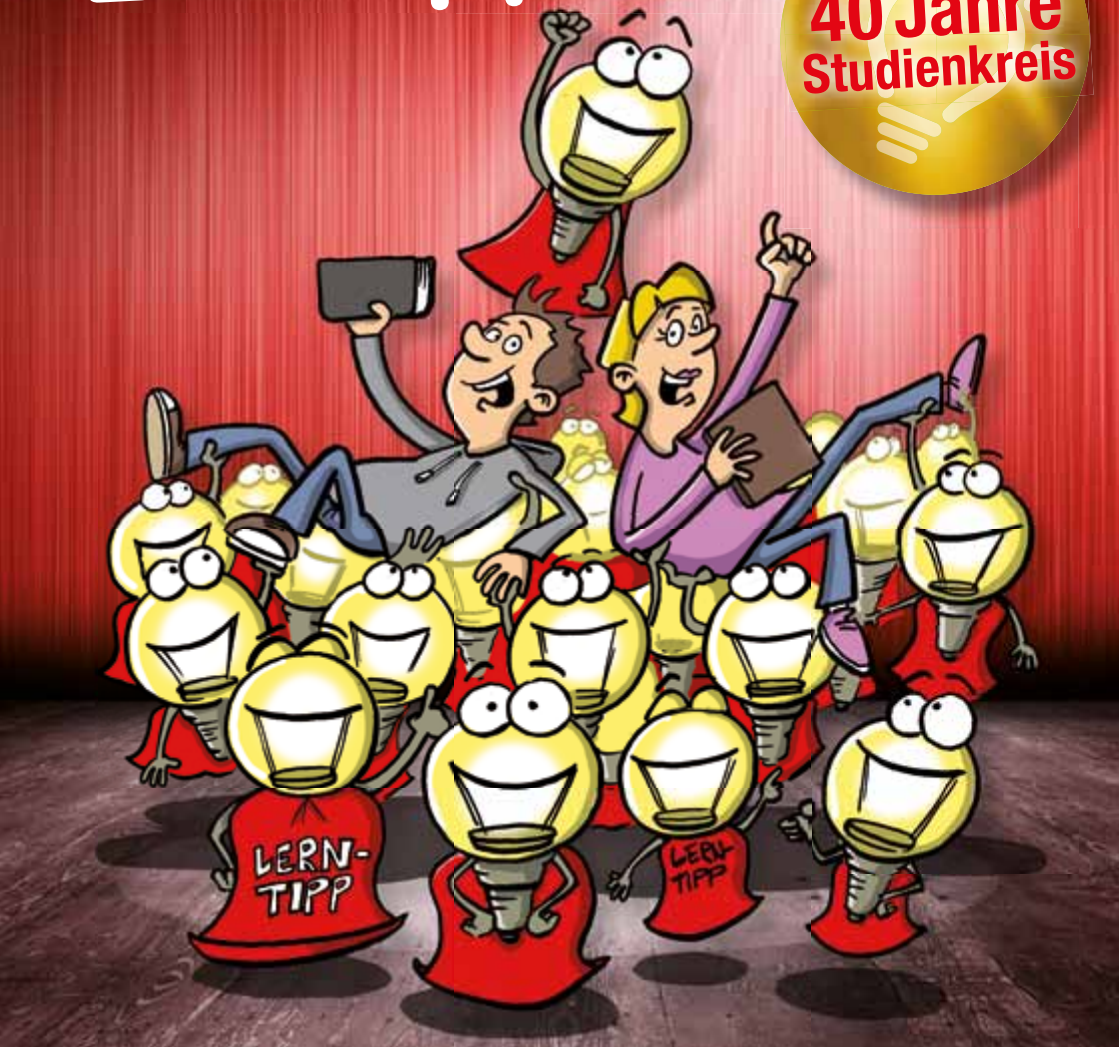
Studienkreis
Profi-Nachhilfe für alle!

40 starke Lerntipps!

40 Jahre Studienkreis





Impressum

40 starke Lerntipps!
Herausgeber:
Studienkreis GmbH • Universitätsstr. 104
44799 Bochum • www.studienkreis.de
1. Auflage Juli 2014
Redaktion: Claudia Hofeldt, Studienkreis
Text: Irena Wiesemann
Zeichnungen: Michael Holtschulte
Gestaltung: Q:marketing
Druck: Domröse Druck GmbH

Liebe Schülerin, lieber Schüler

„Lerntipps? Nichts Neues, die kenne ich doch schon alle.“ Sicher nicht, denn auf den nächsten Seiten erwartet dich eine geballte Ladung von Tipps und Tricks rund ums Thema „Lernen“ direkt aus der Praxis. Lernen kann und sollte ganz einfach sein.

Wie du den Durchblick im Lernchaos behältst, deine Zeit sinnvoll planst und dich geschickt auf Prüfungen vorbereitest, das erfährst du in den 40 Lerntipps des Studienkreises. Denn wir sorgen mittlerweile seit 40 Jahren für gute Noten und mehr Spaß in der Schule.

Wir wünschen viel Spaß beim Lernen!
Dein Studienkreis-Team

Inhaltsverzeichnis



Selbstständig und erfolgreich lernen – ein paar Worte zum Einstieg

Arbeitsorganisation: Klarheit anstatt Chaos

Seite

Lerntipp 1: mein Arbeitsplatz ... 9
Lerntipp 2: Hefte und Mappen führen ... 10
Lerntipp 3: Markieren und Strukturieren mit Textmarker, Post-it und Co. ... 11
Lerntipp 4: die besten Hausaufgabentipps ... 12

Mit den richtigen Strategien lernen

Lerntipp 5: Lernstrategien – der Schlüssel zum Lernerfolg ... 15
Lerntipp 6: sich eigene Lernziele setzen ... 16
Lerntipp 7: großen Lernstoff in kleine Lernpakete packen ... 17
Lerntipp 8: Lernziele dokumentieren ... 18

Methoden für effektives Lernen

Lerntipp 9: Lernen mit Eselsbrücken ... 21
Lerntipp 10: Mindmapping ... 23
Lerntipp 11: Ideen und Fakten sammeln – Brainstorming ... 25
Lerntipp 12: Fehler finden und verbessern ... 26
Lerntipp 13: suchen und finden – Nachschlagewerke richtig nutzen ... 28
Lerntipp 14: Sprachen und Vokabeln im Alltag lernen ... 30
Lerntipp 15: Teamarbeit ... 32

Texte lesen und verstehen

Lerntipp 16: Texte „überfliegen“ ... 35
Lerntipp 17: Fragen stellen ... 37
Lerntipp 18: einen Text gründlich lesen, Schlüsselwörter markieren ... 38
Lerntipp 19: Informationen herausfiltern, Abschnitte zusammenfassen ... 40
Lerntipp 20: Texte verstehen ... 41

Mündliche Mitarbeit steigern

Seite

Lerntipp 21: Melde dich zu Wort! ... 43
Lerntipp 22: selbstbewusst reden – laut und deutlich ... 44
Lerntipp 23: Arbeitsergebnisse präsentieren ... 46
Lerntipp 24: Referate und Vorträge ... 48
Lerntipp 25: Selbsteinschätzung und Feedback ... 51

Sich besser konzentrieren – besser lernen

Lerntipp 26: Konzentration und Entspannung ... 53
Lerntipp 27: Zeit für eine Lernpause! ... 54
Lerntipp 28: Texte genau lesen, Informationen filtern ... 55
Lerntipp 29: Arbeitsaufträge genau lesen und verstehen ... 56
Lerntipp 30: eigene Lösungsstrategien ... 57

Klassenarbeiten erfolgreich meistern

Lerntipp 31: gut vorbereitet in die Klassenarbeit ... 59
Lerntipp 32: Klassenarbeiten ohne Stress – so klappt’s ... 60
Lerntipp 33: Testaufgaben clever lösen ... 62
Lerntipp 34: fit durch die mündliche Prüfung ... 64
Lerntipp 35: aus Fehlern lernen, in Prüfungen sicherer werden ... 65

Lernen mit Computer und Internet

Lerntipp 36: Apps und Lernvideos richtig einschätzen ... 67
Lerntipp 37: digitale Wörterbücher und Übersetzungsprogramme ... 68
Lerntipp 38: Recherche im Internet – so geht’s ... 69
Lerntipp 39: Surfen ohne Risiko – Internetfallen erkennen ... 70
Lerntipp 40: Lernen in sozialen Netzwerken ... 72

Selbstständig und erfolgreich lernen – ein paar Worte zum Einstieg

Immer wieder hört man, dass erfolgreiches Lernen auch selbstständiges Lernen meint. Doch was heißt das, selbstständig zu lernen? Versteht man in einem Fach nur „Bahnhof“, so sind die Grenzen schnell erreicht und man verliert die Motivation. Soll man sich also selbstständig durch den Lernstoff kämpfen? Keine Panik.

Selbstständiges Lernen meint zunächst, dass du dein Lernen selbst in die Hand nimmst, dir Lernziele steckst und diese mit Ausdauer verfolgst. Bei fachlichen Fragen solltest du dir auf jeden Fall Unterstützung suchen. Aber ohne Motivation und Durchblick ist kein Lernerfolg in Sicht. Hier ist es an dir, den „inneren Schweinehund“ auszutricksen.



Kleine Gebrauchsanweisung

Oft haben schon einfache Lerntricks eine große Wirkung. Unsere Lerntipps können einzeln gelesen und beim Lernen flexibel eingesetzt werden. Suchst du Tipps zu einem bestimmten Thema wie „Konzentration“ oder „Lernen im Internet“, schaue dir jeweils das komplette Kapitel an. Du kannst dich aber auch auf deinen eigenen „Wissenspfad“ durch die Lerntipps begeben.

Viele Lerntipps sind miteinander verknüpft, das heißt, wir weisen euch in kleinen Tippkästen auf weitere interessante Lerntipps zum Thema hin. Du wirst schnell erkennen, dass Lernstrategien, Methoden, Planung und die Anwendung des Gelernten im Unterricht im Hinblick auf ein erfolgreiches Lernen direkt zusammenhängen. Liest du die Lerntipp-Broschüre aus diesem Blickwinkel, bist du auf dem richtigen Weg zum Lernerfolg und findest Tipps direkt zum Einsatz im Unterricht.

- ✔ Du erhältst nützliche Tipps, wie du dir eigene Lernziele setzt, und erfährst, wie du deine eigene Lernstrategie entwickelst.
- ✔ Du lernst viele Methoden kennen, die dich beim Lernen unterstützen. Zur besseren Orientierung sind die Lerntipps in kleine Kapitel gegliedert.
- ✔ Ohne Lern- und Zeitplan kann eine Prüfungsvorbereitung schnell „in die Hose gehen“. Du lernst, wie man einen Lernplan erstellt und Lernstoff in kleine Arbeitspäckchen einteilt.
- ✔ Ob Lern- und Arbeitstechniken, Konzentration oder Prüfungsvorbereitung – die Lerntipps geben dir nützliche Tipps zur Soforthilfe und zum Training zwischendurch.

Arbeitsorganisation: Klarheit anstatt Chaos

Hausaufgaben, Prüfungsvorbereitung, Referate – mit Lernen verbringen wir viel Zeit an unserem Schreibtisch. Damit du optimal lernen kannst, benötigst du unbedingt einen gut organisierten Arbeitsplatz, an dem du dich wohlfühlst. Dann hast du gleich mehr Ausdauer beim Lernen.





Lerntipp 1: mein Arbeitsplatz

Schaffe dir eine gute Lernumgebung

Zwischen Bücherbergen, Smartphone und Chipstüten kann niemand konzentriert arbeiten. Zum effektiven Lernen brauchst du einen übersichtlichen Arbeitsplatz. Ob Wörterbuch, Formelsammlung, Textmarker oder Stift – halte Schreibgeräte und Arbeitsmittel immer griffbereit, damit du wichtige Punkte beim Lernen festhalten oder nachschlagen kannst. Achte auch darauf, dass du genügend Arbeitsfläche zum Nachschlagen und Schreiben hast.

Sorge für gutes Licht mit einer geeigneten Schreibtischlampe; sie schont die Augen. Und ein rückenfreundlicher Schreibtischstuhl entlastet deinen Rücken.

Gemütliche Ruhe

Schaffe dir mit Pflanzen und einer Pinnwand mit Fotos und schönen Erinnerungen eine gemütliche Lernatmosphäre. Achte aber darauf, dass du nicht zu sehr abgelenkt wirst. Radio, Fernseher und Handy sollten beim Lernen ausgestellt bleiben.

Zu einer guten Lernumgebung gehört auch frische Luft. Selbst wenn es draußen vielleicht kalt und ungemütlich ist, lüfte deinen Arbeitsraum regelmäßig, dann bist du sofort aufnahmefähiger. Damit du dich gut konzentrieren kannst, achte darauf, dass du ausreichend Ruhe hast.

Unordnung kostet Zeit

Unordnung gehört zu den „Zeitdieben“, die dir wichtige Zeit zum Lernen rauben. Wer schon ein halbe Stunde braucht, um seinen Schreibtisch freizuräumen, der braucht natürlich länger, um seine Aufgaben zu erledigen. Wenn alles auf deinem Schreibtisch einen festen Platz hat, benötigst du keine unnötige Zeit zum Aufräumen oder Suchen.





