach Zufall

- Sitzordnung (Nebeneinander Sitzende bilden eine Gruppe)
- Abzählen (1 - 2 - 3 - 4 - 1 - 2 - 3 - 4 usw., gleiche Zahl - gleiche Gruppe)
- Nummern oder Buchstaben ziehen lassen
- Karten ziehen lassen (König, Dame usw., Farben)
- Bonbons ziehen lassen (gleiche Sorte - gleiche Gruppe)
- Puzzle (Teile verschiedener Puzzle ziehen lassen, ein Puzzle bildet eine Gruppe)
- Symbole ziehen lassen
- etc.

Vorteile:

- geringer Zeitaufwand
- heterogene Gruppenzusammensetzung
- TeilNehmerinnen und TeilNehmer lernen sich kennen
- niemand kann durch Antipathie (Nicht-Wahl) verletzt werden
- Sozialkompetenz entwickeln und stärken

Nach Interesse

- TN ordnen sich verschiedenen Themen zu
- TN ordnen sich themenbezogenen Begriffen, Symbolen, Bildern usw. zu
- von allen TN wird dasselbe Thema bearbeitet, aber:
 - Klassenstufen bezogen (z. B. Förderkonzepte)
 - fachbezogen (z. B. differenzierte Leistungsbeobachtungen)
 - schulformbezogen (Hauptschule, Realschule)

Vorteile:

- Sachbezogene Zuordnung
- Steigerung der Arbeitsmotivation

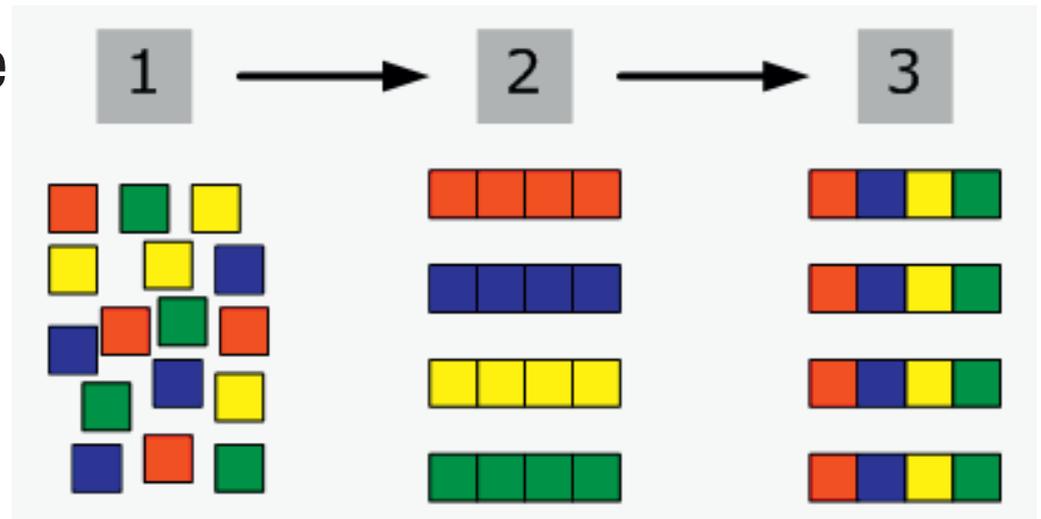
Nach Sympathie

- ausschließliche Zuordnung nach Sympathie erscheint nur bei Themen gleicher Gruppenarbeit (konkurrierend) sinnvoll. Allerdings wird der Faktor Interesse häufig vom Faktor Sympathie überlagert.

Vorteile:

- gute Arbeitsatmosphäre
- das Klima trägt auch zur Ergebnisverbesserung bei

Gruppenpuzzle



Das Gruppenpuzzle ist eine Kombination von Gruppenarbeit und autonomem Lernen.

1. Phase (Einstieg)

Der Einstieg dient der Fokussierung auf ein Thema. Der zu behandelnde Stoff wird in einzelne Unterthemen aufgeteilt. Es werden z.B. nach dem Zufallsprinzip Expertengruppen gebildet. Möglicherweise bietet es sich an, Expertengruppen für einen längeren Zeitraum festzulegen.

2. Phase (Arbeitsphase)

In den Expertengruppen wird jeweils eine spezielle Aufgabe erarbeitet. Unterschiedliche Anspruchsniveaus in den Expertengruppen ermöglichen auch schwächeren

Schülern sich einzubringen (Differenzierung). Um die sachliche Richtigkeit zu gewährleisten, stellen die Schüler ihre Ergebnisse kurz dem Lehrer vor oder vergleichen mit Materialien zur Selbstkontrolle. Anschließend werden die Expertengruppen aufgelöst und die Schüler begeben sich in neue Unterrichtsgruppen.

3. Phase (Sicherung)

Hier werden die Arbeitsergebnisse aus den Expertengruppen ausgetauscht. Auch diese Unterrichtsgruppen sind möglicherweise für einen längeren Zeitraum als Stammgruppen festzulegen. Sinnvoll ist eine schriftliche Sicherung, nachdem jedes Gruppenmitglied seine Informationen der Gruppe vorgestellt hat. Im Anschluss kann ein Unterrichtsgespräch die Stunde abrunden.

Weitere hilfreiche Materialien:

Karten für die Einteilung der Gruppen
Stationsschilder (Tischnummern, Farben)
Bücher
Laptop/Netbook
Arbeitshefte/ Arbeitsblätter
Anschauungsmaterial/Modelle etc.

Quelle Abbildung Gruppenpuzzle:
<http://www.dadalos-d.org/methoden/images/gruppenpuzzle.gif>

Hausaufgaben

Die Themen „Anfertigen der Hausaufgaben“, „Führen des Hausaufgabenheftes“, „TÜV für Hefte und Mappen“, „Tasche packen“ sollten zu Beginn eines jeden Schuljahres mit der Klasse besprochen werden.

Besonders in den unteren Klassen ist es wichtig, diese Dinge auch auf dem ersten Elternabend des Schuljahres mit den Eltern zu besprechen.

Regeln für die Anfertigung der Hausaufgaben

- Ich notiere meine Hausaufgaben immer im Hausaufgabenheft.
- Die Hausaufgaben werden an dem Tag eingetragen, an dem sie aufgegeben werden.
- Ich setze mich ausgeruht an meine Hausaufgaben.
- Ich beginne mit einer Übung, die mir leicht fällt.
- Ich führe die angefangene Aufgabe immer ganz zu Ende und kontrolliere sie, bevor ich mit der nächsten beginne oder eine Pause mache.
- Ich hake in meinem Aufgabenheft die fertige Aufgabe ab.
- Wenn ich mit den Hausaufgaben fertig bin, packe ich die Schultasche für den nächsten Tag. Dabei schaue ich auf den Stundenplan und in mein Aufgabenheft.

Hausaufgabenheft

- Das Hausaufgabenheft muss mit einem roten Umschlag versehen werden. Die Regeln werden dann in das Hausaufgabenheft eingeklebt.
- Alle Schüler/innen tragen den jeweils aktuellen Stundenplan ein.
- Zu Beginn des Schuljahres wird gemeinsam das Datum für die Schulwochen eingetragen.
- Alle Klassenarbeiten sollten sofort nach der Bekanntgabe des Termins auf eine dafür vorgesehene Seite eingetragen werden.
- Das Hausaufgabenheft liegt in jeder Schulstunde auf dem Tisch.

Die Regeln für die Anfertigung der Hausaufgaben werden in das Hausaufgabenheft eingeklebt.

TÜV für Hefte und Mappen

Habe ich ...	Hefte	Mappen	Bücher
1. ... die Hefte, die Mappen mit Fach, Namen und Klasse beschriftet?	[]	[]	[]
2. ... die Bücher eingebunden?	[]	[]	[]
3. ... mit Tinte geschrieben und Fehler behoben?	[]	[]	[]
4. ... einen ausreichenden Rand gelassen und nicht über den Rand geschrieben?	[]	[]	[]
5. ... ein Inhaltsverzeichnis erstellt?	[]	[]	[]
6. ... alle Seiten (auch die Rückseiten) oben mit Seitenzahlen versehen?	[]	[]	[]
7. ... immer das Datum, die Buchseite, die Nummer der Übung, die Überschrift bzw. die Frage notiert?	[]	[]	[]
8. ... zum Unterstreichen ein Lineal benutzt?	[]	[]	[]
9. ... die Hausaufgaben und Schulaufgaben durch eine Trennungslinie beendet?	[]	[]	[]
10. ... die Arbeitsblätter in der richtigen Reihenfolge eingehftet?	[]	[]	[]
11. ... versäumte Aufgaben nachgeholt?	[]	[]	[]
12. ... meine Hefte und Mappen kreativ gestaltet und dabei die Punkte 1 bis 11 beachtet.	[]	[]	[]

Tasche packen

Checkliste für den nächsten Tag

• Stundenplan für den nächsten Tag ansehen.	[]
• Eintragungen im Hausaufgabenheft lesen.	[]
• Hausaufgaben kontrollieren. Sind alle Aufgaben für den nächsten Tag fertig?	[]
• Mappen und Hefte für den nächsten Tag bereitlegen.	[]
• Sonstige Materialien bereitlegen.	[]
• Federmappe kontrollieren: Füller, Bleistift, Spitzer, Radiergummi, Buntstifte, Lineal, Geodreieck	[]
• Alle bereitgelegten Dinge kommen in die Schultasche.	[]
• Am nächsten Morgen kommt noch das Schulfrühstück dazu.	[]

Informationsbeschaffung

*Ich muss nicht alles wissen,
ich muss nur wissen, wo es steht!*

In der heutigen Zeit, in der sich Informationen täglich vervielfachen, braucht ihr sowohl technische als auch kommunikative Fähigkeiten, um euch die Informationen zu beschaffen. Ihr müsst alltäglich lernen, zu markieren, mit Nachschlagewerken zu arbeiten, wichtige Informa-

tionen zusammenzufassen, mit Computerdateien zu arbeiten, etc.. Erwartet wird dabei immer, dass ihr über die entsprechenden Techniken und Einsichten verfügt, euch die Informationen zu beschaffen. Aber könnt ihr das tatsächlich?

Hier sind Hilfen, wie ihr euch wichtige Informationen beschaffen könnt:

Übungen zum systematischen Lesen

- 5-Gang-Lesetechnik
- Überschriften herausfinden
- Fragen zum Text entwickeln
- Fragen beantworten
- Einen Text in Absätze gliedern
- Abschnitte ordnen

Markieren und Unterstreichen

- Schlüsselbegriffe markieren

Das kleine ABC des Fragens

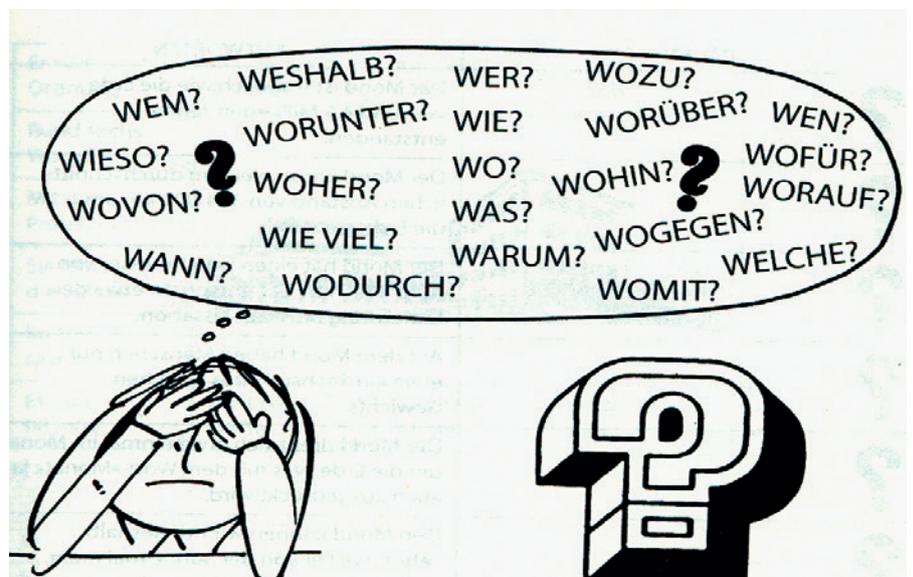
Eine Fragelandschaft erstellen:

Informationen zusammenfassen – durch Tabellen, Skizzen und Schemata prägen sich Informationen besser ein:

- Tabelle anlegen und ausfüllen
- Schema entwickeln
- Flussdiagramm erstellen

Arbeit mit Nachschlagewerken

- Ordnen nach dem Alphabet
- Fremdwörter und unbekannte Begriffe nachschlagen
- Rechtschreibung nachschlagen



Internet-Suchmaschinen

Im Internet gibt es Millionen von Dokumenten. Über fast jedes Thema findet man etwas im Internet. Die Frage ist nur WO finde ich das, was ich wirklich suche? Aus diesem Grund gibt es Suchmaschinen. Sie sind auf be-

stimmte Dinge spezialisiert und greifen auf eine Datenbank zu, in denen Adressen von Anbietern zu finden sind. Je exakter der Suchbegriff formuliert ist, desto größer sind die Erfolgsaussichten.

Hier sind einige wichtige Suchmaschinen aufgelistet:

- www.fireball.de
(größter deutschsprachiger Index)
- www.google.de
(Suchmaschine für Texte und Bilder)
- www.yahoo.de
(Index aller Web-Seiten des deutschsprachigen Raums)
- www.blind-kuh.de
(Suchdienst für Kinder)

Hinweis: Es bietet sich an, bei einem Elternabend zu erfahren, welche Möglichkeiten die Schüler zu Hause haben. Man kann sich die Informationen sonst auch in der Schule beschaffen.



Interaktives Quartett

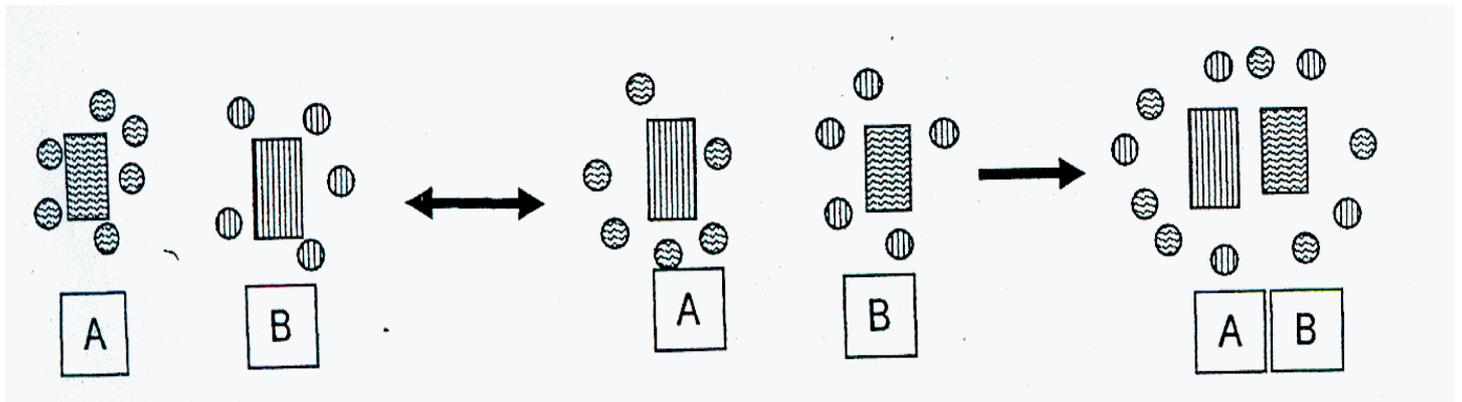
Bei der ursprünglichen Form sitzen die SchülerInnen an 4er-Tischen, deshalb der Name Quartett.

Variante 1:

Es bilden sich 2 Paare, die sich wechselseitig Aufgaben stellen (ausgewählt aus Büchern oder selbst formulierte). Vor der Weitergabe muss jedes Paar sie zuerst selbst lösen/bearbeiten. Zum Abschluss werden die Lösungen verglichen.

Variante 2: Partnergruppen

Zwei Gruppen werden zu Partnergruppen und tauschen während einer Arbeitsphase ihre Aufgabenstellungen, Fragen, Bearbeitungen, Korrekturen etc. aus bzw. klären offene Fragen, diskutieren ihre jeweiligen Korrekturen usw. in der aus beiden Gruppen gebildeten Großgruppe.



Variante 3: Textduett

Ein (kompletter) Text wird halbiert. Jede/r SchülerIn erhält einen Teil mit Bearbeitungsaufgaben. Damit sind vorzugsweise auch gestalterische Elemente zur anschließenden Partnerpräsentation enthalten. Nach einer vorgegebenen Zeit finden sich Lerntandems, die sich ihre Textinhalte gegenseitig vorstellen, besprechen und (!) eine weitere gemeinsame Aufgabe bearbeiten. Diese intensive Einzel- und Partnerarbeit kann Vorbereitung für eine anschließende Arbeitsphase sein oder mit der Produkterstellung (z. B. Hefteintrag) beendet werden.

Kugellager (Doppelkreis – Innenkreis – Außenkreis)

Organisationsform für Partnerarbeit, vorzugsweise Partnergespräch.

auftrag eine Gruppenarbeit (z.B. 4er- oder 6er-Gruppen) folgen.

Ziel: alle sind aktiv: die eine Hälfte spricht, die andere hört zu.

Ideale Sitzordnung: Kreis oder U-Form

Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmer/innen macht die Lehrperson mit oder es bildet sich eine Dreiergruppe.

Wichtig: an den Anfang eine kurze Einzelarbeitsphase (vergl. Beispiele) stellen!

Weiterer **Ablauf:**

1. Nach einer genauen Anweisung steht die Hälfte der Teilnehmer/innen auf und setzt sich dem jeweiligen Nachbarn gegenüber, z. B.: 1, 2, 1, 2, ... durchzählen lassen, dann die Anweisung: Jetzt stehen bitte alle 1er auf und setzen sich dem links Sitzenden 2er gegenüber!
2. Drehung durchführen lassen, z.B.: Die Außensitzenden werden gebeten 3 Plätze nach rechts zu rücken.
3. Arbeitsanweisung geben, z. B.: Jeder aus dem Innenkreis stellt den Inhalt z. B. seines Textes seinem Gegenüber vor. Der Außenkreis hört nur zu, keinerlei Kommentar!
4. Im Anschluss gibt der Außenkreis die aufgenommenen Informationen dem Innenkreis wieder (aktives Zuhören).
5. Dann wieder drehen lassen!
6. Arbeitsanweisung, z. B.: Jetzt redet der Außenkreis, der Innenkreis hört zu und gibt die aufgenommenen Informationen wieder!

Nach dem Kugellager kann mit einem neuen Arbeits-

Variationen:

- Schüler/innen im Kreis stehen lassen (auch außerhalb des Klassenraumes)
- Platzwechsel an den Tischen organisieren
- freiwillige „Partnersuche“

WICHTIG: nach der ersten Zuordnung „drehen“ lassen, um neue ungewohnte Gesprächspartner/innen zusammenzuführen.

Beispiele:

- Hausaufgabenvergleich
- Mitschrift nach einem Lehrervortrag/Referat vergleichen
- In Einzelarbeit erarbeitete Textinhalte abgleichen/verknüpfen

Lernen an Stationen (StL)

Lernen an Stationen ist eine Form von Freiarbeit. Um effiziente Freiarbeit stärker als bloß durch Materialien abzusichern, werden die vorbereiteten Aufgaben und Materialien zusätzlich noch zu einzelnen Stationen gebündelt, die im Klassenraum verteilt sind. Diese können und werden von Schülern selbstständig – mit bereitgestelltem Material – bearbeitet und gelöst. Erst der Durchgang durch alle Stationen gewährleistet den erwünschten fachlichen Lernerfolg. Die Reihenfolge des Durchgangs und die Verweildauer an den Stationen re-

geln Schüler selber. Ihren Lernlauf halten sie auf vorher ausgegebenen Laufkarten fest, wobei Lehrer schwächeren Schülern darauf sogar Verlaufsfolgen oder wenigstens -hinweise geben dürfen. Eine besondere Form des StL stellen Lernzirkel und -straßen dar. Sie verlangen oftmals stärker als das StL die Einhaltung einer bestimmten Folge bei der Bearbeitung der im Klassenraum verteilten Einzelaufgaben, vor allem aber die Vollständigkeit des Zirkel- bzw. Straßen-Durchlaufs.

Welche Vorteile hat diese Unterrichtsform?

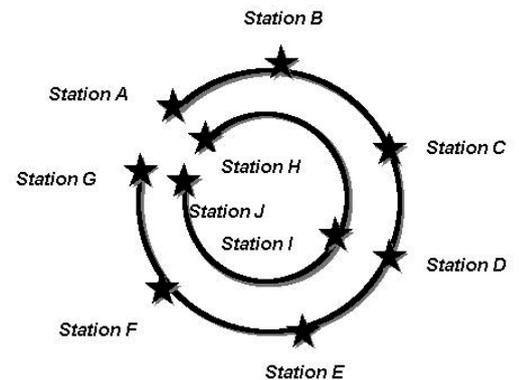
1. Der Schüler lernt selbstständig und selbstgesteuert zu arbeiten.

Gerade das StL bietet dem Schüler die Möglichkeit, selbstständig das in Angriff zu nehmen, was ihn besonders interessiert. Dadurch hat er ein hohes Maß an Eigenmotivation.

Erfährt er sich sonst in der Regel im Lernprozess fremdbestimmt („Schlagt bitte das Buch auf“, „Nehmt euer Arbeitsheft und...“, etc.), kann er nun seinen eigenen Lernweg bestimmen.

2. Der Schüler erwirbt verstärkt Sozialkompetenz.

Beim StL werden unterschiedlichste Anforderungen an die Sozialkompetenz der Schüler gestellt. Es gilt zum Beispiel Partner für ein gemeinsames Arbeiten zu finden. Hier muss der Schüler lernen auf andere zuzugehen und Kontakte zu knüpfen. Oder in der Partnerkontrolle dem Mitschüler mit sachlicher Kritik zu helfen. Nicht als Besserwisser, sondern als hilfsbereiter Partner. In größeren Lerngruppen einer Station können Arbeiten auf die Gruppenmitglieder aufgeteilt werden. Somit wird Teamfähigkeit von ihm gefordert.



3. Der Schüler kann die für ihn optimale Lernmethode auswählen.

Kennt ein Schüler durch vorausgegangenes Methodentraining seine optimalen Lernmethoden, dann kann er in der Stationenarbeit seine nur für ihn optimalen Lernmethoden durch die Auswahl der für ihn geeigneter Materialien nutzen, um so ökonomischer und effizienter zu lernen.

4. Der Schüler kann individueller gefördert werden.

Beim StL geschieht der Lernprozess nicht wie so oft im gleichen Takt mit seinen Mitschülern, sondern ganz individuell. Der Schüler selbst bestimmt bis zu einem gewissen Maß den Schwierigkeitsgrad und das Lerntempo selbst. Damit wird eine optimale Binnendifferenzierung erreicht.

5. Förderungsmöglichkeit einzelner Schüler durch den Lehrer

Gerade beim StL kann der Lehrer sich auf Grund seiner Beobachtungen der Lerngruppe einzelnen Schülern mit Lernschwächen und -defiziten gezielt widmen. Dabei geschieht nicht - wie sonst üblich - ein Leerlauf für die übrigen Mitschüler. Zudem kann diese individuelle Förderung „in der Deckung“ geschehen. Die Mitschüler erfahren nicht zwingend von den Schwächen des Anderen, wie dies bei einem traditionellen Unterrichtsablauf der Fall sein wird.

6. Stationenlernen bietet die Möglichkeit mit „Kopf, Herz und Hand“ zu lernen.

Durch die geeignete Aufteilung des Lernstoffes in einzelne Stationen besteht für den Lehrer die Möglichkeit, unterschiedliche Eingangskanäle des Jugendlichen zu nutzen. Kognitive, operationale sowie affektive Lernprozesse können so individuell in Gang gesetzt werden.

Welche Schwierigkeiten birgt das Stationenlernen?

1. Stationenlernen braucht Zeit und Kraft seitens des Lehrers.

„Es hat lange gedauert, bis es leise war. Der Lehrer hatte viel Geduld. Wir haben zum ersten Mal an Stationen gearbeitet.“ Diese Äußerung aus Schülermund legt den Finger in die Wunde. Haben wir angesichts übervoller Lehrpläne noch den Mut unseren Schülern die Zeit zum Lernen zu lassen? Haben wir die Kraft, den Stress, den StL bei 30 Schülern im Raum erzeugt, auszuhalten?

2. Stationenlernen setzt genaueste Planung voraus.

Stationenlernen funktioniert nicht ohne akribisches Vorausplanen.

- Welchen Raum habe ich zur Verfügung?
- Wie ist er ausgestattet (Gibt es Arbeitstische im Musiksaal oder nur Stühle mit kleiner Schreibaufgabe)?
- Habe ich genügend Zeit, die Stationen vor der Stunde aufzubauen?
 - Wie viel Zeit brauchen meine Schüler für die einzelnen Stationen?
 - Wie geschieht die Aufteilung der Klasse vor Beginn der Arbeitsphase?
 - Habe ich genügend Möglichkeiten, Klangbeispiele für die Schüler zum individuellen Abspielen bereitzustellen? Welche Instrumente stehen zur Verfügung (Keyboard mit Kopfhörer)?