Lerntipp 2:
Hefte und Mappen führen



Geordneter Lernstoff ist überschaubarer Lernstoff

Was ist gerade Lernthema? Was kann ich schon? Was muss ich noch vertiefen? Damit du Lerntraining oder Prüfungsvorbereitung selbst organisieren kannst, sind eine geordnete Mappe und ein strukturiertes Heft sehr wichtig. Einige Themen bauen aufeinander auf, sodass man auf bereits erarbeiteten Lernstoff zurückgreifen und ihn weiterführen muss.

Checkliste

Wozu eine geordnete Mappe?

- ✔ Eine übersichtliche Mappe verschafft dir einen schnellen Überblick über alle wichtigen Themen.
- ✔ Du kannst Lernschwerpunkte setzen und darauf aufbauend einen Zeitplan erarbeiten.
- ✔ Du benötigst weniger Zeit für die Erstellung eines Lern- und Zeitplans zur Prüfungsvorbereitung.
- ✔ Du kannst besser abschätzen, welche Themen du dringend wiederholen musst und was weniger wichtig ist.



Lerntipp 3:
Markieren und Strukturieren mit Textmarker, Post-it und Co.

Wichtige Informationen aus Texten herausfiltern will gelernt sein. Das Markieren von Fachbegriffen und Schlüsselwörtern in Texten unterstützt dich dabei das Wesentliche zu erfassen.

Textmarker

Mit einem Textmarker kannst du wichtige Textstellen und Schlüsselwörter im Text markieren.

Post-it

Mit beschreibbaren Klebestreifen oder Haftzetteln kannst du wichtige Seiten in Büchern, Heften oder Mappen markieren, wichtige Informationen hervorheben; auch kannst du erste Gedanken oder Fragen hierzu auf dem Post-it notieren.

Beschreibbare Haftzettel helfen dir auch, wichtige Informationen zu einer Fragestellung oder einem Thema aus mehreren Informationsquellen zu sammeln und im zweiten Schritt zu bündeln.







Lerntipp 4: die besten Hausaufgabentipps

Wozu überhaupt Hausaufgaben?

Das Nörgeln über die Hausaufgaben gehört zum Schulalltag wie die Hausaufgaben selbst. Nimm die Hausaufgaben als Herausforderung an, dein neues Wissen aus dem Unterricht anzuwenden. Klappt das Arbeiten gut, so merkst du schnell, dass du im Unterricht gut mitgearbeitet hast. Lasse dich von diesen Erfolgserlebnissen motivieren!

Meine Hausaufgabenstrategie: Ich mache meine Hausaufgaben gern!

Jeder hat seine eigene Hausaufgabenstrategie. Eine leichte Aufgabe bringt dir schnell eine positive Rückmeldung und motiviert. Manche beginnen lieber mit dem schwersten Fach. Sie motivieren sich mit der Vorstellung, den „dicksten Brocken“ geschafft zu haben. Probiere aus, welche Vorgehensweise für dich am besten funktioniert.

Zuerst bearbeite ich eine leichtere Aufgabe, das motiviert mich und das Erfolgserlebnis steigert meine Laune. Die schweren Aufgaben und unbeliebteren Fächer klappen dann umso besser!

Die Mischung macht’s: Bevor ich am Ende vor einem riesigen Berg mit schweren Aufgaben stehe, mische ich lieber leichtere und schwerere Aufgaben. So baut sich kein unnötiger Druck auf.

Merkhilfen halten den Kopf frei

Schreibst du dir die Hausaufgaben in deinem Terminplaner auf und arbeitest dann mit einem Hausaufgabenplan? Diese Hilfen können sehr sinnvoll sein, um anfallende Hausaufgaben über die Woche verteilt zu planen. Muss ich Mathe heute erledigen oder kann ich es auch für Mittwoch einplanen? Voraussetzung ist immer, dass für diesen Tag nicht schon zu viele Aufgaben für andere Fächer anstehen. Einige Schüler arbeiten auch mit einem Hausaufgabenheft. Auch hier werden die Aufgaben an dem Tag eingetragen, an dem sie aufgegeben wurden. Dies kann als Gedächtnisstütze für den Hausaufgabenplan dienen.



Erstelle dir einen Tagesplan

Der Hausaufgabenplan ist wie ein Stundenplan aufgebaut. Wichtig ist, dass hier der Abgabetag der Hausaufgaben eingetragen wird. Wann muss die Hausaufgabe für ein bestimmtes Fach erledigt sein? Schaue dir für die Planung der Hausaufgaben deinen kompletten Wochenterminplan an. Wann kommst du aus der Schule? Wann hast du Freizeittermine und Sport? Plane auch genügend Zeit für Mittagessen und Erholungspausen ein.







Vorteile eines Hausaufgabenplaners

- Ich habe immer einen Überblick und verzettele mich nicht.
- Gute Planung – kein Stress, mehr Zeit!
- Erledigte Aufgaben kann ich durchstreichen. Das motiviert mich!
- Ich muss nicht ständig nachfragen, was für wann aufgegeben wurde.

Mit den richtigen Strategien lernen

Ein wichtiger Schlüssel für erfolgreiches Lernen liegt in der guten Vorbereitung. Verschaffe dir stets einen Überblick, welcher Lernstoff für Klassenarbeiten oder Prüfungen gefordert ist.





Lerntipp 5: Lernstrategien – der Schlüssel zum Lernerfolg

Entwickle deine eigene Lernstrategie, die dir hilft, deine Lernziele zu erreichen

- Plane genau, wie du vorgehen möchtest. Erstelle dir einen Zeitplan und teile dir den Lernstoff in kleine Lernpakete ein.
- Womit möchtest du beginnen? Beginne nicht gleich mit dem schwierigsten Thema. Kleine Erfolgserlebnisse sind wichtig und motivieren zum Weiterarbeiten.
- Plane deine Lernschritte genau und überlege dir, welche Themen am wichtigsten sind und welche Schwerpunkte du setzen möchtest.

Die Sache mit der Motivation und dem „inneren Schweinehund“

„Wofür lerne ich das eigentlich? Das ist mir alles zu viel. Das schaffe ich nie!“
„Der Test ist ja schon morgen, jetzt brauche ich gar nicht mehr anzufangen.“
„Bloß kein Stress – Abgabetermin für mein Referat ist erst in zwei Wochen.“
Ausreden wie diese, um das Lernen aufzuschieben, kennt jeder von uns. Doch um deine Ziele zu erreichen, ist das Wichtigste, dass du dich selbst motivierst. Denke positiv. Du schaffst das! Los geht’s.

Checkliste

Meine Strategie für erfolgreiches Lernen

- ✔ Ich fühle mich fit fürs Lernen.
- ✔ Ich plane den Zeitaufwand und berücksichtige einen Zeitpuffer.
- ✔ Ich teile die Themen nach Schwierigkeitsgrad ein und erstelle einen Lernplan.
- ✔ Ich beginne mit einfacheren Themen. Das motiviert mich.
- ✔ Ich gestalte das Lernen abwechslungsreich und mache Lernpausen.
- ✔ Ich nehme mir Zeit, die Aufgaben in Ruhe zu lösen.

Lerntipp 6: sich eigene Lernziele setzen

Immer das Ziel vor Augen haben

Bei der Festlegung von einzelnen Lernzielen ist das Hauptziel der Ausgangspunkt für die weitere Planung. Möchtest du dir einen Lernplan zur Vorbereitung einer Klassenarbeit erstellen, ist der Lernstoff überschaubar. Der Termin steht schnell vor der Tür.

Steht bei dir die Notenverbesserung im Zeugnis an oberster Stelle, ist es umso wichtiger für dich, Maßnahmen im Lernplan festzulegen, die dir helfen, deine Leistungen aktiv im Unterricht zu verbessern. Mündliche Mitarbeit, Vokabeltraining oder Hausaufgaben rücken genauso ins Blickfeld wie Kurztests und Klassenarbeiten. Überlege dir zusätzlich, welche Bereiche du trainieren solltest, um dich im Unterricht besser einzubringen.

Beispiel Fach Englisch: sich Lernziele setzen

Mein Hauptziel: Notenverbesserung Englisch von 5 auf 3.

Meine Lernziele für eine Notenverbesserung

1. Nächste Klassenarbeit: Note 3.
2. Ich lerne für Vokabeltests.
3. Ich engagiere mich und halte freiwillig ein Kurzreferat.

So erreiche ich meine Lernziele

1. Ich bereite mich rechtzeitig auf die Arbeit vor und erstelle einen Lernplan.
2. Ich lerne regelmäßig Vokabeln und wiederhole sie zwischendurch.
3. Ich überwinde den „inneren Schweinehund“ und melde mich für ein Kurzreferat.



Lerntipp 7: großen Lernstoff in kleine Lernpakete packen

Anfangs ist es nicht ganz einfach einzuschätzen, wie viel Zeit man benötigt, um sein Lernziel zu erreichen. Da man nicht alle Themen an einem Tag erarbeiten kann, ist es wichtig, den Lernstoff in Lernpakete einzuteilen.

Schritt für Schritt zum Lernerfolg

Nun gilt es, für die Erstellung eines Zeitplans selbst einzuschätzen, was du wann erarbeiten kannst.

- Welche Lernpakete kann ich wann bearbeiten?
- Wie viel Zeit benötige ich? Pausen sind bei der Tagesplanung ebenfalls wichtig.

Bloß nicht verzetteln!

Lernziele müssen erreichbar sein. Achte bei der Festlegung der Lernziele darauf, dass du sie in einem festgelegten Zeitrahmen erreichen kannst. Plane deshalb immer einen Zeitpuffer ein.

Tipp: Tagesplanung – Zeitmanagement mit der ALPEN-Methode

Kennst du die ALPEN-Methode? Schon ein paar Minuten Planung pro Tag können dein Zeitmanagement verbessern.

A – **A**ufgaben und Termine notieren
L – **L**änge der Bearbeitung einschätzen
P – **P**ufferzeiten einplanen
E – **E**ntscheidung treffen, in welcher Reihenfolge du die Aufgaben bearbeiten willst
N – **N**achprüfen, ob alles erledigt wurde; offene Punkte auf den nächsten Tagesplan übertragen

Tipp

Einzelne Lernpakete lassen sich auf einer Detailkarte (Mindmap) übersichtlich darstellen. Kommen weitere Fragestellungen hinzu, so kannst du die Themen in der Mindmap durch einen weiteren Punkt ergänzen. Wichtige Themen, die du wiederholen musst, kannst du farbig markieren.



Lerntipp 8:
Lernziele dokumentieren

Wie du deine Lernstrategie und dein Lerntraining weiter verbesserst, erfährst du nur, wenn du auf „Spurensuche“ gehst. Das Feedback von Lehrkräften oder Mitschülern aus Lernteams ist hierfür sehr wichtig. Genauso wichtig ist aber, dass du selbst über dein Lernen nachdenkst. Nur so kannst du dich weiterentwickeln.

Was klappt gut? Was kann ich noch verbessern?
Überprüfe, ob du deinen Lern- und Zeitplan einhalten konntest.

- **Hast du den Zeitaufwand für deine Lernpakete richtig eingeschätzt?**
- **Konntest du den Lernplan zeitlich einhalten?**
- **Hast du Pufferzeiten einkalkuliert?**
- **Warst du in manchen Situationen abgelenkt?**
- **Konntest du dich schlecht motivieren, deinen Lernplan durchzuhalten?**

Sicherlich findest du noch einige Punkte, die du verbessern kannst. Auf deiner „Spurensuche“ wirst du erkennen, dass du mit etwas Training immer weniger Vorbereitungszeit brauchst und den Arbeitsaufwand besser einschätzen lernst. Profitiere von deinen eigenen Lernerfahrungen für eine noch bessere Planung und Prüfungsvorbereitung!



Checkliste

Mein Lernplan: Themensammlung und Arbeitsaufwand

Thema	Aufgaben	Welche Unterlagen brauche ich?	Was kann ich schon?	Knifflige Themen	Zeitumfang	„Spurensuche“: Auswertung meiner Planung

Mein Lernziel: _____

Termin Prüfung: _____

Methoden für effektives Lernen

Sie unterstützen dich, den Lernstoff besser zu verstehen, und helfen dir, Wissen langfristig zu speichern. Nicht jede Lernmethode ist für jeden geeignet. Probiere aus, wie du beim Lernen am besten vorgehst und welche Lernmethode für dich passend ist.





Lerntipp 9: Lernen mit Eselsbrücken

Esel überspringen Gräben nur ungern. So wurde einem Esel einmal eine Brücke gebaut, damit er ans Ziel kam. Daher stammt das Wort Eselsbrücke.
Beim Lernen verwenden wir Eselsbrücken als Gedächtnisstütze zum Einprägen von Vokabeln, Regeln oder Formeln.

Eselsbrücken als „Merksätze“

Schwierige Formeln, Geschichtsdaten oder Rechtschreibregeln lassen sich in Reimen oder Aufzählungen als Merksprüche lernen. Bei Abkürzungen werden Anfangsbuchstaben oder Silben zu einem Wort aneinandergereiht. So setzt sich „SKAT“ aus den Anfangsbuchstaben der bedeutendsten griechischen Stadtstaaten Sparta, Korinth, Athen und Theben zusammen.