3. Stationenlernen ist eine Materialschlacht.

Auf einen Schlag benötigt man Unterrichtsmaterialien für mehrere Stunden. Arbeitshinweise, Notenbeispiele, Lernspiele, Klangbeispiele, Walkman, Kopfhörer,

Lernplakat

Lernziele:

- Bewusstmachen, dass der Mensch ein „Augentier“ ist und Hefteinträge und Merktex-te visuell aufbereitet wer-den sollen (passende Symbole, Pfeile, Markierungspunkte, Absätze, Rahmen, Unterstreichungen u. a.), damit Transparenz hergestellt wird.
- In Teamarbeit erstellte Lernplakate sollen komplexe Zusammenhänge leicht erfassbar aufzeigen und visuell be-greifbar machen. Sie sollen Orientierung und Übersicht geben und das Wesentliche herausstellen.
- Merktex-te sollen von den SchülerInnen auf Folien festgehalten und der Klasse präsentiert werden. So werden Inhalte leichter behalten, da die Aufmerksamkeit der Schüler und SchülerInnen fokussiert wird.
- Kurze Lehrervorträge/Filme sollen festgehalten und im Anschluss visualisiert werden, um Inhalte rekonstruie-ren zu können.

Diese Methode dient der Visualisierung und Präsentation von Arbeitsergebnissen. Zunächst bearbeiten Gruppen ein gestelltes Thema, halten ihre Ergebnisse in geeig-ner Form schriftlich fest und überlegen dann, wie die einzelnen Gedanken am prägnantesten für ein Plakat zu formulieren und sinnvoll am Plakat darzustellen sind. Aus farbigem Karton sollen hierbei Vierecke, Kreise oder an-dere Figuren herausgeschnitten und mit den Informati-onen beschriftet werden. Die Gruppe legt gemeinschaft-lich die Wahl der Formen, Farben und der Anordnung auf dem Plakatuntergrund fest. Das Plakat wird mit ent-sprechenden Kurzvorträgen der Klasse vorgestellt und möglichst an der Wand aufgehängt.

Bei der optischen Darstellung ist darauf zu achten, dass die Visualisierungselemente übersichtlich angeordnet werden. Die Inhalte sind auf zentrale Aspekte zu redu-zieren und es sollte eine Strukturierung vorgenommen werden. So können beispielsweise Überschriften oder Oberbegriffe durch Farbe, Form und/oder Schriftgröße betont werden. Neben der Schrift können auch andere Visualisierungselemente genutzt werden, z. B. Karten in verschiedenen Farben und Formen, Linien, Pfeile oder Punkte.

Die optische Darstellung soll die Sprache nicht ersetzen, sie soll diese lediglich ergänzen.

Vorteile der Visualisierung:

- Die Visualisierung zentraler Thesen, Gesprächsbeiträge und Ideen erhöht die Chance, alle Anwesenden auf einen gemeinsamen Punkt zu konzentrieren.
- Die Visualisierung zwingt die Darstellenden zu einer Selektion zwischen wesentlichen und unwesentlichen In-formationen.
- Visualisierung macht Gedanken anderer nachvollziehbar.
- Durch Visualisierung bleiben zentrale Informationen stichwortartig präsent. Dadurch wird die Aufnahmebereit-schaft und -kapazität einer Gruppe erhöht.

Lernspirale - Trainingsspirale

Das Spiral-Prinzip geht von der Einzel- über die Partner- und Gruppenarbeit bis zur Präsentation.

EA (Einzelarbeit)

Erstes Beschäftigen mit der Sache;
Informationsaufnahme in Ruhe;
individueller Rhythmus

PA (Partnerarbeit)

Austausch;
Unsicherheiten klären;
Mini-Präsentation

GA (Gruppenarbeit)

Zielgerichtetes Auseinandersetzen mit der Sache;
Mini-Präsentation in der Kleingruppe;
Auseinandersetzung mit den Gruppenmitgliedern
(Vorschläge machen, Kompromisse eingehen,
den eigenen Standpunkt vertreten, Gruppenergebnis
dokumentieren)

PL (Plenum)

Präsentation vor der Großgruppe;
Ergebnisse festigen und sichern;
Ergebnisse feiern

1. Trainingsschritt (EA)

- Vorerfahrungen klären
- an Vorwissen anknüpfen
- Texte und Arbeitsblätter vorgeben
- arbeitsteilige oder arbeitsgleiche Form

2. Trainingsschritt (PA)

- Partnerarbeit nach dem Zufallsprinzip oder mit dem Sitznachbarn
- Erfahrungen und Erkenntnisse austauschen und bewerten

3. Trainingsschritt (GA)

- Gruppenarbeit nach dem Zufallsprinzip
- Produkte aus der Partnerarbeit austauschen, vergleichen, besprechen, ggf. kritisieren, bewerten
- Gestaltung der Gruppenarbeit

4. Trainingsschritt (PL)

- erarbeitete Produkte werden von der Gruppe präsentiert
- Wissen und Meinungen werden vor dem Plenum dargestellt
- Rhetorik und Körperhaltung werden geübt

5. Trainingsschritt (EA, PA oder GA)

- Anwendung des Gelernten bei homogenen oder leistungsdifferenzierten Aufgaben

Lerntempo-Duett



Das Lerntempo-Duett ist eine Form der Partnerarbeit, bei der Individualisierung über die Berücksichtigung unterschiedlicher Lerntempi stattfindet (vgl. Brüning/Saum 2008).

Material: laminierte Namenskärtchen, Magnete, Tafel

Verlauf:

Die Aufgaben werden in vertikaler oder horizontaler Abfolge an die Tafel geschrieben. Das Niveau der Aufgabenstellungen wird zunehmend anspruchsvoller. Je ein Magnet wird einer Aufgabe zugeordnet. Die Namenskärtchen wurden den jeweiligen Schülern ausgeteilt. Die Schüler beginnen in Einzelarbeit mit der Bearbeitung Aufgaben in der vorgegebenen Reihenfolge. Nach Bearbeitung der ersten Aufgabe darf das Namensschild unter der ersten Aufgabe befestigt und mit der Bearbeitung der nächsten Aufgabe begonnen werden. Sein Partner wird ein Schüler, der etwa zeitgleich mit der Bearbeitung fertig ist. Er nimmt das Namensschild von der Tafel und bringt es seinem Mitschüler. Beide verlassen den

Klassenraum und vergleichen ihre Ergebnisse. Gegebenenfalls werden die Ergebnisse korrigiert. Beide setzen ihre Arbeit im Klassenraum fort.

Nach diesem Verfahren bearbeiten alle Schüler die ersten Aufgaben. So bearbeiten langsame Schüler weniger Aufgaben und schnellere alle Aufgaben.

Im Lerntempo-Duett kann jeder Schüler in seiner Lerngeschwindigkeit arbeiten. Es entsteht für niemanden Zeitdruck, da die Zusammenarbeit immer erst dann beginnt, wenn zwei Lernende dazu bereit sind. Das Anspruchsniveau der Aufgabenstellung ist so gestaffelt, dass zu Beginn reproduzierende Aufgaben gestellt werden; es folgen anwendungsbezogene Aufgaben und zum Schluss Transferaufgaben.

Ein Vorzug dieser Methode ist der Wechsel zwischen Stillarbeit und Bewegung, zwischen Arbeit im Klassenraum und selbstständigem Arbeiten auf dem Flur. Ein weiterer Vorteil ist die Kooperation mit Zufallspartnern.

Lerntipps

1. Bestimme deinen Lerntyp!
2. Gestalte deine Lernumgebung!
3. Setze (wenn überhaupt) lernfördernde Musik ein!
4. Lerne, dich körperlich und geistig zu entspannen!
5. Entwickle deine Kreativität durch Fantasieriisen!
6. Arbeite mit Mind-Maps!
7. Gestalte und verwende Lernposter!
8. Lerne durch Handeln:
Anfassen, Spielen, Tanzen, Singen!
9. Verbinde neuen Lernstoff mit altem und bekanntem!
10. Lass dich beraten:
Hol dir Tipps, die das Lernen leichter machen!
11. Benutze zum Lernen Nachschlagewerke!
12. Mach mit im Unterricht!
13. Lege Lernkarteien an!
14. Führe ein Hausaufgabenheft und schreibe auf, was du zu erledigen hast!
15. Räume vor dem Lernen deinen Arbeitsplatz auf und Sorge dafür, dass dich nichts stört oder ablenkt!
16. Kontrolliere das Hausaufgabenheft zu Hause und streiche durch, was du gemacht hast!
17. Mach die Hausaufgaben, wenn möglich an dem Tag, an dem du sie aufbekommen hast!
18. Fange mit den Hausaufgaben nicht gleich nach dem Mittagessen an, denn da sinkt die Leistungskurve!
19. Lerne nicht zu lange ohne Unterbrechung, sondern belohne dich zwischendurch mit kleinen Pausen!
20. Mache zuerst die leichten und dann die schwereren Aufgaben!
21. Wechsle den Lernstoff ab, dann kannst du dir leichter merken, was du gelernt hast!
22. Fange immer mit dem gleichen Fach an, z. B.: Englischvokabeln!
23. Wenn du dir etwas merken musst, dann lies es dir laut vor und schreibe es auch!
24. Schreibe das Wichtigste in Stichworten heraus!

Weitere Lerntipps

25. Wiederhole den Lernstoff oft in kleinen Portionen (Lieber 3x5 min. als einmal 15 min.)
26. Benutze zum Lernen alle Sinne (Sehen, Hören, Tun, Sprechen, Schreiben)!
27. Gestalte dein Heft, damit du gerne damit lernst, vermeide oder verbessere Fehler!
28. Schreibe leserlich, denke an Datum, Seitenzahl, Nummer und Überschrift!
29. Unterstreiche das Wichtigste farbig oder markiere es gelb!
30. Mach Hausaufgaben, die du nicht verstanden hattest, noch einmal!
31. Trage wichtige Termine z. B.: Klassenarbeiten in einen großen Kalender ein!
32. Bereite dich auf Klassenarbeiten in Portionen schon mindestens eine Woche vorher vor!
33. Wenn du dir etwas schwer merken kannst, benutze Bilder, Zeichnungen, Schaubilder, Geschichten, Merkverse oder Eselsbrücken!
34. Lerne möglichst selbstständig, lass dir nur helfen, wenn du nicht mehr weiter weißt!
35. Arbeite mit anderen zusammen! Fragt euch ab!
36. Schreibe dir Spickzettel! Du brauchst sie dann garantiert nicht mehr.
37. Lange Texte zunächst überfliegen und nach wichtigen Informationen absuchen (Habicht-Lesen)!
38. Prüfe dich selbst: Sage dir das Wichtigste in eigenen Worten! Schreibe Stichwörter auf! Stell dir selbst Fragen und beantworte sie!
39. Fasse den Lernstoff schriftlich zusammen. Kürze die Zusammenfassung so weit wie möglich!
40. Strukturiere den Lernstoff (finde Überschriften)!

Lerntipps für Eltern

Lerntipp: 1

Besuchen Sie mit Ihrem Kind die Bibliothek und melden Sie sich dort an. Finden Sie heraus, welche Art von Büchern Ihr Kind bevorzugt (Science Fiction, Computerbücher, Romane, Indianerbücher...). Nehmen Sie Ihrem Kind gleich ein Buch mit.

Lerntipp: 2

Stellen Sie Ihrem Kind einen ungefähren Zeitplan für den Nachmittag auf. Dieser sollte neben den Hausaufgaben genügend Zeit zum Spielen lassen, aber das Kind auch nach und nach an feste Lernzeiten gewöhnen.

Lerntipp: 3

Sprechen Sie regelmäßig mit dem Klassenlehrer Ihres Kindes. So erfahren Sie rechtzeitig, wo Ihr Kind Probleme hat.

Lerntipp: 4

Nicht die Autorität von Lehrerinnen und Lehrern untergraben. Wie soll Ihr Kind Respekt vor einem Lehrer (später Ausbilder) haben, wenn Sie schlecht über diesen reden. Wenn es ernsthafte Benachteiligungen Ihres Kindes gibt, sprechen Sie mit dem Lehrer oder dem/der Schulleiter(in).

Lerntipp: 5

Belohnung (z. B. mehr Taschengeld) für gute Noten mit den Kindern aushandeln. Dabei das Kind nicht verwöhnen, aber dennoch einen Anreiz bieten (Ausflug, Erlebnisbad, Kinobesuch, Einladung in die Eisdielen...).

Lerntipp: 6

Schenken Sie Ihrem Kind Lernmaterialien zusätzlich, nicht anstatt von Spielsachen. Betonen Sie dies auch.



Lerntipp: 7

Ihr Kind muss beim Lernen auch Pausen machen. Dies wissen viele Kinder aber nicht. Sagen Sie Ihrem Kind, dass es nach 45 Minuten Lernzeit eine kurze 5- bis 10-minütige Pause einlegen soll.

Lerntipp: 8

Richten Sie Ihrem Kind eine gute Lernumgebung ein, indem Sie einen geräumigen, gut beleuchteten Arbeitsplatz schaffen.