Gedächtnistraining mit einer „Gedankenwanderschaft“

Eine gute Eselsbrücke ist das „Wandern“: Hierzu sucht man sich in der Wohnung oder im Zimmer Gegenstände, die als „Stützpunkte“ dienen. An diese Gegenstände klebt man jeweils einen Zettel, auf dem der zu lernende Begriff steht. Anschließend geht man mehrmals an den Gegenständen vorbei und wiederholt die Begriffe laut. Im Unterricht kann man dann in Gedanken „auf Wanderschaft gehen“ und sich leichter an die Begriffe erinnern, da man die bekannten Gegenstände als Gedächtnisstütze abrufen kann.

Tipp

Eigene Eselsbrücken schreiben

Lasse deinen Ideen freien Lauf! Beim eigenen Texten von Merksätzen oder Abkürzungen kannst du Dinge und Ereignisse aus dem Alltag mit Lernstoff kombinieren.

Die besten Eselsbrücken ...

... für Deutsch

1. Das **„s“** bei „da**s**“ muss einfach bleiben, kannst du dafür „dieses“, „jenes“, „welches“ schreiben.

2. Wenn „w**i**der“ nur „dagegen“ meint – dann ist das „e“ dem **„i“** stets Feind.

3. Wenn „w**ie**der“ nur „noch einmal“ meint – dann sind dort **„i“** und **„e“** vereint.

... für Mathematik

1. Differenzen und Summen kürzen nur die Dummen!

2. Durch null teile nie, dies bricht dir das Knie!

3. **KLAPS-Regel: Kla**mmer, **P**unkt vor **S**trich.

... für Geschichte

1. 333 – bei Issos Keilerei (333 besiegte Alexander der Große den Perserkönig Darius III. in der Schlacht bei Issos)

2. 753 – Rom schlüpft aus dem Ei

3. 476 – mit Rom ist es ex (Ende des weströmischen Reiches)



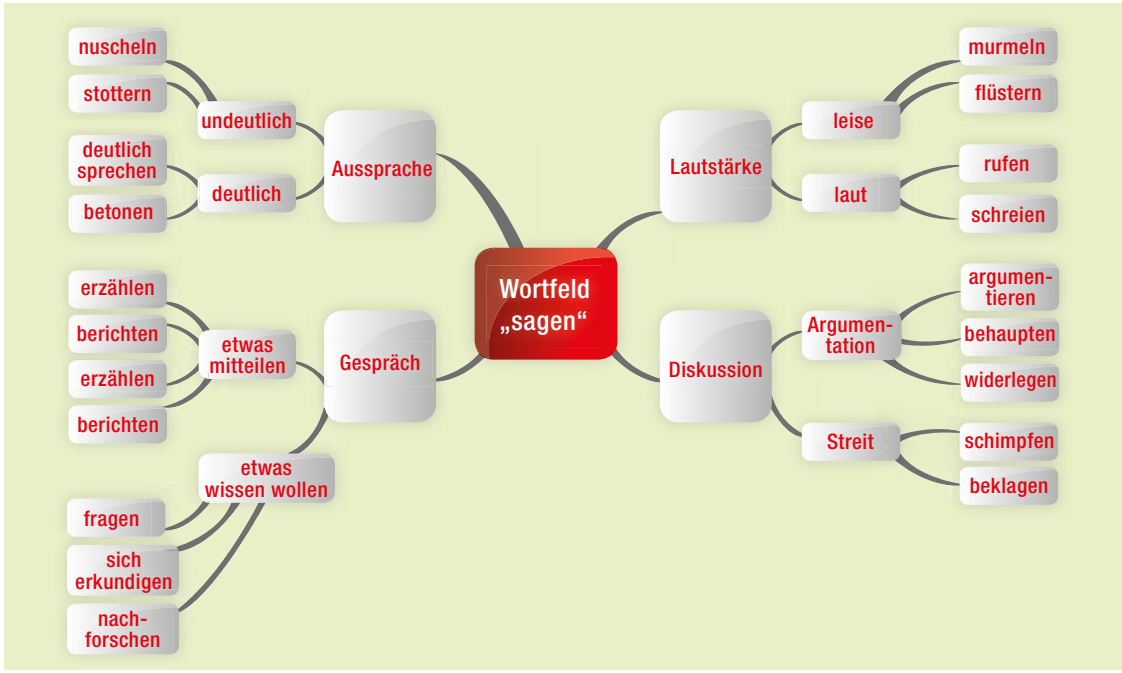


Lerntipp 10: Mindmapping

Mit Mindmapping bezeichnet man eine Methode, Ideen und Fakten zu einem Thema strukturiert zu sammeln und darzustellen.
Übersetzt leitet sich „Mindmap“ von den englischen Begriffen „mind“ für Gedächtnis und „map“ für Karte ab und bezeichnet eine „Gedächtniskarte“ zu einem Thema.

Die Lernforschung hat herausgefunden, dass unser Gehirn Informationen besser speichern kann, wenn sie mit Bildern verknüpft werden. Bei der Erstellung einer Mindmap kombiniert man Wort und Bild zu einer Einheit. Eine von dir erstellte Mindmap bleibt mit ihrer bildhaften Darstellung besser im Gedächtnis haften als eine Stichwortliste.

Beispiel für eine Mindmap: Detailkarte für das Wortfeld „sagen“



Wie erstellt man eine Mindmap?

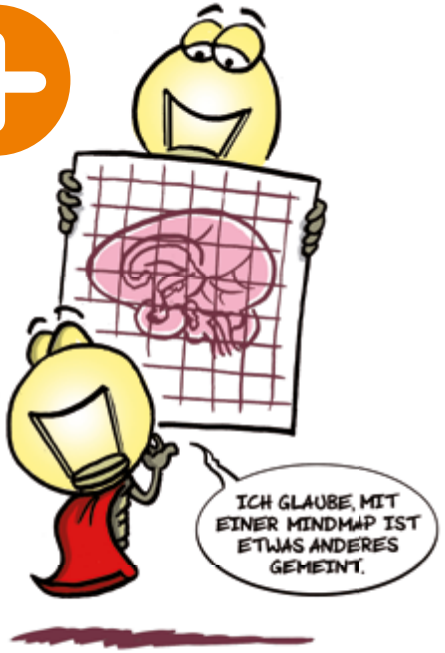
- Das Hauptthema der Mindmap steht in der Mitte. **Tipp: Bei Texten findet man häufig das Thema in der Überschrift.**
- Als Nächstes werden Schlüsselwörter für die Hauptäste gesucht. Im Text markierst du hierzu wichtige Begriffe und schreibst diese dann auf den Hauptast der Mindmap.
- Die Schlüsselwörter werden mit Unterbegriffen auf so genannten Unterästen erweitert.
- Bilder und Symbole sind wichtige Bestandteile. Zeichne sie zusätzlich auf die Äste.

Wofür kann ich eine Mindmap einsetzen?

- Klassenarbeiten vorbereiten: Detailkarten zum Thema erstellen
- Neue Textinhalte erarbeiten
- Bekannten Lernstoff wiederholen
- ein Vortragsplakat zu einem Referat passend gestalten
- Argumentationshilfen (Pro und Kontra) für eine Diskussion vorbereiten
- Wortschatz und Vokabeln: Vokabeln nach Kategorien oder Wortfeldern gliedern

Die Vorteile der Mindmap

- Du setzt dich intensiv mit dem Text oder dem Thema auseinander, indem du den Inhalt auf wesentliche Schlüsselbegriffe reduzierst.
- Der Lernstoff wird in einer Text-Bild-Darstellung wiedergegeben und so leichter im Gedächtnis gespeichert.
- Strukturiert und erweiterbar – Mindmaps lassen sich mit zusätzlichen Informationen erweitern und bleiben trotzdem übersichtlich.





Lerntipp 11: Ideen und Fakten sammeln – Brainstorming

„Brainstorming“ setzt sich aus dem englischen Substantiv „brain“ für Gehirn und dem englischen Verb „to storm“ für stürmen zusammen. Mit Brainstorming bezeichnet man eine Methode zur „Ideensammlung“. Hierbei werden Begriffe, Argumente oder Lösungsvorschläge zu einem Thema ohne Vorgabe gesammelt. Man spricht auch von einer „offenen Denkrunde“. Im zweiten Schritt ordnet und bewertet man die genannten Vorschläge und legt fest, welche Ideen und Argumente im Folgenden bearbeitet werden.

Brainstorming eignet sich besonders gut für die Arbeit in der Kleingruppe. Die Gruppenmitglieder sollen sich gegenseitig motivieren, ihre eigenen Ideen einzubringen. Jeder soll zunächst seine Gedanken und Ideen frei äußern. Kritik und Wertung sind in der Phase der Ideenfindung nicht erlaubt. In der zweiten Phase des Brainstormings werden die Vorschläge in der Gruppe geordnet und es wird bewertet, welche Ideen für das vorgegebene Thema und die Aufgabenstellung umzusetzen sind.

Wann kann man Brainstorming anwenden?

- Das Brainstorming eignet sich besonders gut für Projektarbeit oder um Lösungsansätze für Problemstellungen zu sammeln.
- Brainstorming unterstützt bei allen freien Aufgabenstellungen oder weitgefassten Themen.
- Referate oder Vorträge lassen sich strukturierter ausarbeiten. Brainstorming erleichtert das Festlegen von eigenen Schwerpunkten. Oft finden sich auf diese Weise auch Informationen, die deinen Vortrag für die Zuhörer interessanter machen.





Lerntipp 12:
Fehler finden und verbessern

Aus Fehlern lernt man

Jeder von uns kennt das Dilemma: In Übungsaufgaben zu Grammatik und Rechtschreibung achten wir auf die richtige Schreibweise und wenden die Regeln richtig an. Schreiben wir aber freie Texte, konzentrieren wir uns mehr auf den Inhalt. Wichtig ist, dass du deinen Text überprüfst, bevor du ihn vorliest oder abgibst. Plane also immer etwas Zeit ein, deine Texte abschließend noch einmal auf Fehler zu kontrollieren.

Eine Strategie zur eigenen Textkorrektur

Entwickle einen Korrekturplan mit einzelnen Punkten, die du nacheinander abarbeitest. Hierbei ist wichtig, dass du deine eigenen Fehlerschwerpunkte kennst. Fertige eine Tabelle mit häufigen Fehlern an. Diese Liste dient dir als Anleitung für die Eigenkontrolle deiner Texte. Einen Korrekturplan kannst du auch für deine Fremdsprachentexte erstellen.

Checkliste

Beispiel „Checkliste zur Textkorrektur“

- ✔ Achtung: Groß- und Kleinschreibung
- ✔ Sind alle Satzanfänge großgeschrieben?
- ✔ Wörter mit Endungen -ung, -heit, -keit großgeschrieben?
- ✔ Achtung: Zeichensetzung
- ✔ „das“ oder „dass“
- ✔ Achtung: Zeitformen Inhaltsangabe
- ✔ Zeit: Präsens
- ✔ Indirekte Rede: Konjunktiv verwenden



Weitere Tipps

für weniger Fehler und einen besseren Ausdruck in Texten

- Typische Fehler in einer Fehlertabelle zusammentragen
- Für Vokabeln oder Rechtschreibregeln: Karteikarten anlegen
- Gut formulierte Satzbausteine auf Karteikarten sammeln
- Besserer Ausdruck, weniger Wortwiederholungen: Mindmaps für Wortfelder erstellen oder Synonyme in einer Tabelle auflisten

Schritt 1
Korrekturplan erstellen

Ermittle häufige Fehlerquellen. Womit stehst du so richtig auf Kriegsfuß? Machst du z. B. häufig Fehler bei der Groß- und Kleinschreibung, so solltest du bei der Korrektur gezielt hierauf achten.

Bist du in der Eigenkorrektur noch nicht so geübt, solltest du den Text ruhig zwei- oder dreimal durchlesen und dich pro Korrekturgang nur auf ein oder zwei Fehlerquellen aus deiner Checkliste konzentrieren.

Schritt 2
Los geht’s mit der Textkorrektur

- Lies dir den Text Satz für Satz noch einmal durch. Schaue dir jeden Satz einzeln an. Achte zunächst darauf, ob die Satzstruktur beim Lesen logisch ist oder ob du vielleicht Wörter vergessen hast.
- Überprüfe nun den ersten Punkt aus deiner Checkliste, z. B. die Groß- und Kleinschreibung.
- Arbeite die Liste Punkt für Punkt ab.

Merke!

Eigene Fehlertabelle: Die Mühe lohnt sich!

Hast du eine eigene Strategie zur Textkontrolle entwickelt, brauchst du nur etwas Training. Auch in Klassenarbeiten solltest du deine Texte auf typische Fehler überprüfen. Hier unterstützt dich deine angelegte Fehlertabelle, die du zwar in Klassenarbeiten nicht benutzen darfst, in der du aber deine speziellen Fehlerquellen zusammengetragen hast und nun genau weißt, worauf du achten musst. Das Anlegen einer Fehlertabelle macht also Sinn, nicht nur für einen einzelnen Text!



Lerntipp 13: suchen und finden – Nachschlagewerke richtig nutzen

„Gebildet ist, wer weiß, wo er findet, was er nicht weiß."
Georg Simmel

Oder anders gesagt: Man kann nicht alles wissen, aber man muss wissen, wo man Informationen nachschlagen kann. Das Internet verfügt mit vielen bekannten Suchmaschinen und Online-Lexika über ein riesiges Angebot an Recherchemöglichkeiten. Wichtig ist aber trotzdem, dass man Nachschlagewerke wie Wörterbücher und Lexika zur Recherche verwenden kann, denn nicht immer ist das Internet verfügbar.

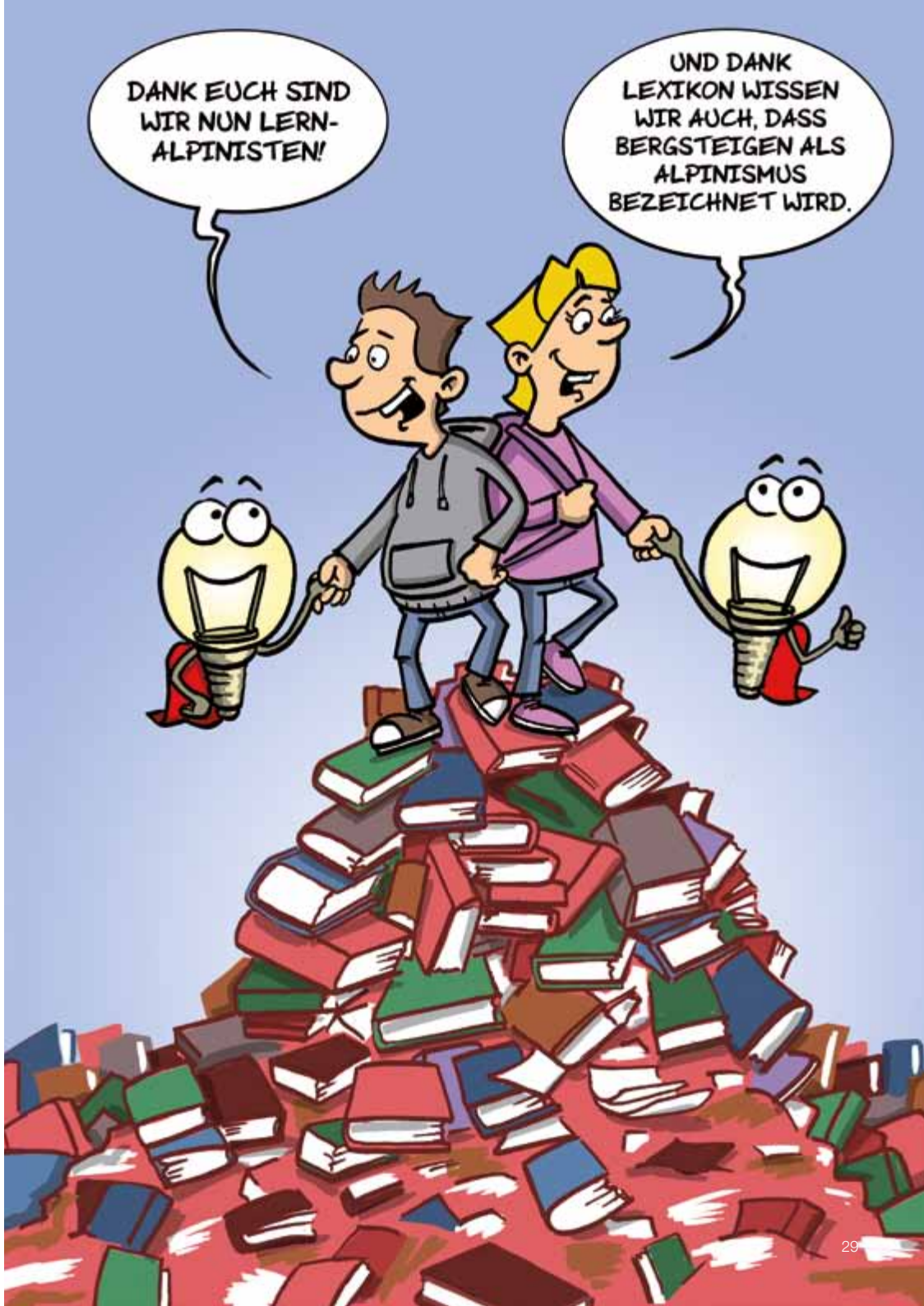
Lexikon, Duden oder Fachbuch?

Zunächst solltest du eingrenzen, ob du sachbezogene oder sprachbezogene Informationen zu einem Thema oder einem Begriff suchst. Für sachbezogene Informationen schlägst du in allgemeinen Lexika oder Fachlexika nach. Für weiterführende Informationen zu einem Thema sind Sach- und Fachbücher zu empfehlen, denn ein Lexikoneintrag gibt nur kurze Informationen zu einem gesuchten Begriff.

Kurz und knapp – was ist beim Nachschlagen zu beachten?

Für die Recherche ist wichtig zu wissen, dass Nachschlagewerke unterschiedlich gegliedert sind. Das Inhaltsverzeichnis gibt Auskunft über den Inhalt eines Buches und über Schwerpunkte einzelner Kapitel. Im Sachregister findet man wichtige Schlagworte zu einem Thema und den Verweis auf weiterführende Literatur. Das Glossar oder Fachwörterverzeichnis erklärt Fachbegriffe zu speziellen Themen. Im Abkürzungsverzeichnis sind alle im Buch verwendeten Abkürzungen aufgelistet. Register und Verzeichnisse sind alphabetisch gegliedert.

Auch Lexika und Wörterbücher haben eine alphabetische Ordnung. Leitwörter sind als Orientierungshilfe links oder oben rechts auf der Seite angegeben und geben die Buchstabengruppe an, mit der die linke Seite anfängt und die rechte Seite aufhört. Die Buchstabengruppen bildet eine Art Klammer für die aufgelisteten Fachbegriffe auf den beiden Seiten.





Lerntipp 14: Sprachen und Vokabeln im Alltag lernen

Vokabellisten lernen macht keinen großen Spaß. Oft bleiben die Vokabeln nur in der gelernten Reihenfolge im Kopf hängen, und dies nur für kurze Zeit. Für das Lernen von Vokabeln gibt es jedoch unterschiedliche Methoden. Welche Methode die richtige für dich ist, musst du ausprobieren.

Karteikarten schreiben

Wer sich Vokabeln durch Abschreiben besser merken kann, sollte so vorgehen. Neben dem klassischen zweispaltigen Vokabelheft kann man auch Karteikarten einsetzen. Hierzu werden einzelne Vokabeln auf kleine Karteikarten geschrieben. Auf die Vorderseite schreibt man das deutsche Wort. Auf der Rückseite werden zum Wort in englischer oder französischer Sprache auch noch Sätze notiert, die das Wort beinhalten.

Vorteil der Karteikarten ist, dass man sich selbst abfragen und kontrollieren kann. Vokabeln, die man sich nicht gut merken kann, kann man als „Spickzettel“ zur Wiederholung einstecken oder auf dem Schreibtisch hinterlegen.

Vokabeln lernen mit Spaß

Mit kreativen Ideen kannst du das Lernen der Vokabeln spielerisch gestalten, damit die Vokabeln besser im Gedächtnis haften bleiben und das Lernen viel mehr Spaß macht.

Geschichten oder Merksätze ausdenken

Überlege dir eine kurze Geschichte oder einen Merksatz zu den Vokabeln, die du lernen willst. Merksätze als Eselsbrücken lassen ein passendes Bild als „Gedankenstütze“ im Kopf entstehen und helfen dir, die Vokabeln im Gedächtnis zu verankern.

Beispiel:
(engl.) to listen = zuhören
Im Käseladen:
Die Mäuse hören Nachbars Katze zu, die ihnen Listen über Käsesorten vorliest.

Tipp

Vokabeln in kleinen Portionen lernen

Neue Vokabeln lassen sich effektiver lernen, wenn man sie in kleine Portionen von etwa zehn bis 15 Vokabeln aufteilt. Zwischen den Vokabelportionen solltest du eine Pause einlegen. Nach einigen Wiederholungen bleiben die Vokabeln umso besser im Gedächtnis.

Gedankenreise durch die Wohnung

Beim Vokabellernen kannst du auch bereits vorgestellte Merktechniken wie die „Gedankenreise “ gut einsetzen. Schreibe hierzu die Vokabeln auf kleine Zettel und befestige sie an Gegenständen in der Wohnung. Gehe nun auf „Vokabel-Wanderschaft“ und präge dir die Vokabeln zusammen mit dem jeweiligen Gegenstand in der Wohnung ein.

Vokabeln lernen im Gespräch

Sprachenlernen soll lebendig sein. Sprachen und den richtigen Gebrauch von Vokabeln lernt man erst im Gespräch. Suche dir einen Tandempartner aus deiner Klasse. Lerne im „Smalltalk“ Vokabeln und englische oder französische Redensarten.

Sprachen lernen mit Filmen und Songtexten

Filme oder Serien in Originalsprache trainieren das Hörverständnis. Warum also nicht einmal den Lieblingsfilm auf DVD in Originalsprache anschauen? Oft können bei DVDs zusätzlich die deutschen Untertitel eingeblendet werden.

Mit deinem Lieblingssong kannst du nicht nur dein Hörverständnis, sondern auch gleichzeitig das Textverständnis trainieren. Viele Songtexte sind im Internet verfügbar.



Lerntipp 15: Teamarbeit

Voraussetzung für gute Teamarbeit

Lernerfolg und gute Zusammenarbeit im Team hängen in erster Linie von einem guten Lernklima im Team ab. Die Gruppe sollte nicht zu groß sein, damit jedes Teammitglied die Möglichkeit hat, sich einzubringen, aber auch von den Ergebnissen profitieren kann.

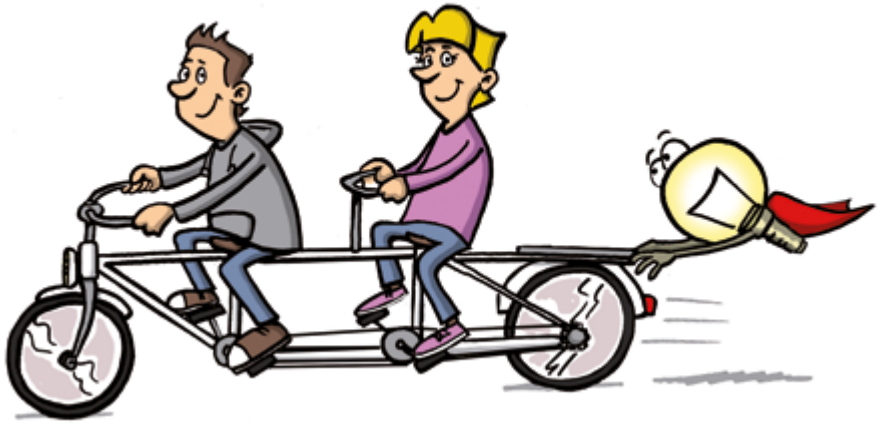
Expertenrunde – Teamarbeit zur Prüfungsvorbereitung?

Entscheidest du dich für die Arbeit in einem Lernteam zur Prüfungs- oder Klassenarbeitsvorbereitung, erwarte nicht, dass du in der Gruppe alle Wissenslücken aufarbeiten kannst. Eine gemeinsame Wiederholung von Lernstoff ist nicht ganz einfach, da jeder sein eigenes Lerntempo hat. Versuche vorab für dich einzuschätzen, ob eine Vorbereitung im Lernteam sinnvoll ist oder ob du größere Wissenslücken hast. Die Vorteile einer gemeinsamen Prüfungsvorbereitung liegen im gemeinsamen Austausch zum Lernstoff und in der Weiterentwicklung von Lösungsansätzen. Auch einzelne Fragen zum Thema können in einer kleinen Gruppe sinnvoll diskutiert werden.

Lernen mit einem Tandempartner

Besonders im Bereich Sprachenlernen ist die Arbeit mit einem Tandempartner sinnvoll. Ob Vokabeln, Smalltalk, Textverständnis oder Argumentationstraining – im so genannten Partnercheck gewinnst du mehr Sicherheit. Du kannst Fragen stellen, aber auch mit deinem eigenen Wissen unterstützen.

Goldene Regel für die Teamarbeit mit einem Tandempartner: Ihr seid gleichberechtigte Lernpartner und solltet euch beide in gleicher Weise einbringen, damit niemand das Gefühl hat, dass er sich allein „abmühen“ muss.





Texte lesen und verstehen

Einen Text „mal eben schnell“ durchlesen und wichtige Notizen machen – das ist leichter gesagt als getan. Um einen Text richtig zu verstehen und die wichtigsten Fakten herauszufiltern, solltest du dir den Text Schritt für Schritt erlesen.





Lerntipp 16: Texte „überfliegen“

Verschaffe dir einen ersten Überblick über den Textinhalt

Im ersten Schritt verschaffst du dir einen groben Überblick über den Text und liest ihn quer. Worum geht es? Welches Thema? Stelle fest, worum es insgesamt geht und was du bereits über das Thema des Textes weißt. Überschriften und Untertitel von Bildern oder Diagrammen geben dir weitere Informationen zum Inhalt. Stelle fest, um welche Textsorte es sich handelt. Handelt es sich um einen Sachtext oder um eine Kurzgeschichte?