Lerntipp: 9

Möglichst Tageslicht verwenden. Falls davon nicht genügend vorhanden ist, sollte man sich mit guten Lampen behelfen.

Lerntipp: 10

Für Ruhe sorgen! Niemand kann gut bei Lärm oder Musik gut lernen.

Halten Sie Störungen (Telefon, ständiges Nachschauen) fern.

Lerntipp: 11

Motivieren Sie Ihr Kind bei Misserfolgen in der Schule und loben Sie es bei guten Noten. Vermeiden Sie auf alle Fälle solche Sätze wie: „Aus dir wird doch nichts“ oder „Du bist doch viel zu dumm“.

Lerntipp: 12

Sorgen Sie dafür, dass Ihr Kind genügend trinkt, es gibt wissenschaftliche Untersuchungen, die belegen, dass bei Flüssigkeitsmangel die Gehirnleistung enorm nachlässt. Am besten ist Mineralwasser, Fruchtsaftschorle oder Tee. Als Tee empfiehlt sich besonders Rotbusch-Tee, da dieser leicht süß und fruchtig schmeckt.

Lerntipp: 13

Sorgen Sie dafür, dass ihr Kind Sport treibt (Sportverein). Sehr gut sind Mannschaftssportarten, da Ihr Kind dabei Teamgeist lernt.

Lerntipp: 14

Hat Ihr Kind Konzentrationsprobleme und sieht dazu noch blass und erschöpft aus, dann ist es gut möglich, dass es unter Eisenmangel leidet. Dies kann durch eine Blutuntersuchung beim Arzt festgestellt und gegebenenfalls behandelt werden.

Lerntipp: 15

Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und zeigen Ihrem Kind, wie wichtig das Lernen ist. Betonen Sie, dass Sie selbst nur durch fleißiges Lernen Erfolg haben (selber einen Kurs besuchen).

Lerntypentest

Zuerst beurteilt jede/r Schüler/in anhand der Anlage 1 „Lerntypen-Test“ ihr/sein Lernverhalten.

Vom Lehrer angeleitet:

1. Sehen und Betrachten

- a) Folie mit 10 Piktogrammen wird für ca. 30 sec. gezeigt.
Schüler/innen versuchen, sich möglichst viele zu merken.
- b) Lehrkraft stellt eine Minute lang Kopfrechenaufgaben. Schüler notieren die Ergebnisse.
- c) Schüler/innen notieren die erinnerten Begriffe (ca. 30 sec.) in Anlage 2.
- d) Folie wird aufgelegt, Erinnertes verglichen, die richtige Anzahl notiert.

2. Lesen

- a) Folie mit 10 Begriffen wird für ca. 30 sec. gezeigt. dto.
- b) Kopfrechenaufgaben dto.
- c) Schüler/innen notieren Erinnertes (ca. 30 sec.) in Anlage 2.
- d) Folie wird aufgelegt, Erinnertes verglichen, die richtige Anzahl notiert.

3. Hören

- a) Zehn Begriffe werden in ca. 30 sec. vorgelesen.
Schüler/innen versuchen, sich möglichst viele Begriffe zu merken.
- b) Kopfrechenaufgaben dto.
- c) Schüler/innen notieren Erinnertes (ca. 30 sec.) in Anlage 2.
- d) Folie wird aufgelegt, Erinnertes verglichen, die richtige Anzahl notiert.

4. Schreiben und Handeln

- a) Folie mit 5 Piktogrammen und 5 geschriebenen Begriffen wird gezeigt.
Schüler/innen schreiben oder malen die 10 Begriffe auf (ca. 30 sec.).
- b) Kopfrechenaufgaben dto.
- c) Die Notizen werden in den Mülleimer geworfen und dann werden die erinnerten Begriffe in Anlage 2 aufgeschrieben.
- d) Folie wird aufgelegt, Erinnertes verglichen, die richtige Anzahl notiert.

Auswertung: Kopie Lernviereck wird verteilt und Schülerinnen und Schüler tragen ihre Ergebnisse in das Viereck ein. Anhand der entstandenen Figur kann der persönliche Schwerpunkt beim Lernen erkannt werden.

Merkblatt „Zehn Werkzeuge für die Lernwerkstatt“ verteilen.



Lerntypen-Test

Du kannst dir nun klarmachen, wie viel du auf unterschiedlichen Wegen behältst.
Kreuze im jeweiligen Kästchen

- ➡ die 3 an, wenn du dadurch **viel** behältst,
- ➡ die 2 an, wenn dir auf diesem Weg **manches** im Gedächtnis bleibt,
- ➡ die 1 an, wenn du bei diesem Vorgang nur **wenig** behältst.

	3	2	1
1. Du liest einen Text ein paar Mal durch.			
2. Dein Lehrer trägt längere Zeit etwas vor.			
3. Du siehst einen Film im Erdkundeunterricht.			
4. Du baust eine elektrische Schaltung auf.			
5. Du liest die englischen Vokabeln ein paar Mal durch.			
6. Du schlägst ein Wort im Wörterbuch nach.			
7. Du fertigst zu einem Thema eine Zeichnung an.			
8. Ein Mitschüler erklärt dir etwas.			
9. Du schaust dir die Abbildung im Lehrbuch genau an.			
10. Du schreibst die englischen Vokabeln auf.			
11. Der Lehrer erklärt dir etwas.			
12. Der Lehrer macht dir eine Turnübung vor.			
13. Die neuen Regeln hängen auf großen Plakaten im Klassenraum.			
14. Du siehst im Fernsehen ein Musikvideo.			
15. Du hörst einen Sketch.			
16. Du schreibst aus einem Text Stichwörter heraus.			

Auswertung:

Punkte von	Summe	Lernart	Platz
4 + 7 + 10 + 16			
1 + 5 + 6 + 13			
3 + 9 + 12 + 14			
2 + 8 + 11 + 15			



Behaltene Begriffe

Übung	Behaltene Begriffe	Anzahl der richtigen Begriffe
1. Übung		
2. Übung		
3. Übung		
4. Übung		

Betrachten



Lesen

Besen

Gitarre

Blume

Füller

Brot

Pfanne

Zeitung

Salat

Schuhe

Telefon

Hören

STROH
STRAßE
KATZE
HAUS
HOSE
KOFFER
PFERD
LINEAL
GABEL
RADIO

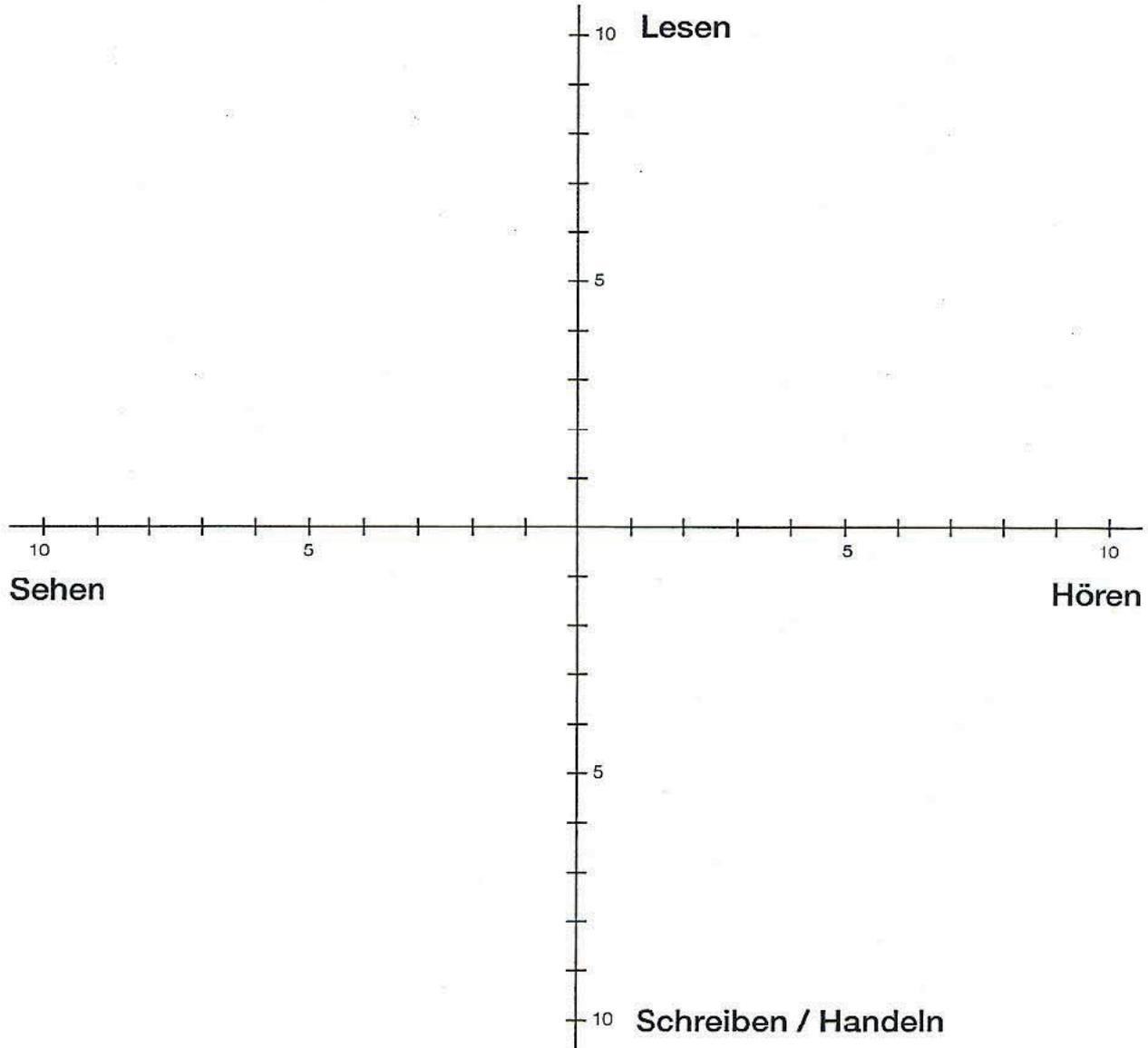
Handeln



FLASCHE
MOPED
KORB
WALD
TAUBE

Lernviereck

Trage die Ergebnisse deines Lernversuchs in das Lernkreuz ein und verbinde die Punkte miteinander, so dass sie ein Viereck ergeben:



Schau dir nun dein Ergebnis noch einmal genau an.

Wo hast du dir die meisten Begriffe gemerkt und wo die wenigsten?

Vergleiche auch mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern:

- Findest du ähnliche Ergebnisse?
- Bei wem sieht das Lernviereck ganz anders aus?

Lesetechniken: Rasches Lesen

Das rasche Lesen ist eine der so genannten Basismethoden des Methodenbausteines Lesetechniken und dient der Informationsentnahme und –verarbeitung.

Die rasche und gezielte Informationsaufnahme und -verarbeitung ist auch einer der Grundpfeiler des modernen Arbeitsalltags. Jedermann benötigt daher heute Grundkenntnisse in Lesetechniken, um der täglichen Informationsflut Herr zu werden. Sowohl innere und als auch äußere Faktoren beeinflussen die Lesegeschwindigkeit und das Verständnis. Ziel beim Lesen eines Textes ist es, in möglichst kurzer Zeit möglichst viel zu verstehen. Dies ist umso wichtiger, da gerade das Informationslesen am PC und am Notebook sowie im Internet hohe Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler stellt. In Zukunft wird es notwendig sein, noch besser – das heißt noch schneller, aber auch noch genauer – lesen zu können.

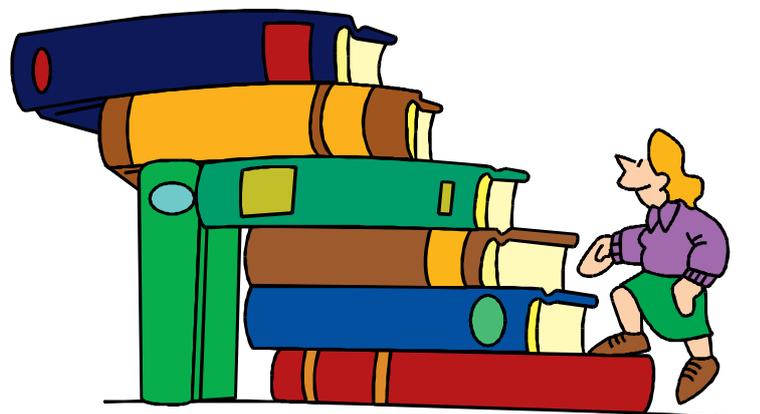
Rationelles Lesen ist also eine Grundvoraussetzung für erfolgreiches Lernen.

Dazu gehört ganz wesentlich die Fähigkeit und Bereitschaft, einen Text gegebenenfalls diagonal zu überfliegen, um bestimmte Schlüsselinformationen zu entnehmen oder aber einen Eindruck davon zu gewinnen, um was es im jeweiligen Text geht.