Lesen mit Methode

Gezielt Informationen herausfiltern

Die so genannte SQ3R-Methode ist eine bekannte Lesetechnik zum effektiven Lesen von Texten und wurde schon 1946 von Francis P. Robinson entwickelt.

Zunächst verschafft sich der Leser einen groben Überblick (Survey) über den Text. Der Text und weitere Informationen, z. B. Inhaltsverzeichnis oder Einleitung bei Büchern, werden quergelesen. Je nach Zielsetzung, warum man den Text liest, werden konkrete Fragen (Question) an den Text aufgelistet. Nun erfolgt das Lesen des Textes nach Abschnitten (Read). Enthält der Textabschnitt keine Information zu der jeweiligen Frage, wird er nicht weiter bearbeitet. Im Folgenden werden wichtige Abschnitte wiederholt und schriftlich festgehalten (Recite). Welche Antworten gibt der Text auf die gestellten Fragen? Für einen Gesamtüberblick überprüft man abschließend die eigenen Notizen daraufhin, ob alle Fragen beantwortet wurden (Review).



Merke!

Die folgenden Lerntipps 16 bis 20 bilden zusammen die **5-Schritt-Lesetechnik**. Diese Lesetechnik unterstützt dich, die wichtigsten Fakten zum Textinhalt kurz und treffend zusammenzufassen und Sachtexte zu erschließen. Auch einzeln gelesen geben dir die Lerntipps nützliche Informationen zum Umgang mit Texten.



Lerntipp 17: Fragen stellen

Tipp

Mindmap

W-Fragen an einen Text kannst du übersichtlich in einer Mindmap darstellen. In der weiteren Textarbeit ergeben sich Schlüsselbegriffe, zusätzliche Informationen und Antworten auf die Fragen, die du in der Mindmap strukturieren und zuordnen kannst. Du kannst kennzeichnen, welche Punkte zusammengehören und welche Fakten besonders wichtig sind. Weitere Informationen zum Thema Mindmapping findest du im Lerntipp 10.

Stellst du vorab Fragen an den Text, so gehst du mit größerem Interesse ans Lesen heran, denn du suchst gezielt nach Informationen. Auf welche Fragen gibt der Text Antworten? Oft sind gezielte Fragen zur Textarbeit bereits vorgegeben, die du als Leitfragen einsetzen solltest. Grundlage des Textverständnisses ist jedoch, dass du zunächst das Hauptthema des Textes erfasst. Welche Fragen kannst du an den Text stellen? Setze die bekannten W-Fragen zum Textverständnis ein:
Worum geht es?

Mache dir beim Lesen strukturiert Notizen zum Text!

Notiere alle Fragen an den Text auf einem separaten Notizzettel in Form einer Stichpunktliste und lasse zu jeder Frage etwas Platz für weitere Einträge. Du kannst die Fragen auch übersichtlich in einer Mindmap zusammentragen.



Lerntipp 18:
einen Text gründlich lesen, Schlüsselbegriffe markieren



Lies den Text nun Abschnitt für Abschnitt gründlich durch. Versuche Antworten auf die formulierten Fragen zum Textinhalt zu finden.

Markiere Schlüsselbegriffe oder auch Überschriften. Sie vermitteln dir wichtige Informationen und Vorstellungen zum Text. Unbekannte Begriffe schreibst du am besten auf einen Notizzettel und klärst sie mithilfe eines Wörterbuchs oder Lexikons. Ordne die Schlüsselwörter den gestellten Fragen zum Text zu und schreibe sie auf deinen Notizzettel oder in die erstellte Mindmap.

Regeln zum Markieren

- Markiere nur einzelne Begriffe, keine ganzen Sätze!
- Markiere mit System!
- Entwickle ein Ordnungsprinzip und nutze verschiedene Stifte!
  Beispiel:
  - Textmarker für Schlüsselwörter
  - Fineliner in einer anderen Farbe für nützliche Nebeninformationen

Wichtig ist, dass du mit System vorgehst und festlegst, welche Markierung für dich welche Bedeutung hat.



Lerntipp 19:
Informationen herausfiltern, Abschnitte zusammenfassen



Nachdem du alle Textabschnitte sorgfältig gelesen hast, fasse nun das Wichtige aus den einzelnen Abschnitten in eigenen Worten zusammen. Verwende hierzu die markierten Schlüsselbegriffe und verknüpfe sie. Verknüpfen meint in diesem Fall, die Schlüsselbegriffe im Zusammenhang mit dem Thema des Textes zu beschreiben. Überlege, welche Informationen besonders wichtig sind, und halte dies auf deinem Notizzettel oder in deiner erstellten Mindmap fest.



Tipps

- Du kannst die Abschnitte nummerieren und die zusammengefassten Informationen zunächst auf einem Notizzettel notieren.
- Schreibe kurz und knapp – hilfreich ist hierbei auch, zu jedem Textabschnitt einen Satz als Überschrift zu bilden.
- Überlege, welche Abschnitte im Text besonders wichtig waren.

Lerntipp 20:
Texte verstehen

Durch das Bearbeiten der einzelnen Textabschnitte hast du alle wichtigen Fakten zum Thema des Textes herausgefiltert und durch deine eigene Zusammenfassung der Passagen miteinander in Beziehung gesetzt. Jetzt gilt es zu prüfen, ob du den Text auch in allen Einzelheiten verstanden hast. Wiederhole hierzu die wichtigsten Informationen im Text.
Schaue dir hierzu deine Zusammenfassung der Abschnitte an und die Schlüsselwörter, die du herausgefiltert hast.



Wiederholen und prüfen

- Gibt es Begriffe im Text, die du nicht verstanden hast? Schlage sie im Wörterbuch oder im Lexikon nach.
- Konntest du alle Fragen zum Text beantworten? Welche Fragen sind offengeblieben?
- Welche Abschnitte und Schlüsselwörter sind für welche Aufgabenstellung wichtig?

Mündliche Mitarbeit steigern

So wie man lernen kann, sich richtig auf eine Prüfung vorzubereiten, lässt sich auch die mündliche Mitarbeit steigern. Mit einfachen Tricks kannst du Schritt für Schritt das freie Sprechen, deine Aussprache und das aktive Zuhören trainieren.





Lerntipp 21: Melde dich zu Wort!

Beteilige dich aktiv am Unterricht. Setze dir für die Unterrichtsstunde ein Ziel, das du verfolgst. Meldest du dich mindestens einmal in der Stunde, so ist der erste Schritt getan. Auch wenn du nicht drangenommen wirst, ist es ein guter Anfang für dich, deine Vorsätze umzusetzen.

Hausaufgaben vorlesen

Die täglichen Hausaufgaben erfordern einige Zeit. Du hast den „inneren Schweinehund“ überwunden und sie gut bearbeitet. Nun solltest du deine Lernergebnisse aber auch deutlich zeigen. Belohne dich selbst und trage deine Hausaufgaben in der Klasse vor. Hierbei geht es nicht darum, dass du alles fehlerfrei gelöst hast. Aus Fehlern lernt man bekanntlich.
Ein weiterer Vorteil für dich ist das Feedback des Lehrers und deiner Mitschüler. Ein gutes Feedback sollte für dich eine Rückmeldung sein über gute Ansätze deiner Lernergebnisse und darüber, was du noch verbessern kannst.

Fragen gekonnt stellen, eigene Ideen einbringen

Damit du dich am Unterrichtsthema aktiv beteiligen und sinnvolle Fragen stellen kannst, solltest du genau zuhören und dir bei Vorträgen und Referaten Notizen machen. Überlege dir Fragen zum Thema, die das Unterrichtsgespräch bereichern. Bringe auch deine eigene Ideen und Anregungen zum Thema ein.

Mit „offenen Fragen“, den so genannten W-Fragen, steuerst du aktiv etwas zur Diskussion bei und zeigst, dass du mitdenkst.

Tipp

„Kalt erwischt“

Solltest du im Unterricht von deinem Lehrer unverhofft aufgerufen werden, bewahre einen kühlen Kopf. Du kannst die Frage zunächst wiederholen, so gewinnst du etwas Zeit, um deine Gedanken zu ordnen. Weißt du die Antwort nicht, dann stehe dazu und sage es deinem Lehrer.



Lerntipp 22: selbstbewusst reden – laut und deutlich

Aus der letzten Reihe im Klassenraum schallt es „Wie bitte?“ und „Lauter! Ich verstehe nichts!“. Nun heißt es Ruhe bewahren. Wiederhole einfach deinen Redebeitrag und suche Blickkontakt. Lautes und deutliches Sprechen ist nicht nur bei einem Vortrag vor der Klasse wichtig. Auch im Unterrichtsgespräch gibst du deinen Antworten und Fragen mehr Gewicht, wenn du sie klar und selbstbewusst vorbringst.

Tipp

Zungenbrecher gegen Nuscheln

Für Schauspieler und Nachrichtensprecher ist ein Sprechtraining in ihrer Ausbildung vorgeschrieben. Sprechtraining ist aber auch für den Schulalltag oder als Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche gut geeignet. Mit Zungenbrechern und Reimen kannst du eine deutliche Aussprache und sinnhafte Betonung trainieren.

Darauf solltest du besonders achten

- **Stimme:** Eine lebendige Stimme weckt die Aufmerksamkeit der Zuhörer. Leises oder undeutliches Sprechen lässt den Zuhörer jedoch schnell abschalten.

- **Blickkontakt:** Binde die Zuhörer mit Blickkontakt in deinen Vortrag ein. Auch bei Fragen im Unterricht solltest du Blickkontakt zur Lehrperson suchen. Über Blickkontakt kannst du feststellen, ob die Zuhörer dir aufmerksam folgen.

- **Pausen:** Kurze Pausen beim Sprechen sind wichtig, damit die Zuhörer mit Informationen nicht „überflutet“ werden. Durch gezielt eingesetzte Sprechpausen kannst du Sätze mit wichtigen Informationen und Fakten betonen.

- **Körpersprache:** Deine Gestik und Mimik verstärkt dein sicheres Auftreten und deine Stimme. Verschränkte Arme sind nicht nur ein Zeichen von Ablehnung, sondern schränken dich auch in deiner Atmung ein, die für lautes und deutliches Sprechen wichtig ist.



Lerntipp 23:
Arbeitsergebnisse präsentieren

Beschränke dich bei der Präsentation von Arbeitsergebnissen auf das Wichtigste. Je nach Thema ist es wichtig, den Lösungsweg oder die Diskussionsschwerpunkte kurz zusammenzufassen. Am Ende zählen jedoch nur die Ergebnisse. Diese solltest du kurz und knapp auf den Punkt bringen.





Präsentation von Gruppenarbeit

Plant ihr die Präsentation eurer Gruppenergebnisse, so solltet ihr genau festlegen, ob ein Gruppensprecher die Ergebnisse vorstellt oder ob jedes Gruppenmitglied etwas beitragen soll. Wichtig ist, dass vorher die Themen fest verteilt sind und jeder weiß, wann er sich einbringen kann.

Die Präsentation mit einem Gruppensprecher ist einfacher einzuüben, da hier keine Überleitungen zwischen den Rednern eingebaut werden müssen. Bei einer Präsentation der Arbeitsergebnisse mit mehreren Sprechern solltet ihr vorab erwähnen, wer welche Themen vorstellt. Während der Präsentation kann man sich gegenseitig das Wort erteilen und zum nächsten Themenschwerpunkt überleiten: „Ich übergebe jetzt (das Wort) an ...“ „XY wird euch jetzt etwas über ... erzählen.“





Lerntipp 24:
Referate und Vorträge

Themenschwerpunkte planen, Konzept ausarbeiten

Referate und Vorträge müssen klar gegliedert sein, damit du dich als Redner nicht verzettelst. Überlege dir einen roten Faden für den Verlauf des Vortrags, damit die Zuhörer dir problemlos folgen können. Womit möchtest du beginnen? Welche Schwerpunkte möchtest du setzen?

Guter Inhalt: Weniger ist mehr

Guter Inhalt heißt nicht, alle Details zu berücksichtigen und möglichst viel zu einem Thema zu schreiben. Klar, du hast deine Recherche richtig gut gemacht, wenn du dir Expertenwissen zu einem Thema erarbeitet hast. Aber kann der Zuhörer dies in der kurzen Zeit deines Vortrags verstehen? Nein, leider ist dies die Ausnahme. Entscheide deshalb bei der schriftlichen Ausarbeitung, wo du Schwerpunkte setzen möchtest und was besonders wichtig ist. Betone die wichtigen Fakten. Zu viele Details lassen das Wichtige in den Hintergrund rücken.

Text richtig verfassen

Achte beim Verfassen deines Referats oder Vortrags darauf, dass du deine „eigene Schriftsprache“ einsetzt. Zu lange Sätze wirken unnatürlich, abgeschrieben oder komplett auswendig gelernt. Aber auch Umgangssprache ist nicht angebracht und wirkt in einem Referat zu locker. Bei der Vorbereitung deines Vortrags wirst du merken, dass es leichter fällt, eigene Formulierungen im Gedächtnis abzuspeichern. Zu lange Sätze erschweren dir das freie Reden und verleiten zum Ablesen.



Merke!

Achte bei der Ausarbeitung darauf, dass du das Thema für alle Zuhörer verständlich aufbereitest. Nimm also nicht zu viele Informationen in deinen Vortrag auf, damit keine Flut an Informationen entsteht.



Der Vortrag

Für den Vortrag deines Referats kannst du aus der schriftlichen Ausarbeitung wichtige Stichpunkte herausfiltern. Der Vortrag ist sozusagen die „Kurzversion“ deines schriftlichen Referats. Der „rote Faden“ ist schon vorhanden, du kannst ihn für deinen Vortrag übernehmen.

Karteikarten mit Stichpunkten

Stichpunkte oder einzelne wichtige Sätze auf Karteikarten unterstützen dich im freien Sprechen und ermöglichen dir, Blickkontakt zu den Zuhörern herzustellen.

Plakat oder PowerPoint-Folien für den Vortrag erstellen

Setze ein Plakat oder PowerPoint-Folien zum Vortrag ein. Sie unterstützen dich beim Vortragen und geben den Zuhörern eine visuelle Hilfestellung, deinem Vortrag zu folgen.

Unterstützende Medien für deinen Vortrag

- Whiteboard
- Tafel oder Flipchart
- Overhead-Projektor mit Folien
- PowerPoint-Folien

Vorteile von Plakaten oder Folien

- Verweise auf die schriftlich hervorgehobenen Punkte und betone gezielt Aussagen und Fakten.
- Für eine spätere Gesprächsrunde zum Vortrag hast du bereits wichtige Schlagworte vorliegen.
- Stichpunkte und Schlüsselwörter zum Thema unterstützen die Zuhörer, deinem Vortrag zu folgen.
- Plakat oder PowerPoint-Folien sind für dich eine Stütze, um den roten Faden des Vortrags nicht zu verlieren.

Achtung!



Auf ein Plakat oder auf PowerPoint-Folien gehören nie lange Sätze oder komplette Absätze, die dazu verleiten, alles abzulesen. Stichpunkte unterstützen dich beim freien Reden und beim Betonen von wichtigen Inhalten.

Zwischenfragen erlaubt?

Mitdenken ist erwünscht, Zwischenfragen nicht! Denn durch Zwischenfragen kannst du schnell das Konzept deines geplanten Vortrags verlieren. Kläre zu Beginn deines Vortrags, dass du zunächst deinen Vortrag zu Ende halten möchtest, bevor du auf Fragen eingehst.

Fragen für späteren Austausch sammeln

Fragen können entweder von jedem Schüler selbst aufgeschrieben oder als „offene Punkte“ an der Tafel (oder Flipchart) festgehalten werden. Dieses Vorgehen hat zwei Vorteile:

- Du verlierst den roten Faden deines Vortrags nicht.
- Anschließende Fragen greifen noch einmal das Thema deines Vortrags auf. Mit ihnen kannst du eine Diskussionsrunde anstoßen. Die Zuhörer werden aktiv eingebunden.

Anschließende Gesprächsrunde

Bei einem anschließenden Gespräch über deinen Vortrag geht es nicht darum, dass du als Experte auf alle Fragen eine Antwort parat hast. Wichtiger ist vielmehr, dass eine Diskussion untereinander entsteht und dass du mit deinem Vortrag erreichst, dass die Zuhörer sich aktiv an der Diskussionsrunde beteiligen.



Körpersprache, Sprechpausen und sicheres Auftreten für mehr Gehör – nützliche Tipps zum Thema „Deutliches Sprechen und sicheres Auftreten bei Redebeiträgen“ erhältst du im Lerntipp 22.



Lerntipp 25: Selbsteinschätzung und Feedback

Ein Feedback deiner Mitschüler und deines Lehrers gibt dir wichtige Anhaltspunkte, was du beim Ausarbeiten von Präsentationen und Referaten verbessern kannst. Doch wie erkennt man ein gutes Feedback und wie kann man es sinnvoll nutzen? Ein gutes Feedback heißt nicht, dass man nur Lob und Anerkennung erhält, sondern es ist eine neutrale und subjektive Rückmeldung. Rückmeldungen, die nur eine Wertung und keine Begründung enthalten und dich eher „niederschmettern“, solltest du nicht überbewerten, denn sie geben dir keine Tipps, wie du dich weiterentwickeln kannst.

Regeln und Kriterien festlegen

Für eine nützliche Rückmeldung ist es wichtig, dass vorab die Regeln für ein Feedback bekannt sind. In einer Lerngruppe oder in der Klasse sollten Kriterien festgelegt werden, worauf die Zuhörer besonders zu achten haben. Unterstützend kann man auch eine Checkliste erarbeiten, in die jeder Zuhörer seine Einschätzung eintragen kann. War der Vortrag gut gegliedert? Wie wirkte die Präsentation? Konnte man alles gut verstehen oder wurde zu schnell vorgetragen? Was zeichnet die Präsentation aus oder was hat besonders gut gefallen?

Schätze dich selbst ein

- Was habe ich während der Planung und Ausarbeitung meines Referats/Vortrags gelernt?
- Wie bin ich bei der Erarbeitung des Inhalts vorgegangen?
- Konnte ich eine Struktur mit einem roten Faden entwickeln?
- Was ist mir gut gelungen?
- Womit hatte ich Schwierigkeiten?
- Habe ich den Zeitaufwand richtig eingeschätzt?
- Was möchte ich verbessern?

Feedback nutzen

Vergleiche das Feedback mit deiner Selbsteinschätzung und überlege, wie du mit den Erkenntnissen deine Arbeitsergebnisse und die Präsentation verbessern kannst. Unterscheide zwischen einer neutraler Wertung und subjektiver Einschätzung.



Sich besser konzentrieren – besser lernen

Vielen von uns fällt es schwer, sich nur auf eine Sache zu konzentrieren. Wir lassen uns schnell ablenken – ob von einer gerade erhaltenen SMS oder einem Gespräch am Nachbartisch. Doch für erfolgreiches Lernen musst du dich gezielt auf eine Sache konzentrieren und mit System an die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen herangehen.





Lerntipp 26: Konzentration und Entspannung

Bitte Ruhe!

Unterschätze den Einfluss äußerer Faktoren nicht. Geräusche wie Musik oder Fernsehen können sehr leicht ablenken.

Entspannte Arbeitsatmosphäre

Ein ungeeigneter Arbeitsplatz wirkt sich negativ auf die Konzentrationsfähigkeit aus. Schaffe dir eine angenehme und ruhige Lernatmosphäre. Suche dir geeignete Lernorte, an denen du dich wohlfühlst und dich gut mit deinen Lernthemen beschäftigen kannst. Dies muss nicht immer dein Schreibtisch sein. Für eine Themenrecherche und zum Lesen eignen sich auch die Lernbibliothek in der Schule oder auch einmal das Sofa zu Hause.

Mach mal Pause!

Damit du dich gut konzentrieren kannst, sind regelmäßige Lern- und Entspannungspausen wichtig. Wie lange man sich konzentrieren kann, hängt auch vom Alter ab. Die Konzentrationsfähigkeit entwickelt sich erst mit der Zeit. Grundschulkinder können sich je nach Alter zwischen 15 und 25 Minuten am Stück konzentrieren. Die Faustregel: Ein Schüler kann sich doppelt so viele Minuten konzentrieren, wie er alt ist.

So kannst du deine Konzentration verbessern

- Vermeide Multitasking! Nimm dir Zeit und erledige nicht mehrere Dinge auf einmal.
- Ein geregelter Tagesablauf unterstützt dich in deiner Selbstdisziplin, dem Lernen eine feste Zeit einzuräumen und dich nur darauf zu konzentrieren.
- Ausreichend Schlaf, gesundes Essen und Sport sind richtige Lernvitamine und machen dich fit für ein konzentriertes Arbeiten.
- Lege regelmäßig eine kurze Bewegungspause ein.
- Auch deine Augen brauchen zwischendurch eine Pause. Zum Abschalten solltest du nicht Handy oder Fernseher auswählen. Musikhören eignet sich viel besser. Höre deine Lieblingsmusik, um dich kurz zu entspannen und die Augen zu schließen.
- Überlege dir, in welchen Situationen du stark abgelenkt bist und wie du Störquellen beseitigen kannst.



Lerntipp 27:
Zeit für eine Lernpause!

„Ich arbeite lieber durch. Dann bleibe ich im Thema und bin schneller fertig.“ Falsch kombiniert, denn mit der Zeit nehmen Konzentration und Aufnahmefähigkeit ab. Nach einer Pause ist man wieder viel aufmerksamer und oft auch schneller beim Lernen. Woran erkennst du, dass du eine Lernpause brauchst?

Lege bei diesen Signalen eine Pause ein:

- Gähnen, Augenreiben
- verspannte Muskeln
- Appetit auf einen Snack, Durst
- abschweifende Gedanken

Erholsam und wirksam – Lernpausen nach der Uhr

Unser Körper braucht eine gewisse Zeit, bis er sich erholt. Eine Lernpause sollte deshalb nicht zu kurz sein. Damit die Lust am Weiterarbeiten allerdings nicht verloren geht, solltest du die Lernpause nicht zu lange ausdehnen. Je nachdem, wie lange deine Konzentrations- und Arbeitsphase war, solltest du die Dauer der Lernpause unterschiedlich festlegen. Mit der Zeit entwickelst du ein Gefühl dafür, welche Pausenzeiten für dich sinnvoll sind. Versuche einen eigenen Lernrhythmus zu entwickeln, indem du die Signale deines Körpers selbst einschätzt. Vielleicht bist du ja die Pausenzeiten der Schule gewöhnt, sodass du dich an ihnen orientieren möchtest.

Zeitplan für Lernpausen

- nach 30 bis 45 Min. Lernzeit
  5 bis 10 Min. kurze Pause
- nach 1,5 bis 2 Stunden Lernzeit
  15 bis 20 Min. Pause mit kleinem Snack und Getränk
- nach 4 Stunden Lernzeit
  1 bis 2 Stunden abschalten und vom Lernmarathon erholen





Lerntipp 28:
Texte genau lesen, Informationen filtern

Für das genaue Lesen eines Textes ist Konzentration die Lernvoraussetzung Nummer eins. Worum geht es? Was ist wichtig? Gezielt Informationen herausfiltern und Schlüsselwörter finden, dies erfordert deine volle Aufmerksamkeit. Auch die Fragestellungen zum Text solltest du immer im Hinterkopf haben.

Tipps

Lesen und Konzentration

- Verwende einen Textmarker, um Wichtiges festzuhalten.
- Mache dir Randnotizen zu wichtigen Absätzen.
- Arbeitstechniken wie Mindmaps oder Stichwortlisten erleichtern dir die Arbeit und entlasten das Gedächtnis.
- Bei längeren Texten achte darauf, dass du immer eine kurze Zusammenfassung von einzelnen Passagen vornimmst. Nach 25 bis 30 Minuten schwindet auch bei geschulten Lernern die Konzentration.



Nützliche Tipps zum Thema „Texte richtig lesen und verstehen“ findest du in den Lerntipps 16 bis 20.

Lerntipp 29: Arbeitsaufträge genau lesen und verstehen

Wer zu schnell beginnt, eine Aufgabe zu bearbeiten und seine Lösungsideen aufzuschreiben, der läuft Gefahr in die falsche Richtung zu laufen. Genaues Lesen oder Zuhören bewahrt dich davor, dich bei der Bearbeitung der Aufgabe zu verzetteln.
Ist dir etwas unklar, frage vor der Bearbeitung noch einmal nach. Hast du hierzu keine Möglichkeit, weil es sich beispielsweise um eine Hausaufgabe oder die Teilaufgabe einer Projektarbeit handelt, so vermerke in deiner Lösung, wie du die Aufgabenstellung verstanden hast und wie sich daraus deine Lösungsidee oder Meinung zu einem Thema entwickelt hat. Deine Bearbeitung und deine Lösungsansätze sind besser nachzuvollziehen. Dein Lehrer kann dir mit dieser Information ein Feedback geben, das dir mehr Sicherheit gibt, Arbeitsaufträge richtig einzuschätzen und gezielt zu bearbeiten.



Merke!

Aufgabenstellungen richtig bearbeiten – so gehst du strukturiert vor

- Lies dir den Arbeitsauftrag konzentriert durch.
- Filtere zunächst heraus, was in der Aufgabenstellung gefordert ist. Beantworte für dich die Frage: Was genau ist mein Arbeitsauftrag? Wie soll ich vorgehen?
- Markiere bei längeren Arbeitsaufträgen einzelne Vorgaben zur Bearbeitung, damit du nichts Wichtiges vergisst.

Lerntipp 30: eigene Lösungsstrategien

Entwickle deine eigene Strategie, Aufgaben richtig zu bearbeiten, und lenke deine Konzentration gezielt auf wichtige Arbeitsschritte. So gewinnst du schnell Orientierung und kannst deine Aufmerksamkeit steuern. Ganz nach dem Motto: „Schritt für Schritt zum Lernerfolg."