Die Basismethode „Rasches Lesen“ beginnt mit Übungen zur Förderung des Lesetempos. Die Schülerinnen und Schüler beginnen damit, dass sie durch schnelles Überfliegen/Überlesen von einzelnen Texten mit klarer Zeitvorgabe Einzelinformationen herausfinden müssen (Übung nach Klippert: Forscher-Namen entdecken).

Weitere Übungsanwendungen können darin bestehen, dass nach einer Schnellesephase Fragen zu den gelesenen Texten beantwortet oder auch wichtige Begriffe (->Schlüsselbegriffe) gefunden werden müssen.

Die Übungen des „Raschen Lesens“ zielen ebenfalls darauf ab, vom Wort-für-Wort-Lesen zum Erfassen größerer Textsegmente zu kommen und beim Lesen die Blickspanne zu erweitern. Im Rahmen des systematischen Lesens werden die Schülerinnen und Schüler auch mit der 5-Gang-Lesetechnik vertraut gemacht.





Text überfliegen und Überschriften finden 1

Das Ticken schien nicht aufhören zu wollen. Im ewig gleichen Rhythmus machte es: Tick, Tack, Tick, Tack..., bis ganz plötzlich das Ticken durch ein ohrenbetäubendes Geräusch übertönt wurde.

Es war ein grässliches Geklingel, das solchen Lärm verursachte.

Peter schreckte hoch. Er holte aus und hieb mit einem gezielten Schlag auf das nervtötende Monstrum auf seinem Nachttisch. Das Klingeln war verstummt, wie auch das Ticken. Es herrschte endlich wieder Ruhe.



Text überfliegen und Überschriften finden 2

Georg sah grimmig aus. Mit verkniffenem Gesicht rannte er auf Martin zu. Martin bekam jetzt weiche Knie. Er hoffte, dass die zwei Jungen, die Georg auf den Fersen waren, ihn auch noch erreichen würden. Doch es war schon zu spät. Georg spannte alle seine Muskeln an und ließ einen gewaltigen Schuss los. Martin jedoch konnte aufatmen. Der Schuss war knapp am Tor vorbeigegangen.



Text überfliegen und Überschriften finden 3

Julia rieb sich verduzt die Augen. Gestern noch konnte sie richtig sehen, doch heute Morgen war alles so merkwürdig verschwommen. Sie konnte einfach nichts richtig erkennen. Julia kniff noch einmal die Augen zusammen, doch es nützte nichts. Dann endlich fiel ihr wieder ein, was sie tun musste. Sie griff nach dem Gestell mit den Glasscheiben, das sie gestern bekommen hatte und setzte sich das Ding auf die Nase. Jetzt konnte sie alles wieder ganz genau sehen.



Text überfliegen und Überschriften finden 4

Anneliese nahm das schön geformte Stück Holz in beide Hände.
Behutsam legte sie ihre Finger auf die Öffnungen.
Dann holte sie tief Luft und schloss ihre Augen.
Während sie vorsichtig in das hohle Stück Holz hineinblies,
hoben und senkten sich ihre Finger mal auf die eine Öffnung,
mal auf die andere, so dass eine hübsche Melodie zu hören war.

Markieren und Strukturieren

1. Text versuchsweise markieren
2. Markierten Text in Gruppen vergleichen und Regeln entwickeln
3. Regeln visualisieren/vertiefende Anregungen des Lehrers
4. Gemeinsames regelgebundenes Strukturieren eines markierten Textes
5. „Spickzettel“ oder Mind-Maps entwickeln
6. Tabellen, Diagramme, Schemata erstellen

Lernziele: Eigene Erfahrungen sollen zunächst eingebracht werden.

Als regelgebundene Vorgabe kann die „3-Stufen-Methode“ praktisch erprobt werden:

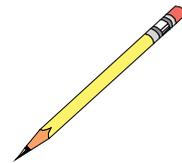
1. Überlesen des Textes
2. Markieren von Schlüsselbegriffen mit Bleistift (Strich, Wellenlinie) – Schlüsselbegriffe können erfragt werden, z.B.: Welche Ursachen werden im Text angeführt?
3. Differenziert markieren mit zwei verschiedenen Farben.
4. Durch die Anfertigung von „Spickzettel“ wird die Textverkürzung trainiert, der Text soll auf z. B. 10 Schlüsselbegriffe reduziert werden. Mind-Maps können den Inhalt des Textes visualisieren. Das Darstellen von komplexen Inhalten in Form von Tabellen, Diagrammen oder Schemata soll dazu beitragen, das Abstraktionsniveau zu fördern und vernetzte Gedankenverbindungen zu visualisieren.

Markierungsregeln

Für den Aushang in der Klasse (als Plakat DIN-A-3) gedacht!

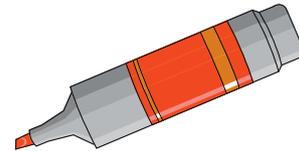
1

Erstes Durchlesen des Textes,
dabei schon (ins Auge Fallendes)
mit Bleistift vormarkieren.



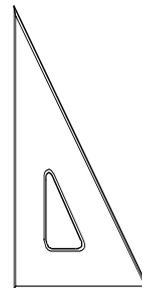
2

Zweites Lesen, wobei
Schlüsselwörter mit dem
Textmarker markiert,
herausgesucht werden.



3

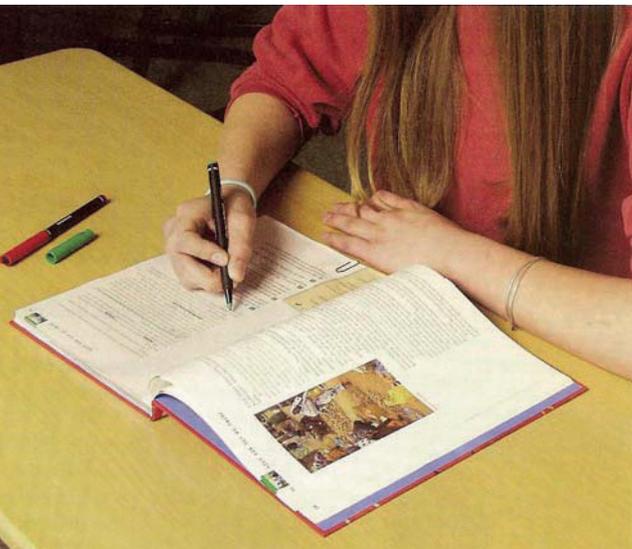
Mit Rotstift und Lineal
werden weitere
Informationen
(Nebeninfos)
zu den Schlüsselwörtern
unterstrichen und
herausgesucht.



Markieren von Buchtexten – eine praktische Hilfe

Mit einem Buch, das dir nicht gehört oder das du später wieder verkaufen möchtest, solltest du sorgfältig umgehen. Dazu gehört auch, darin keine Markierungen und Notizen zu machen. Oft ist es aber ganz wichtig, beim

Lesen Textstellen zu unterstreichen und am Rand Fragen, Bemerkungen oder Zeichen zu notieren. Mit Hilfe der Folientechnik kannst du sogar mit Farbstiften an Texten arbeiten, ohne dass ein Buch Schaden nimmt:



- Besorge dir eine klare Prospekthülle in Größe DIN A4.
- Schneide die Prospekthülle an einer Längsseite und der offenen Querseite so weit ab, dass sie die Größe deiner Buchseite hat. Zwei Seiten deiner Hülle bleiben also verschweißt, die beiden anderen Seiten sind offen. Jetzt kannst du deine Prospekthülle über eine Buchseite schieben.
- Probiere aus, ob du mit einer Büroklammer Buchseite und Prospekthülle an der einen offenen Kante zusätzlich zusammenheften möchtest.
- Um auf der Prospekthülle zu schreiben, brauchst du Folienstifte. Die sind nicht ganz billig. Kauft euch vielleicht zu zweit zwei oder drei wasserlösliche Stifte in verschiedenen Farben.
- Die Markierungen lassen sich mit einem feuchten Papiertuch leicht entfernen und du kannst deine Prospekthülle immer wieder verwenden.

aus: Wortstark 7, Schroedel (2004), S.245

Marktplatz

Marktplatz ist eine besonders einfache Struktur, die jederzeit zur Flexibilisierung des Frontalunterrichts eingesetzt werden kann, z.B. nach einem Vortrag, Lehrfilm, Stillarbeit an Lektüren, Stationen, PC ... oder zur Einführung, Einstimmung in ein Thema werden Materialien im Klassenraum ausgelegt.

Die Schüler/innen werden von der Lehrkraft aufgefordert in 2er (maximal 3er) Gruppen sich leise über das Gehörte/Gesehene/Erarbeitete zu unterhalten. Die Gruppen bilden sich spontan. Sie stellen sich zusammen, wie auf dem Marktplatz und tauschen sich aus. Idealerweise können sich die Kleingruppen im Gehen unterhalten.

Dauer: 2 – 5 Minuten

Es sind auch Leitfragen oder Aufgabenstellungen möglich. Dann muss sich eine Auswertung im Plenum oder ein weiterer Bearbeitungsauftrag anschließen.

Diese Arbeitsform eignet sich besonders gut, um längere Frontalphasen aufzulockern und den Zuhörern Gelegenheit zu geben, Aufgenommenes zu reflektieren, Lücken und Verständnisschwierigkeiten aufzuspüren, gezielte Fragen zu formulieren.

Diese Methode kann ganz leicht eingesetzt werden, möglicherweise auch für „Verschnauf- oder Umbaupausen“.

Beispiele:

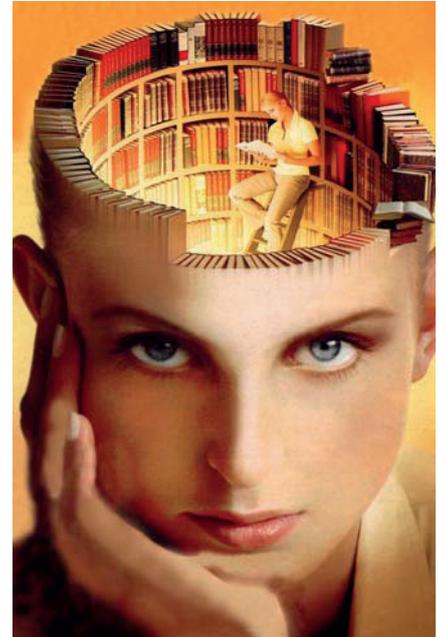
- Textarbeit
- Filmbesprechung

Mentales Visualisieren

Mentales Visualisieren bezeichnet begrifflich das Verfahren, sich gedanklich ein Bild zu einem Begriff zu machen, um eine bessere Merkhilfe zu schaffen und die Gedächtnisleistung zu steigern.

Eine gute Möglichkeit, das Gedächtnis zu trainieren und die Gedächtnisleistung zu verbessern, ist die Anwendung so genannter Mnemotechniken, d. h. sich ein inneres Bild zu einem abstrakten Begriff oder Sachverhalt zu machen, da bei diesem Verfahren die Funktionen beider Gehirnhälften genutzt werden.

Inhalt des Bausteins „Mentales Visualisieren“ ist es, Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten vorzustellen, wie Gegenstände, Fakten und Abläufe „verbildert“ und dadurch besser behalten werden können, mit dem Ziel, dass sie sich dieser Methode bei Bedarf bedienen können.



Konkret geht es um drei verschiedene Formen der Merkhilfe:

- Die Verbindung zweier Begriffe durch ein gemeinsames möglichst einprägsames inneres Bild.
- Die Verbindung von Zahlensymbolen mit Sachverhalten, bei denen es auf eine bestimmte Reihenfolge ankommt (z. B. Regelwissen). Dazu verschlüsselt man zunächst die Ziffern 1 bis 12 (auch 0 bis 9) mit Bildern, die irgendetwas mit der äußeren Form der Zahlen zu tun haben. Mit diesem Bild lässt sich wiederum der Sachverhalt oder die Regel im Gedächtnis verankern, so dass über die Ziffer der Sachverhalt abgerufen werden kann.
- Das Einbauen von Begriffen in eine Fantasiegeschichte, die einem Film gleich vor dem inneren Auge abläuft. Bei der Wiederholung dieser Geschichte lassen sich auch die Begriffe „wiederfinden“.

Auch hier spielt - wie immer beim Lernen - die Wiederholung eine große Rolle.

Mind – Mapping

Die Mind-Map, zu deutsch, wenn es überhaupt eine treffende Übersetzung gibt, „Gedankenlandkarte“, ist eine Methode zur Strukturierung der eigenen Gedanken. Ähnlich wie eine Landkarte bei der Orientierung in fremder Umgebung hilft, unterstützt die Mind-Map einen dabei, sich in den eigenen Gedanken oder im eigenen Wissen besser zurecht zu finden und besser damit arbeiten zu können.