Checkliste

Bearbeiten von Aufgaben

1. Thema auswählen
In Prüfungssituationen muss man Thema und Aufgabenstellung oft auswählen.

- ✔ Verschaffe dir zunächst einen Überblick über alle Textvorschläge und Aufgaben.
- ✔ Schätze ein, zu welchem Thema du am meisten weißt. Welcher Text ist am einfachsten zu bearbeiten?
- ✔ Wähle nun die richtige Textaufgabe aus. Welche Fragestellung ist am verständlichsten?

2. Arbeitsauftrag lesen und verstehen
Markiere alle Vorgaben und Fragen des Arbeitsauftrags, die wichtig sind. Lies dir zum weiteren Vorgehen noch einmal Lerntipp 29 durch.

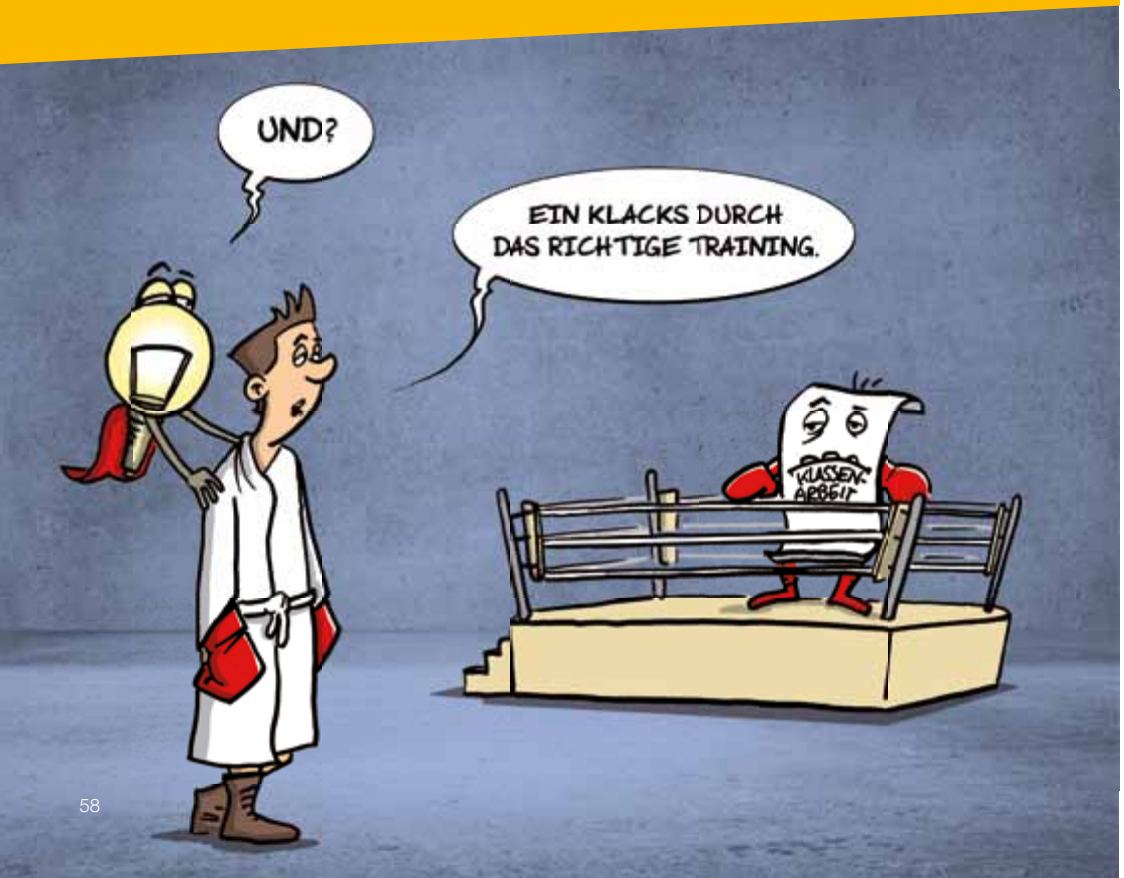
3. Arbeitsumfang feststellen
Unterstreiche die Vorgaben zum Umfang der Antwort oder des Arbeitsergebnisses.

4. Aufträge bearbeiten
Arbeitsaufträge sind in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet. Bearbeite deshalb Unterpunkte zu Aufgaben immer der Reihe nach. Wählst du eine andere Reihenfolge, nummeriere die Teilaufgaben oder kennzeichne mit Zwischenüberschriften, zu welchem Aufgabenteil deine Antworten gehören. Dies ist nicht nur für deinen Lehrer eine Hilfe bei der Bewertung.

- ✔ Du behältst den Überblick und vergisst keine wichtigen Teilaufgaben.
- ✔ Du kannst dich gezielt auf einzelne Aufgaben konzentrieren.
- ✔ Du hast durch die strukturierte Bearbeitung schnell einen Gesamtüberblick über deine Ergebnisse.

Klassenarbeiten erfolgreich meistern

Jede Klassenarbeit ist eine neue Herausforderung, denn du willst doch eine gute Note bekommen. Wie bereitest du dich am besten vor, damit der Stoff sitzt, die Nervosität verfliegt und die Zeit reicht? Der erste Schritt beginnt schon in der Schule.





Lerntipp 31: gut vorbereitet in die Klassenarbeit

Die Vorbereitung auf eine Klassenarbeit oder Prüfung geschieht nach dem Unterricht. Nach der Schule wiederholst und vertiefst du das Gelernte, entweder allein zu Hause oder zusammen mit anderen Schülern in einem Lernteam. Dabei ist von Bedeutung, wann und wo wir lernen, aber auch wie wir vorbereitet sind. Lernstoff und Notizen aus dem Unterricht sollten in einem Ordner abgeheftet und geordnet sein. So hast du wichtigen Lernstoff immer griffbereit.

Druck nehmen

Bist du vor Klassenarbeiten aufgeregt und unsicher, sprich mit deinem Lehrer und deinen Eltern darüber. Dein Lehrer kann dir hilfreiche Tipps zur Bewältigung von Prüfungsangst geben. Übrigens musst du nicht den Lehrer fragen, bei dem du die Klassenarbeit schreibst. Du kannst dich auch an einen anderen Fachlehrer oder deinen Klassenlehrer wenden.

Prüfungszeit simulieren: Wie viel Zeit habe ich noch?

Testsituationen kannst du gut zu Hause trainieren, indem du in vorgegebener Zeit versuchst, festgelegte Aufgaben zu bearbeiten. Sehr hilfreich ist es, wenn man die Hausaufgaben als konkrete Prüfungsvorbereitung erledigt. Du kannst hierzu eine Stoppuhr oder einen Wecker einsetzen, die nach 45 Minuten klingeln. So bekommst du ein Gefühl dafür, welche Aufgaben du in einer bestimmten Zeit erledigen kannst.

Grundlage für eine gute Prüfungsvorbereitung ist die Mitschrift im Unterricht. Du kannst dir entweder „linear“ zum Stundenverlauf Notizen machen und am Rand des Heftes wichtige Punkte markieren oder Fragen festhalten. Eine weitere Möglichkeit ist die Erstellung einer Mindmap. Lies hierzu weiter bei Lerntipp 10.

Lerntipp 32: Klassenarbeiten ohne Stress – so klappt's

Prüfungsangst und Zeitdruck lassen sich durch gezielte Planung in den Griff bekommen. Hierfür ist ein gutes Zeitmanagement die Basis. Je nach Art der Prüfung ist der Zeitplan unterschiedlich aufgestellt. Für eine Abschlussprüfung benötigt man in der Regel mehr Vorbereitungszeit als für eine Klassenarbeit.



Wie du einen Lernplan aufstellst und umfangreichen Lernstoff in kleine Lernpakete einteilst, erfährst du in den Lerntipps 7 und 8.

Tipp
Lernen sichtbar machen
Schreibe den Zeitplan ausführlich auf und hefte ihn an die Wand. Halte fest, was du geschafft hast, und hake bereits gelernte Einheiten ab. Das bringt Selbstvertrauen!

Die goldenen Regeln für einen Zeitplan

- Strukturiere den Stoff in kleine Lerneinheiten, die inhaltlich zusammenpassen. Setze dann Schwerpunkte.
- Bevor der Startschuss zum Lernen fällt, überlege dir genau, wie viel Zeit du für welche Themen benötigst.
- Berücksichtige im Lernplan auch Themen, die du gut beherrschst, sonst begibst du dich aufs Glatteis.
- Plane täglich eine mündliche Wiederholung vom Lernstoff des vorherigen Tages ein. Er verankert sich so besser im Gedächtnis.
- Für die Wiederholung des gesamten Stoffes plane einen ganzen Tag ein.

Mit kühlem Kopf den Zeitdruck meistern

Vertraue auf deine Fähigkeiten. Du hast dich gut vorbereitet. Wer davon ausgeht, dass ein Test auf jeden Fall schiefgeht, konzentriert sich nicht auf das gesteckte Ziel, eine gute Note zu bekommen. Ein gewisses Maß an Aufregung ist normal und steigert sogar die Leistung. Dein Körper setzt bei Aufregung Hormone frei, die dafür sorgen, dass du leistungsfähig bist. Schnelle Hilfe bei großer Aufregung kann eine entspannende Atemübung bringen. Probiere es zu Hause einmal aus und lege hierzu die flache Hand unterhalb des Bauchnabels auf den Bauch. Atme tief ein und langsam aus. Konzentriere dich nur auf die Atmung und wie sie durch deinen Körper strömt.

Mit Testsituationen locker umgehen – Anti-Panik-Regeln für die Klassenarbeit

1. Lies die Aufgaben zuerst gründlich durch. So vermeidest du falsche Lösungsansätze und verschwendest keine wichtige Zeit.
2. Löse leichte Aufgaben zuerst: Das gibt Sicherheit und motiviert.
3. Beiße dich auf keinen Fall an einer Aufgabe fest! Du verlierst wichtige Zeit, die dir später zum Lösen weiterer Aufgaben fehlt. Gehe schnell zur nächsten Frage über und löse die noch nicht erledigte Aufgabe am Schluss.
4. Denke beim Beantworten einer Frage immer an die Aufgabenstellung und schweife nicht vom Thema ab.
5. Bewahre einen kühlen Kopf und gehe strategisch vor. Schließlich gehört auch immer ein wenig Mut zur Lücke dazu – in jeder Prüfungssituation.





Lerntipp 33:
Testaufgaben clever lösen

Von leicht nach schwer – die richtige Aufgabeneinteilung

Bei vielen Prüfungen ist es möglich, die Reihenfolge der zu bearbeitenden Aufgaben selbst zu bestimmen. Ist erst einmal der Anfang gemacht und erste Aufgaben sind gut gelöst, dann fällt es viel leichter, auch knifflige Fragestellungen zu bearbeiten. Kleine Erfolgsschritte während der Klassenarbeit motivieren und zeigen dir, dass du schon wichtige Schritte auf dem Weg zu einer guten Note zurückgelegt hast. Vielleicht hilft es dir auch, bereits bearbeitete Aufgaben auf dem Aufgabenblatt abzuhaken. So siehst du, was du schon geschafft hast. Oft fällt es dann leichter, sich die restliche Zeit auf die schwierigeren Aufgaben zu konzentrieren.

Nützliche Tipps zur richtigen Bearbeitung von Aufgabenstellungen findest du in den **Lerntipps 29 und 30.** So kommst du selbst mit schwierigen Aufgabenformaten klar! Zur Fehlerkorrektur findest du im **Lerntipp 12** weitere Informationen.

„Spickzettel", Randnotizen und Markierungen

Die ersten Gedanken und Denkanstöße sind wichtig für eine gute Bearbeitung. Während du dir den ersten Überblick über Text und Aufgabenstellung verschaffst, solltest du dir bereits Stichpunkte auf einem separaten Zettel machen. Markiere wichtige Passagen und Arbeitsanweisungen mit einem Textmarker. Dies hilft, Lösungsideen bei der passenden Aufgabe parat zu haben und sie strukturiert darzustellen.

Endkontrolle

Plane immer einige Minuten Zeit ein, um deine Texte und Lösungen noch einmal zu überprüfen. Typische Fehlerquellen sind Rechtschreibung, Ausdruck, Wortauslassungen oder logische Fehler. Zusätzlich solltest du noch einmal kontrollieren, ob du alle Aufgabenteile erledigen konntest oder ob eine Frage offengeblieben ist.



Lerntipp 34: fit durch die mündliche Prüfung

Keine Angst vor mündlichen Prüfungen. Meistens beruhigen Lehrer ihre Schüler zu Beginn durch aufmunternde Worte und schaffen eine entspannte und ruhige Prüfungssituation.

Tipps für die mündliche Prüfung

1. Blackout? Wiederhole einfach die Frage und verdeutliche dir noch einmal den Inhalt.
2. Bist du unsicher, ob du eine Frage richtig verstanden hast, zeige durch konkretes Nachfragen, dass du „im Thema“ bist und den Stoff kennst. Nachfragen macht einen guten Eindruck.
3. Durch lautes Denken merkt dein Prüfer, dass du dich mit der Frage beschäftigst. Er hat die Möglichkeit einzulenken, wenn du „auf der falschen Fährte“ bist. Durch lautes Denken können sich schrittweise Lösungsideen entwickeln und Gedankenblockaden lösen. Nach einer positiven Rückmeldung wird man im Verlauf der Prüfung sicherer.