Die Methode des Mind-Mapping basiert auf der Vorstellung, dass das Gehirn in zwei Hälften unterteilt ist, welche in arbeitsteiliger Weise funktionieren. Die Funktion der linken Gehirnhälfte (wie das logische Denken, das Bilden von Begriffen, das Denken in Einzelelementen) werden meist stärker genutzt als die Funktionen der rechten Hirnhälfte (Denken in Bildern, in Gesamtzusammenhängen). Eine Verknüpfung dieser beiden Funktionsweisen, die genial einfache Verbindung des sprachlichen und des bildhaften Denkens miteinander, kann durch das Abbilden der Gedankenlandkarte, der Mind-Map, erreicht werden.

Bei einer Mind-Map beginnt man mit der Zentralidee oder dem zentralen Thema in der Mitte des Blattes (Querformat) und schreibt ausgehend von der Zentralidee alle Ideen auf „Äste“, die vom mittleren Kreis mit dem Zentralthema wegführen. Durch die Verbindungslinien (Äste) werden die Verknüpfungen deutlich.

Die Hauptäste können nochmals in Unterverzweigungen (so genannten Nebenästen) gegliedert werden. Diese Unterteilungen können noch weiter fortgesetzt werden. Auch eine spätere Überarbeitung ist möglich.

Für das Erstellen einer Mind-Map ist zu beachten:

- deutlich schreiben
- Stichworte verwenden
- Farben verwenden
- Bilder, Pfeile, Codes verwenden

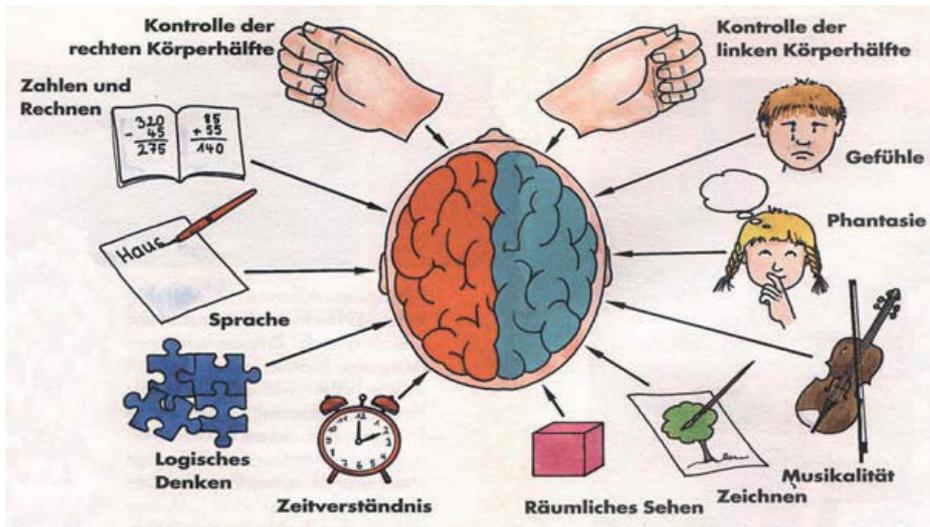
Die Vorteile der Mind-Map sind, dass....

- die Hauptidee in der Mitte steht und damit sehr deutlich wird
- sich wichtige Informationen in der Nähe der Hauptidee befinden, weniger wichtige in den Randzonen
- ein Bild entsteht, das sich einprägt
- Erinnerungsprozesse und Wiederholungen effektiver werden
- neue Informationen / Ideen leicht ergänzt werden können
- sie durch weitere Verästelungen stets für Erweiterungen an unterschiedlichen Stellen offen ist

Geeignet ist die Mind-Map als Lernmethode:

- Guter Einstieg in ein Lernthema:
Erst ein Brainstorming über das vorhandene Wissen zu einem bestimmten Thema, dann mit Hilfe der Mind-Map das gefundene Wissen strukturieren
- Zum Wiederholen gelernter Unterrichtsstoffes:
Eine Mind-Map als Zusammenfassung über ein Lernkapitel hilft beim Erinnern des Lernstoffs.
- Vorbereitung von Aufsätzen, Briefen, usw.:
Mind-Maps helfen, Gedanken für Aufsätze, Berichte oder Briefe zu strukturieren.

Mit Hilfe der Mind-Map lässt sich die gesamte Kapazität der geistigen Fähigkeiten individuell, schnell und umfassend nutzen. Sie lassen sich bei den kleinsten und ein-



fachsten Alltagsaufgaben, aber auch bei komplexeren Projekten einsetzen.

Mind-Mapping (Schülerversion)

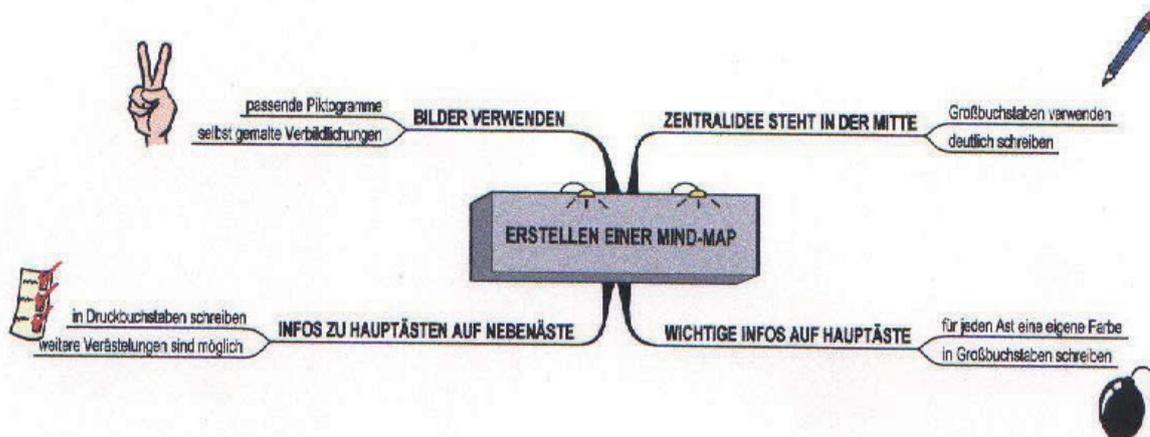
Die Mind-Map, zu deutsch, wenn es überhaupt eine treffende Übersetzung gibt, „Gedankenlandkarte“, ist eine Methode zur Strukturierung der eigenen Gedanken. Ähnlich wie eine Landkarte bei der Orientierung in fremder Umgebung hilft, unterstützt die Mind-Map dich dabei, dich in den eigenen Gedanken oder im eigenen Wissen besser zurecht zu finden und besser damit arbeiten zu können.

Die Methode des Mind-Mapping basiert auf der Vorstellung, dass das Gehirn in zwei Hälften unterteilt ist, welche in arbeitsteiliger Weise funktionieren.

Die Funktion der linken Gehirnhälfte (wie das logische Denken, das Bilden von Begriffen, das Denken in Einzellelementen) werden meist stärker genutzt als die Funktionen der rechten Hirnhälfte (Denken in Bildern, in Gesamtzusammenhängen). Eine Verknüpfung dieser beiden Funktionsweisen, die genial einfache Verbindung des sprachlichen und das bildhaften Denkens miteinander, kann durch das Abbilden der Gedankenlandkarte, der Mind-Map, erreicht werden.

Bei einer Mind-Map beginnt man mit der Zentralidee oder dem zentralen Thema in der Mitte des Blattes (Querformat) und schreibt ausgehend von der Zentralidee alle Ideen auf „Äste“, die vom mittleren Kreis mit dem Zentralthema wegführen.

Durch die Verbindungslinien (Äste) werden die Verknüpfungen deutlich. Die Hauptäste können nochmals in Unterverzweigungen (so genannten Nebenästen) gegliedert werden. Diese Unterteilungen können noch weiter fortgesetzt werden. Auch eine spätere Überarbeitung ist möglich.



Die elf Mind-Mapping-Gesetze

1. Verwende ein **unliniertes Blatt** DIN-A4 oder größer und lege es **quer**.



2. Beginne in der Mitte des **Blattes** und schreibe dort das **Thema** auf und/oder male ein **zentrales Bild**, das das Thema darstellt.

3. Ein **Oberbegriff** rund um das zentrale Thema/Bild wird auf einem farbigen Ast in **BLOCKBUCHSTABEN** geschrieben. Die Buchstaben werden in **der selben Farbe** geschrieben wie der Ast.



4. Dieser Ast ist mit dem zentralen **Thema/Bild** **verbunden**.

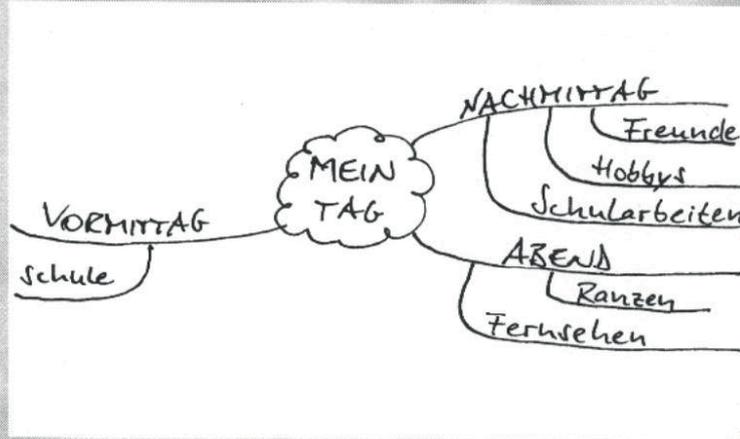
5. Füge weitere **Oberbegriffe** hinzu. Dabei wird **jeder Hauptast** mit einer **anderen Farbe** gekennzeichnet. Beachte: auch hier werden **BLOCKBUCHSTABEN** verwendet.



6. Benutze nur **Schlüsselwörter**, die auf die Linien geschrieben werden. Beachte: **Pro Linie** nur **ein** Schlüsselwort.

7. Füge nun den Hauptästen eine zweite **Gedanken-ebene** hinzu (Nebenäste). Beachte dabei, dass:

- diese Wörter nun in **Druckbuchstaben** geschrieben werden
- das Blatt während des Schreibens und Zeichnens **nicht hin- und hergedreht** wird
- die Nebenäste in derselben Farbe wie die Hauptäste gezeichnet werden.

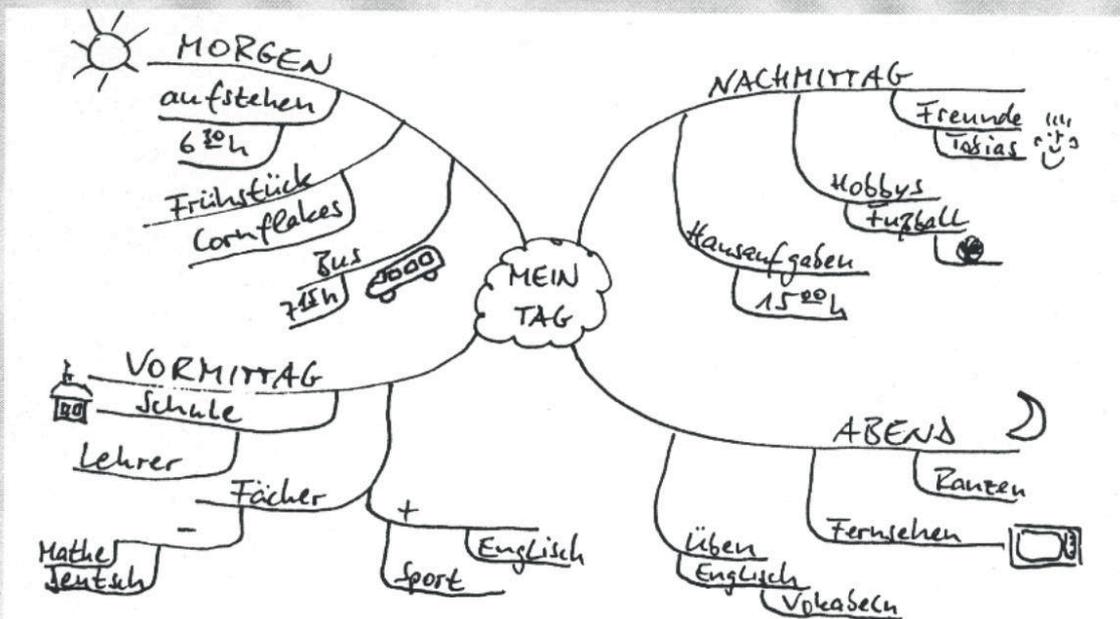


8. Füge nun eine **dritte** und **vierte** Gedakenebene hinzu (Nebenäste) und schreibe auf den Linien Schlüsselwörter in Druckbuchstaben.

9. Verwende dabei so oft es geht **Bilder** und **Symbole** anstatt oder zusätzlich zu den Schlüsselwörtern.

10. Lass deinen Gedanken freien Lauf. Das heißt „spring“ auf der Mind-Map so herum, wie dir neue Ideen, Gedanken und Verbindungen einfallen.