Lerntipp 35: aus Fehlern lernen, in Prüfungen sicherer werden

Damit die nächste Klassenarbeit besser läuft, ist eine ausführliche Nachbereitung deiner Arbeit wichtig. Im Unterricht werden häufig Musterlösungen durchgesprochen mit wichtigen Anhaltspunkten, was man verbessern kann.

- Werte die schriftlichen Kommentare zu deiner Arbeit als Feedback aus. Worauf kannst du aufbauen? Was solltest du vermeiden?
- Lege eine Fehlertabelle mit Rechtschreib- und Ausdruckfehlern an und führe sie bis zur nächsten Arbeit fort.
- Überarbeite auch deinen Lern- und Zeitplan zur Prüfungsvorbereitung. Auf welche Punkte möchtest du bei der nächsten Planung besser achten?

Fehlertabellen geben dir einen guten Überblick, worauf du besonders achten solltest und was du gezielt üben musst. Eine nützliche Hilfe bei der Vorbereitung auf die nächste Klassenarbeit. Lies hierzu auch Lerntipp 12.

Häufig ist die Berichtigung nur eine Rechtschreibkorrektur.
Eine vollständige Nachbereitung heißt jedoch, den Stoff noch einmal zu durchdenken und im zweiten Anlauf mit Hilfestellung selbst die richtige Lösung zu finden. Schaue dir deshalb die Aufgaben zu Hause noch einmal konzentriert an. Lies dir die Randnotizen und den abschließenden Kommentar zu deiner Arbeit durch. Versuche nun, mithilfe deiner Notizen zur Nachbesprechung der Arbeit aus dem Unterricht auf die korrekte Lösung zu kommen.



Lernen mit Computer und Internet

Der Computer mit Zugang zum Internet gehört längst zum Lernalltag und bietet dir viele Möglichkeiten, dich umfassend über verschiedenste Themen zu informieren. Aber Vorsicht: Nicht alles, was das Internet liefert, ist auch richtig.





Lerntipp 36: Apps und Lernvideos richtig einschätzen

A wie Apps

Bei der Auswahl von Lern-Apps ist es besonders wichtig, auf den Autor oder den Herausgeber zu achten. Handelt es sich um eine kostenlose App von einem unbekannten Herausgeber, solltest du im Hinterkopf behalten, dass die Inhalte vielleicht nicht auf Richtigkeit geprüft worden sind. Auch viele Schulbuchverlage haben Apps im Angebot, die dich beim Lernen sinnvoll unterstützen.

L wie Lernvideos

Mittlerweile lassen sich im Internet tausende Lernvideos für Schüler zu vielen Themen finden. Schnell und flexibel können sie auf Bildschirm oder Handy aufgerufen und mehrfach abgespielt werden. Wer nach Lernvideos sucht, hat die Qual der Wahl. Klickt man sich durch die Vielfalt der Lernvideos, so fällt schnell auf, dass die Qualität sehr unterschiedlich ist. Für einen ersten Überblick oder eine Kurzinfo zu einem Thema sind Lernvideos gut geeignet. Wenn es jedoch um ausführliche Informationen oder individuelle Fragestellungen geht, sind die Erklärungen häufig zu kurz.
Schaue mal nach den Lernvideos im YouTube-Kanal des Studienkreises.

Tipp

Mit Spaß Gelerntes auffrischen – die Lern-App vom Studienkreis

Für Smartphone, iPhone und iPad

Mathe-Ass

- Fünf kleine Filme zum Thema „Wozu brauche ich Mathe eigentlich?“
- Jede Menge Formeln, Regeln und Erklärungen zum Nachschlagen
- Knacke den Highscore im Mathe-Quiz!

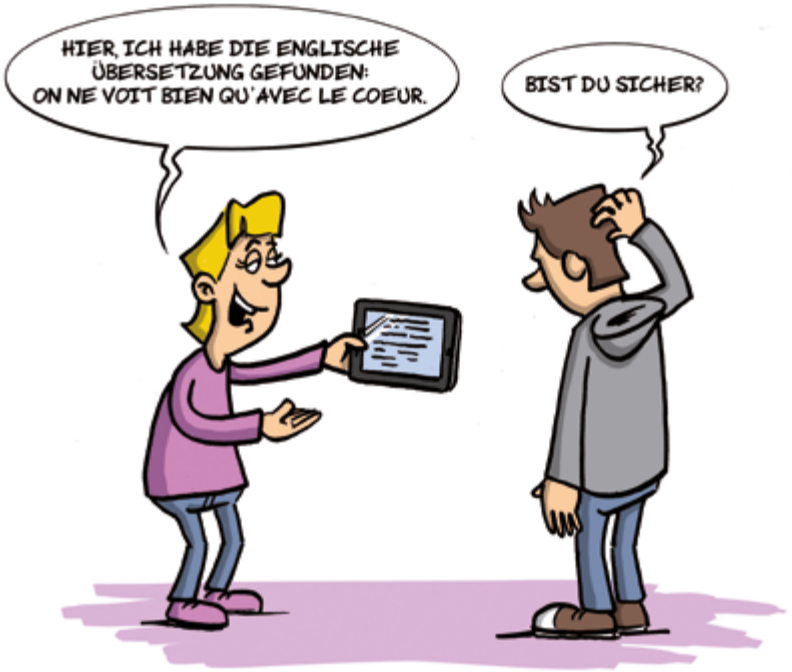


Lerntipp 37: digitale Wörterbücher und Übersetzungsprogramme

Sprachübersetzer meiden

Warum sich mit Wörterbuch und Grammatikheft abmühen? Volltextübersetzer im Internet sind überaus beliebt. Auf solchen Seiten können mit schneller Texteingabe und per Mausklick ganze Textabsätze in beliebige Sprachen übersetzt werden. Dennoch ist vom Gebrauch solcher „Helfer“ nur abzuraten. Denn gerade bei komplizierten Konstruktionen und Sätzen ist der Volltextübersetzer schnell überfordert. Oftmals liefert er nur unverständliche Ergebnisse. Dann muss nachgearbeitet werden – und zwar per Hand mit Wörterbuch und Grammatikheft. Vertraue lieber auf deinen eigenen Verstand und dein Vokabelgedächtnis. Der Lern- und Trainingseffekt ist viel größer, wenn du selbstständig Wörter nachschlägst und eigene Sätze schreibst.

Ob du ein digitales Wörterbuch oder das klassische Buch verwendest, das macht zunächst keinen Unterschied. Entscheidest du dich für das Buch, so übst du gleichzeitig das Nachschlagen.



Lerntipp 38: Recherche im Internet – so geht’s

Nicht jede Website und jedes Online-Lexikon enthält geprüfte und richtige Informationen. Um auf Nummer sicher zu gehen, solltest du nicht nur eine Informationsquelle bei der Recherche einsetzen und die angegebenen Fakten immer mit einer weiteren Quelle prüfen.

Tipp

Quellenangabe von Internetseiten

Internetseiten werden mit der vollen Linkadresse angegeben. Wichtig ist auch, dass man das Datum des Informationsabrufs angibt, da Internetseiten regelmäßig erweitert und aktualisiert werden.

Beispiel: Auf der Seite des Studienkreises findest du in der Rubrik „Infothek“ interessante Linktipps zum Thema „Lernen“. Nennst du Inhalte dieser Seite in einem Text oder verweist auf diesen Link, so musst du die Quelle kenntlich machen:
http://www.studienkreis.de/infothek/linktipps.html

Stand: 13.11.2013

Gesucht und gefunden

Mit gut gewählten Schlagwörtern zum Thema bist du auf der richtigen Spur zum erfolgreichen Rechercheergebnis. Sammle vorab wichtige Punkte für die Recherche und notiere sie in einer Mindmap oder in einer Stichwortliste.

Der Informationspfad im Internet

Das Spannende an einer Internetrecherche ist auch das gut verlinkte Wissen zu einem Thema. Auf den Internetseiten findest du Verweise auf andere Internetseiten mit weiterführenden Themen. Besonders für die Vorbereitung und Festlegung eines Themas für ein Referat oder eine Projektarbeit lohnt sich der Klick durchs Netz auf den Wissenspfaden. Beachte aber, dass man sich schnell verzetteln oder vom Kernthema abweichen kann.

Informationen filtern und bewerten

Welche Fakten sind für deine Recherche wichtig? Triffst du keine Auswahl, erreichst du eine Informationsflut, die es schwierig macht, das Wichtige zu erfassen. Gut recherchiert bedeutet nicht, möglichst alle Informationen zu einem Thema zusammenzutragen. Informationen müssen gefiltert, bewertet und für die Ausarbeitung und den späteren Text auf den Punkt gebracht werden.

Lerntipp 39: Surfen ohne Risiko – Internetfallen erkennen

Sicher im Netz unterwegs

Beim Surfen, Chatten und bei der E-Mail-Nutzung können Gefahren auftauchen, die man kennen sollte, um nicht in eine Internetfalle zu tappen. Beachtest du wichtige Regeln bei der Internetnutzung, kannst du viele Gefahren vermeiden. Grundsätzliches Gebot ist, dass man niemals persönliche Daten ins Internet stellen sollte.

Tipp

Einen guten Leitfaden für das sichere Surfen gibt es bei www.tivi.de, dem Kinderportal des ZDF. Die Rubrik „Sicherheit“ klärt kurz und verständlich über mögliche Internetfallen auf. Was sollte man beim Herunterladen von Software und Programmen beachten? Woran erkenne ich unseriöse Internetseiten? Zusätzlich gibt es Tipps zum Umgang mit merkwürdigen Gesprächspartnern in Chatrooms und zur richtigen Handhabung von Dateianhängen bei E-Mails.





Lerntipp 40:
Lernen in sozialen Netzwerken

Virtuelle Lernteams in Lernforen

In öffentlichen Foren oder auf Facebook kann jeder Antworten und Meinungen posten. Ob die Quelle zuverlässig ist oder die Antworten zum einem Lernthema richtig sind – das ist sehr schwer einzuschätzen. Aus diesem Grund sind Facebook und Twitter nicht zur Information über Lernstoff geeignet, sondern nur um sich mit Mitschülern über Klassenarbeitstermine oder Aufgaben auszutauschen.

Einige Schulen haben gut aufgebaute Internetseiten mit einem Blog und geschützten Foren, die nur von einer festen Community genutzt werden können. In einem gesicherten Bereich kannst du mit deinen Mitschülern in Lernteams zu Themen chatten. In der Regel gibt es einen festen Moderator, der Inhalte und Gedankenaustausch begleitet. Ein Verhaltenskodex legt Kommunikationsregeln fest, sodass kein Mitglied fürchten muss, sich bei einer falschen Antwort lächerlich zu machen. Lernforen ohne Moderation sind nicht zu empfehlen.

Das Lernforum mit Moderation – die Vorteile

- Austausch mit einem virtuellen Lernteam.
- Fakten und Ergebnisse auf einen Blick: Alle Community-Mitglieder sind auf dem aktuellsten Stand.
- Die Gruppengröße der Mitglieder ist nicht beschränkt.
- Ein Moderator begleitet als Experte den Themenaustausch und kommentiert oder löscht Einträge.
- **Feedback:** Ist das Ergebnis zum Thema richtig oder muss es noch einmal geprüft werden?

Studienkreis
Profi-Nachhilfe für alle!



*Nachhilfeunterricht in einer kleinen Lerngruppe.
Nur ein Gutschein pro Person einlösbar. Gilt nicht für Studienkreis-Schüler.

Gute Gründe für den Studienkreis

Der Studienkreis bietet an rund 1.000 Standorten in ganz Deutschland Nachhilfe in Profi-Qualität – von der Grundschule bis zum Schulabschluss. Für gute Noten und mehr Spaß in der Schule sorgen wir seit mittlerweile 40 Jahren mit unserem erprobten und wissenschaftlich abgesicherten Lernkonzept.
Über eine Million Kinder und Jugendliche konnten bisher von unserer Erfahrung und unserem Know-how profitieren.

- **Erfahrene und geprüfte Nachhilfe-Lehrer**
- **Erfolgreiches Lernkonzept**
- **Individuelle und gezielte Förderung**
- **Regelmäßiger Austausch mit den Eltern**

0800 111 12 12 (kostenlose Beratung)
www.studienkreis.de

Studienkreis
Profi-Nachhilfe für alle!



Gute Noten – gut drauf!

Profi-Nachhilfe vom Studienkreis: Das ist individuelle Förderung ohne Druck und in entspannter Lern-Atmosphäre. Einfach vor Ort nach aktuellen Angeboten fragen.

Ein Studienkreis ist auch in deiner Nähe!
Rufe uns an: Mo–So 7–22 Uhr • studienkreis.de

Studienkreis Deutschland
www.studienkreis.de
Hotline: 0800 111 12 12 (frei)

Studienkreis Schweiz
www.studienkreis.ch
Hotline: 0800 111 121 (frei)

Studienkreis Luxemburg
www.studienkreis.lu

Studienkreis Österreich
www.studienkreis.at

studienkreis.de



D 2960 GF