11. Mach jede Mind-Map ein wenig schöner, farbiger und reicher an Bildern und Symbolen.



Museumsgang und Expertenrunde (Galerie)

Der Museumsgang ist eine Präsentationsform für visualisierte Gruppenergebnisse wie Plakate, Zettelprotokolle, Collagen etc.

Die Gruppenarbeitsergebnisse werden so weitläufig wie möglich im Raum verteilt aufgehängt und können von allen Teilnehmer/innen betrachtet werden.

Auch Vorräume, Gänge, Treppenhäuser usw. lassen sich gut dazu nutzen.

Es sollte ein Gruppenmitglied bei dem Plakat anwesend sein, um Fragen beantworten zu können. Diese Rolle muss natürlich abgewechselt werden.

Alternativ können neue Gruppen mit je einem Experten aus jeder Arbeitsgruppe gebildet werden. Diese Expertengruppen bleiben zusammen, so dass bei jedem Plakat ein/e Fachmann/frau Auskunft über die dargestellten Ergebnisse geben kann.

Es ist auch möglich, Zettel, Stifte und Klebeband auszuliegen, um Anregungen, Fragen, Kritikpunkte etc. aufzuschreiben und zu dem Plakat zu hängen. Daran muss sich eine Nacharbeitsphase der Gruppen an ihren jeweiligen Präsentationen anschließen.

Beispiel:

- Verknüpfungs-/Präsentationsform von Arbeitsphasen
- Abschluss von Gruppenarbeitsphasen

PowerPoint-Präsentationen

Vorträge oder Referate, die von einer PowerPoint-Präsentation begleitet werden, sind interessanter und überzeugender mit bildlicher Unterstützung. Allerdings muss man dazu wissen, wie PowerPoint richtig genutzt wird. Hier findet ihr zehn Tipps, wie ihr das beliebte Präsentations- und Grafikprogramm sinnvoll einsetzen könnt. Zehn Tipps für die bessere Präsentation:

1. Interessantes Material bildet die Grundlage der Präsentation.

Denke immer daran, dass PowerPoint nur deinen Vortrag unterstützt. Benutze wenig Text, aber mehrere Bilder zur Unterstützung. Optimal sind 7 Schlüsselbegriffe pro Folie.

2. Weniger ist mehr.

Mit PowerPoint kann man viele Spezialeffekte verwenden. Die effektivsten PowerPoint-Präsentationen sind jedoch die einfachsten – verständliche Tabellen und Grafiken, die verdeutlichen, was der Redner vermitteln möchte. Faustregel: Fünf Wörter pro Zeile und fünf Zeilen pro Folie sind genug.

3. Setze nur wenig Zahlenmaterial ein.

Ein großer Vorteil von PowerPoint ist es, dass auf einfache Weise die Worte des Vortragenden betont werden können. In einem Meer aus Zahlen und Statistiken verschwindet dieser Vorteil jedoch.

4. Lies Deine Folien nicht vor.

Ablesen macht selbst eine visuell ansprechende Präsentation langweilig. PowerPoint ist am effektivsten, wenn die gesprochenen Anmerkungen den Inhalt der gezeigten Folien ausführen und erläutern, anstatt diesen nur zu wiederholen. Ebenso wichtig ist es, Augenkontakt mit den Zuhörern herzustellen.

5. Achte auf richtiges Timing.

In einer PowerPoint-Präsentation mit gutem Timing wechselt der Vortragende zu einer neuen Folie, gibt den Zuhörern ausreichend Zeit, um den Inhalt der Folie zu verarbeiten und macht dann seine ausführenden Bemerkungen.

6. Mach mal Pause.

Eine Pause verschafft den Zuhörern nicht nur eine Pause für die Augen, sondern bietet auch Zeit für Gruppendiskussionen oder Zuhörerfragen.

7. Verwende ansprechende Farben.

Ein auffälliger Kontrast zwischen Text, Grafiken und Hintergrund kann auf effektive Weise Inhalte und Emotionen übermitteln.

8. Verteile Thesenpapiere erst nach der Präsentation.

Kein Vortragender spricht gerne zu Zuhörern, die damit beschäftigt sind, eine Zusammenfassung der Präsentation zu lesen. Vermeide, dass die Zuhörer deinem Thesenpapier folgen, während du deinen Vortrag hältst!

9. Nimm Dir vor der Präsentation ausreichend Zeit zur Bearbeitung.

Wenn du deine PowerPoint-Folien fertig gestellt hast, solltest du dich bei der Durchsicht in die Lage eines Zuhörers versetzen. Wenn dir etwas störend, verwirrend oder nicht ansprechend vorkommt, ändere oder lösche diesen Punkt.

10. Viel Spaß bei der Vorbereitung.

Referate

Wenn du ein Referat hältst, solltest du wissen, „wo es lang geht“. Die Gliederung ist deine Wanderkarte. Du folgst dem festgelegten Weg. So kannst du dich auf deine Formulierung, deine Sprache und deine Art und Weise zu sprechen konzentrieren. Die folgende Gliederung ist zwar die einfachste, die es gibt, aber sie liegt jedem Vortrag zugrunde: Anfang – Mitte – Schluss.

Der Anfang

Er muss zwei Dinge leisten:

1. Er muss die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer gewinnen und
2. ganz klar sagen, worüber du reden wirst und dabei das Interesse deiner Zuhörer wecken.

Die Mitte

Sie liefert den eigentlichen Inhalt deines Referates. Er ist nach seiner Wichtigkeit geordnet: Das weniger Wichtige kommt zuerst, das Wichtigste zum Schluss. Hier berichtest du über das Was, Wer, Wo, Wie und Warum. Die einzelnen Abschnitte der Argumente des Mittelteils sollten sprachlich verbunden werden. So entsteht ein flüssiger Vortrag und der Zusammenhang wird nachvollziehbarer. Mögliche Redewendungen und Wörter sind:

- es ist wichtig, dass...
- allerdings...
- noch wichtiger aber ist...
- für das Allerwichtigste halte ich allerdings...
- daraus folgt...
- darüber hinaus...
- abgesehen davon...
- andererseits...
- schließlich...
- deswegen...

Der Schluss

Er sollte dein Referat abrunden und klar beenden. Dazu kannst du die in der Mitte genannten Punkte zu einer Aussage zusammenfassen. („Darum denke ich, dass...“) oder auch deine Zuhörer noch einmal direkt ansprechen („Wir alle sollten deswegen...“). Wenn du dein Referat so aufbaust, kannst du nicht nur ruhiger referieren, sondern du hast auch einen Spannungsbogen, dem deine Zuhörer leicht folgen können. Die üblichen Anfängerfehler vermeidest du so.

Um Aufmerksamkeit zu gewinnen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Stelle deinen Zuhörern als erstes eine Frage, die sie sofort mit dem Thema beschäftigt: Angenommen, du hältst ein Referat über Katzen, dann könntest du so anfangen: „Wer von euch weiß, welches Tier Farben unterscheiden kann, sogar nachts alles klar erkennen kann und mindestens sechsmal so gut sehen kann wie wir?“
- Beginne mit einer besonders interessanten Geschichte zu deinem Thema: „Katzen wurden vor 2500 Jahren in Ägypten als heilige Tiere verehrt. Aus dieser Zeit hat man Katzensärge aus Bronze ausgegraben.“

Stichworte notieren:

Tipp 1: Verwende für die Stichworte Karteikarten!

Tipp 2: Gliedere den Hauptteil deines Vortrags:

- Überlege zu welchen Teilthemen du etwas sagen möchtest!
- Schreibe einen Stichpunkt auf jede Karteikarte!
- Bringe die Karteikarten in eine sinnvolle Reihenfolge!

Tipp 3: Schreibe zu jedem Gliederungspunkt wenige Stichpunkte (z. B. Schlüsselwörter) auf!

Tipp 4: Denke dir eine Einleitung und einen Schluss aus!

- Setze passende Einleitungs- und Schlusssätze zusammen!
- Schreibe jeden Satz auf eine Karteikarte!

Den Vortrag anschaulich machen:

Damit deine Zuhörer sich besser vorstellen können, wovon du sprichst, kannst du deinen Vortrag anschaulicher machen.

1. Finde Vergleiche für deine Zahlenangaben!
2. Bereite Anschauungsmaterial vor und notiere dir, wann du es einsetzen möchtest!
3. Stelle ein Plakat her.

Das Vortragen üben, dann gelingt es besonders gut.

Tipp 1: Präge dir wichtige Gedanken ein!

Tipp 2: Bereite vor, wie du deinen Vortrag sprechen und betonen willst.

- Unterstreiche wichtige Wörter!
- Markiere dir Stellen, an denen du pause machen möchtest!
- Markiere dir Stellen, an denen du langsamer sprechen willst (z. B. bei Zahlen)!

Tipp 3: Übe den Vortrag einmal zusammenhängend!

- Übe vor dem Spiegel, deiner Familie oder vor Freunden.
- Sprich in ganzen Sätzen!
- Verändere deine Stimme von Zeit zu Zeit!
- Übe, nicht immer auf die Karteikarten zu schauen!
- Zeige an den richtigen Stellen dein Anschauungsmaterial!

Den Vortrag halten:

Meistens hat man vor einem Vortrag Lampenfieber. Das ist ganz natürlich. Wenn du gut vorbereitet bist, fühlst du dich trotzdem sicher.

1. Gehe deinen Vortrag in Gedanken noch einmal durch. Hast du an alles gedacht?
2. Hast du noch Zeit für eine kleine Entspannungsübung?
 - a. Setze dich ruhig hin.
 - b. Schließe die Augen.
 - c. Atme ein paar Mal tief ein und aus.
3. Nun kannst du den Vortrag halten.

Tipp: Suche dir im Publikum einen vertrauten Menschen, der dich aufmunternd anguckt.

Idee zum Schluss:

Du hast viel Zeit und Arbeit in die Vorbereitung deines Vortrags gesteckt. Daher solltest du ihn nicht nur vor deiner Klasse halten, sondern vielleicht auch

- auf einem Vortragsabend für Eltern,
- vor anderen Klassen,
- im Jugendzentrum,
- ...

Ideensammlung

- Folien: Schreibe die Gliederung deines Vortrags auf eine Folie.
Landkarten: Besorge dir eine große Landkarte.
Tafel: Schreibe deine Gliederung und Stichworte an die Tafel.
Gegenstände: Bringe Gegenstände mit, die zu ... passen, z. B. Pflanzen, Bücher, Fotos, usw.

Arbeitstechnik – Ein Plakat gestalten

1. Besorge dir einen großen Tonpapierbogen.
2. Suche passende Bilder und Textausschnitte.
3. Schreibe das Wichtigste groß und gut lesbar auf das Plakat.
4. Gestalte es durch unterschiedliche Schriften, Farben und Unterstreichungen.

Arbeitstechnik – Frei vortragen

- Stelle dich so hin, dass dich alle sehen können.
- Versuche frei zu sprechen.
- Orientiere dich an deinen Stichwörtern.
- Lies wichtige Stellen vor.
- Sprich in ganzen Sätzen.
- Sprich langsam und deutlich.
- Mache sinnvolle Pausen.
- Schreibe Schlüsselwörter an die Tafel.
- Sieh beim Sprechen die Zuhörer an.
- Verwende Anschauungsmaterial, z. B. dein Plakat.

Einige weitere Tipps für ein Referat über ein Buch:

- Wenn du über ein Buch referieren sollst, macht es sich gut, auch über den Autor etwas vorzutragen, z. B. weitere Werke, eine Kurzbiografie oder wichtige Besonderheiten. Informationen dazu bekommst du aus Lexika oder aus Biografien (Bücherei).
- Bei diesem Vortrag musst du unbedingt auch eine oder mehrere Textstellen vortragen, damit der Zuhörer ein Gefühl für den Schreibstil des Autors bekommt.
- Suche dir hierfür je nach Einsatz eine besonders spannende, lustige oder für dieses Buch kennzeichnende Stelle heraus.
- Allerdings sollte ein Vorlesen nur begleitend sein, d. h. nur kurze Zeit in Anspruch nehmen.

Referate oder PowerPoint-Präsentationen: Bewertungskriterien

Hier haben alle zuhörenden Schüler einige Hinweise, auf was sie achten müssen, wenn sie ein Referat oder eine PowerPoint-Präsentation kritisch bewerten sollen.

Fehler beim Vortrag

- Der Sprecher benutzt eine komplizierte Sprache []
- Er redet zu schnell, undeutlich oder monoton []
- Anschauungsmaterial fehlt []
- Inhaltliche oder zeitliche Gliederung sind nicht erkennbar []
- Der Inhalt wird nur erzählt []
- Der Vortrag wird komplett abgelesen []
- Folien oder Tafelanschriften sind zu klein oder undeutlich beschrieben []
- Kontakt zu den Zuhörern (z.B. Blickkontakt, Rückfragen) fehlt []
- Am Ende werden die wichtigsten Punkte nicht zusammengefasst []
- Grad der Informiertheit: Ist der Referent gut informiert?
Versteht er, was er sagt? Weiß er mehr, als er vorträgt?
Kann er auf Rückfragen der Hörer Auskunft geben? []
- Grad der Exaktheit und Fasslichkeit der Information: Ist die
Darstellung themabezogen, verständlich, sachlich, knapp, gegliedert?
Werden schwierige Sachverhalte durch Hilfsmittel
(Bilder, Erläuterungen) veranschaulicht? []
- Grad der Motivation der Hörer: Kann der Referent die Bedeutung
seiner Ausführungen erläutern und Interesse wecken? []
- Technik des hörerangemessenen Sprechens: Spricht der Referent
lebhaft, artikuliert, anregend, nicht zu schnell, nicht stockend? []
- hörerangemessene Sprachform (Wortwahl, Syntax) gewählt? []

Rollenspiel

Mit einem Rollenspiel könnt ihr euer eigenes Handeln besser verstehen lernen und euch auch in das Denken, Fühlen und Handeln eurer Mitschüler, Lehrer und weiterer Bezugspersonen einfühlen.

Hier sind die wichtigsten Spielregeln:

Das Rollenspiel ist eine Methode des Lernens:

- Uns werden alltägliche Situationen aus dem gesellschaftlichen Leben deutlicher gemacht.
- Alle können dabei etwas lernen – nicht nur die Spieler, sondern auch die Beobachter.

Die Spieler:

Jeder von uns spielt im alltäglichen Leben bestimmte Rollen, z. B. die Rolle als Schüler, als Kind oder Freizeitanwender. Das im Unterricht durchgeführte Rollenspiel bietet zusätzliche Möglichkeiten zum Üben. Ihr könnt spielerisch üben, euch in bestimmten Situationen zurechtzufinden.

Wichtig ist: Spielt spontan und haltet euch nicht an irgendwelche Drehbücher.

Die Beobachter:

Die Beobachter haben die Aufgabe als „Echo“ oder „Spiegel“ des Spiels zu wirken.

-> Schildert nach dem Spiel, wie ihr das Verhalten beurteilt und bewertet die angebotene Lösungsmöglichkeit der Spieler.

Dabei geht es nicht um die schauspielerischen Fähigkeiten eurer Mitschüler!



Der Spielleiter:

Der Spielleiter – das ist meistens euer Lehrer oder eure Lehrerin – ist für die organisatorische Vorbereitung zuständig. Er muss darauf achten, dass die Zeitfristen und die Spielregeln eingehalten werden.

Schreibgitter

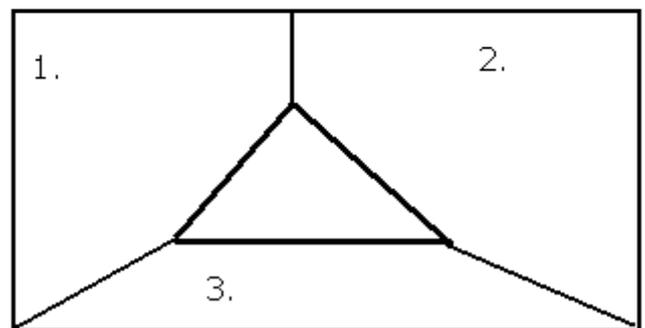
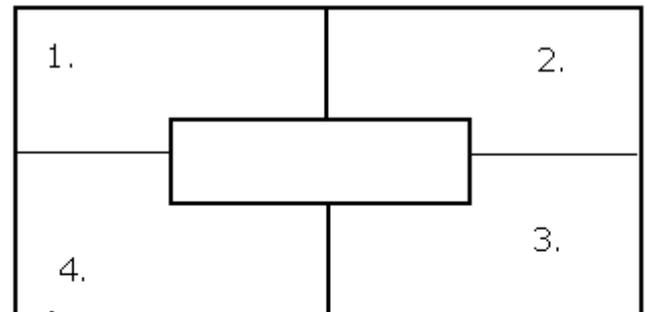
Als Arbeitsgrundlage werden vorbereitete Blätter verteilt, die in so viele Felder wie Gruppenmitglieder (3-5) aufgeteilt sind. Jeder löst eine Nummer, bearbeitet seinen Bereich und notiert dort seine Ideen, Antworten, etc. zu einer zentral gestellten Frage/Aufgabe, die in der Mitte des Blattes steht.

Nach dieser Einzelarbeit (ca. 5 Minuten) liest jeder sein Ergebnis der Reihe nach vor. Interessante Ideen der anderen trägt er in die jeweiligen Felder auf seinem Blatt ein. Im letzten Schritt müssen sich alle auf gemeinsame Formulierungen einigen, die in der Mitte unter die Aufgabe geschrieben werden.

An Stelle eines solchen Arbeitsblattes kann auch ein gemeinsames Plakat mit der entsprechenden Strukturierung von der Gruppe gemeinsam bearbeitet werden bzw. kann nach Vorarbeit auf den individuellen Arbeitsblättern ein solches Plakat als Gruppenergebnispräsentation dienen.

Schreibgitter stellen eine strukturierte Arbeitsvorlage für think-pair-share- (EA-PA-GA) Prozesse dar. Durch diese Vorlage entsteht ein „Puzzle-Zusammenfügen-Gefühl“, das mehr Lust zur Aufgabenbearbeitung vermittelt als unbeschriebene Blätter...

Beispiel: Um das Vorwissen zum Thema Kohlenhydrate abzufragen, notiert jede/r sein Vorwissen dazu in sein jeweiliges Feld. In der Gruppenarbeitsphase werden in der Mitte alle Ideen, alles Wissen zur gestellten Frage „Kohlenhydrate in unserem Alltag“ zusammengetragen und die Frage „Wie wichtig sind sie für uns?“ beantwortet.



Tippkarten

SAZ-Methoden

Tippkarten

Tippkarten können immer dann im Unterricht eingesetzt werden, wenn die SuS selbstständig eine Aufgabe bearbeiten sollen.

WICHTIG DABEI IST:

- ⇒ **Die Lösung wird nicht vorgegeben.**
- ⇒ **Die Tipps „verdichten“ sich fortlaufend.**
- ⇒ **Jeder Schüler bekommt entsprechen seinem Lerntempo den passenden Tipp.**
- ⇒

Wochenplan / SAZ

Im Arbeiten mit dem Wochenplan ist es üblich, dass die SchülerInnen einmal in der Woche, meistens zu einem regelmäßigen Zeitpunkt, verbindliche Aufgaben erhalten, die in einer gewissen Zeitspanne (SAZ-Stunden) bearbeitet werden sollen. Favorisiert wird ein fächerübergreifender Wochenplan, bei dem die Aufgaben aus den jeweiligen Fächern stammen. Darüber hinaus gibt es bei manchen Wochenplänen die Möglichkeit von zusätzlichen freiwilligen Aufgaben, die für rasche Lerner gedacht sind.

Der Lehrer hat während der Wochenplanarbeit eine veränderte Rolle. Es ist im Hintergrund und fungiert als Begleiter, Berater und Beobachter, der durch Hinweise und Tipps den Schülern hilft ihren eigenen Lösungsweg zu finden. Im Vorfeld muss er den Wochenplan konzipieren und Materialien besorgen. Weiterhin müssen auch die Rahmenbedingungen angepasst werden: Das Klassenzimmer wird umgestaltet und der Lehrer muss auch Schüler und Eltern mit der Methode vertraut machen. Auch die Rolle des Schülers ändert sich. Sie haben die freie Wahl bei der Arbeitsreihenfolge, können Pausen selbständig einsetzen, Lern- oder Erholungsspiele individuell einplanen. Weiterhin können sie die Entscheidung treffen, ob sie alleine oder in der Gruppe arbeiten

Wochenplan Nr. 20 vom 04.03. bis 08.03.2013



	Stufe	Pflichtaufgaben	SK	Wahlaufgaben	SK	bearbeitet
De		Bearbeite das Arbeitsblatt "Ein Haustier beschreiben". G & E: Mache Nr. 1 & 2. E: Schreibe dann den Text von Nr. 2 sauber und ordentlich ab (Heft).		Gestalte zu deiner Tierbeschreibung eine Vermisstenanzeige.	SK	
Ma		Arbeitsblatt		Übungsaufgaben aus dem blauen Buch.		
GSW		Durchblick S. 188/189 1. M1 Oasen mit Beschriftung abzeichnen 2. i-Text Oasen abschreiben				
En		Wb p. 26/ ex 8 ex 9a, 9b Wb p. 27/ ex 10, ex11. ex 12		Vokabelspiele		

und bei wem sie sich Hilfe holen oder selbst als Helfer tätig sein wollen.

Eine besondere Bedeutung hat die Wochenplanarbeit im jahrgangsbezogenen inklusiven Unterricht, da alle Schüler zwar am selben Lehrthema, aber in unterschiedlicher Intensität arbeiten. Die unterschiedlichen Niveaus der Kinder (Grundstufe / Erweiterungsstufe) lassen sich somit im Unterricht gut integrieren.

Demzufolge bietet die Wochenplanarbeit Differenzierungsmöglichkeiten in Hinblick auf Organisation und Niveau. Die Quantität lässt sich über die Menge der Aufgaben regeln, die Qualität durch die Art bzw. das Niveau dieser.

Zeitmanagement

Zeiteinteilung

Zeitprobleme lösen

Wie viele der folgenden Aussagen treffen auf deinen persönlichen Arbeitsstil zu?

- Ich kann am besten unter Zeitdruck arbeiten. []
- Ich fühle mich sehr oft unter Zeitdruck. []
- Ich komme oft zu spät. []
- Ich suche oft unnötig lange nach irgendwelchen Sachen, weil ich zu wenig Ordnung halte. []
- Ich mache oft nur „halbe Sachen“, lasse Angefangenes liegen. []
- Ich nehme mir oft zu viel vor. []
- Ich halte nicht viel von Zeitplanung; ich lasse die Dinge lieber auf mich zukommen. []
- Ich schiebe Aufgaben vor mir her. []

Die Hinweise und Tipps zum richtigen Zeitmanagement sind wichtig für dich, wenn du auf drei oder mehr „Treffer“ gekommen bist. ... Die Einteilung deiner Zeit ist eine sehr persönliche Angelegenheit. Nimm sie deshalb selbst in die Hand. Bei welchem „Treffer“ willst du ganz konkret anfangen?

Wenn du dagegen keine Zeitprobleme festgestellt hast, arbeite weiterhin so wie gewohnt.

Zeitgefühl trainieren

Glaubst du, dass du in mancher Klassenarbeit besser abschneiden würdest, wenn du mehr Zeit zur Verfügung hättest? Gerätst du gegen Ende einer Arbeit in Panik und machst „richtig blöde“ Fehler? Dann solltest du dein Zeitgefühl trainieren.

Nimm dir eine kurze, überschaubare Aufgabe vor und setze dir eine Zeit, in der du damit fertig sein möchtest. Stoppe dann die tatsächlich benötigte Zeit und vergleiche, wie gut du geschätzt hast.

Effektiv üben

Effektives üben und die Vorbereitung auf Klassenarbeiten kannst du mit einer guten Zeiteinteilung wesentlich verbessern.

Zeitmanagement

Arbeitsplanung – Der Hausaufgabenplaner

Lege dir eine Reihenfolge zurecht, in der du deine Hausaufgaben erledigen willst. Steht dir in einem Fach eine Klassenarbeit bevor, benutze für die Vorbereitung folgenden 4-Tage-Plan:

Fach: _____

Datum: _____

Zu erledigen am:

4. Tag	3. Tag	2. Tag	letzter Tag vor der Arbeit

Zur Arbeitszeit gehören Pausen

Halte dich an diese Formel: Hausaufgabenzeit = $\frac{2}{3}$ Arbeit + $\frac{1}{3}$ Pause

Wenn du in der Arbeitszeit wirklich etwas schaffst, steht dir auch tatsächlich so viel Pausenzeit zu.

Pause mit Methode

„Aufhören, wenn es am schönsten ist!“ Dieses uralte Motto kann sogar beim Lernen helfen. Bevor du bei den Hausaufgaben eine Pause machst, überlege dir kurz, mit welcher Aufgabe du nach der Pause weitermachen möchtest. Vielleicht legst du die entsprechenden Sachen schon mal zurecht. Suche dir dazu möglichst etwas „Schönes“ aus – falls es bei Hausaufgaben überhaupt so etwas gibt ... Je besser dir das gelingt, um so leichter fällt es dir, nach der Pause wieder anzufangen.

Wochenplan

Trage zunächst deine festen Freizeittermine ein! Trage jetzt (besonders an voraussehbar arbeitsreichen Tagen) unprogrammierte Freizeit ein! Jetzt kannst du die anstehenden Hausaufgaben möglichst ausgeglichen über die Woche verteilt eintragen.

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
14. 00						
15. 00						
...						
19. 00						

