



geht  
zum  
Gymnasium

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

dieses kleine Heft zum Lernen soll dir zeigen, wie man gut arbeitet und lernt.

Natürlich bekommst du Unterstützung – von deinen Lehrerinnen und Lehrern, die dir zeigen, wie man an unserer Schule lernt und arbeitet. Auch von den Erwachsenen - Eltern, Mutter oder Vater oder anderen - erhältst du zu Hause Unterstützung – gib auch ihnen dieses Heft zum Lesen.

Deine Mitschülerinnen und Mitschüler in der Klasse sind deine Partner beim gemeinsamen Lernen an unserer Schule. Ihr sollt euch gegenseitig helfen und könnt auch außerhalb des Unterrichts gemeinsam lernen.

Das Wichtigste aber ist, dass du weißt, dass du dein Lernen selbst „in die Hand nehmen“ musst.

Hinweis an Eltern:

Helfen und unterstützen Sie Ihr Kind, aber nehmen Sie ihm keine Arbeit, kein selbstständiges Denken ab. Schaffen Sie möglichst die Rahmenbedingungen, die Ihr Kind für eine zufriedene und erfolgreiche Schullaufbahn braucht und geben Sie ihm und Ihnen Zeit sich zu einem eigenständigen Menschen zu entwickeln, der sein eigenes Lernen und das Lernen mit anderen gleichermaßen gestalten kann.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Klassenleitungen, Frau Koehler (Lernen lernen, Lernberatung) oder Frau Breier (Hausaufgabenbetreuung)

**VIEL SPASS und ERFOLG beim LERNEN!**

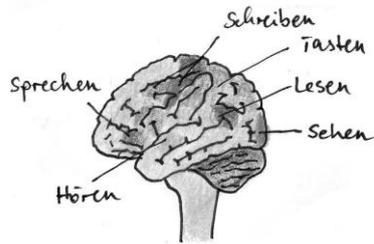


## Inhaltsverzeichnis

Allerlei Wissenswertes über das Lernen.....	3
Mein Arbeitsplatz.....	8
Hausaufgaben.....	9
Schultaschen-TÜV.....	15
Lesetechniken.....	16
Markieren und Strukturieren.....	18
Vokabeln lernen.....	19
Mindmapping.....	23
Gruppenarbeit.....	25
Vorbereitung auf Klassenarbeiten.....	26
Heft-TÜV.....	29
Mappen-TÜV.....	30
Literaturhinweise.....	31

# Weißt du eigentlich wie wir lernen ?

Das menschliche Gehirn ist sehr kompliziert und die Gehirnforscher können vieles noch nicht erklären.



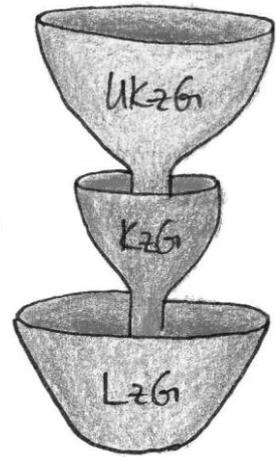
Wusstest du schon, dass

- dein Gehirn zwei Hälften hat, die unterschiedlich arbeiten?
- deine linke Gehirnhälfte eher für das logische Denken und Einzelheiten zuständig ist?
- deine rechte Gehirnhälfte eher für Zusammenhänge und bildliches Lernen zuständig ist?
- du, wenn du etwas gerne machst, gut lernen und arbeiten kannst?
- du Milliarden von Nervenzellen hast, die miteinander durch „Wege“ verbunden werden können, um etwas zu behalten oder eine bestimmte Sache zu können? Je besser diese Wege durch Lernen (Wiederholen) ausgebaut sind, desto besser kann man Informationen wiederfinden.
- dein Gehirn wie ein Sieb ist, in dem nur die Informationen hängen bleiben, die für dich wichtig sind oder zu denen du einen Bezug hast, also z. B. ein Thema, mit dem du dich auskennst?
- du dein Gehirn wie ein Netz knüpfen kannst? Wenn die Löcher im Netz zu groß sind, verliert man das Wissen. Je mehr man über ein Thema weiß, desto besser kann man Informationen in sein Wissen einsortieren und behalten.
- dein Gehirn zum Arbeiten Energie braucht?
- dein Gehirn besser arbeiten kann, wenn du dich beim Lernen bzw. in den Pausen viel bewegst?

Überlege, was du bei deinem Lernen und Arbeiten beachten solltest.



## „POSTWEG ZUR FIRMENZENTRALE“



Wenn du Neues lernst und behalten willst, dann funktioniert das ungefähr wie bei einer Firma.

Deine Firmenzentrale ist dein Gehirn. Dort werden Informationen gespeichert und können später bei Bedarf abgerufen werden. Das läuft ungefähr so ab:

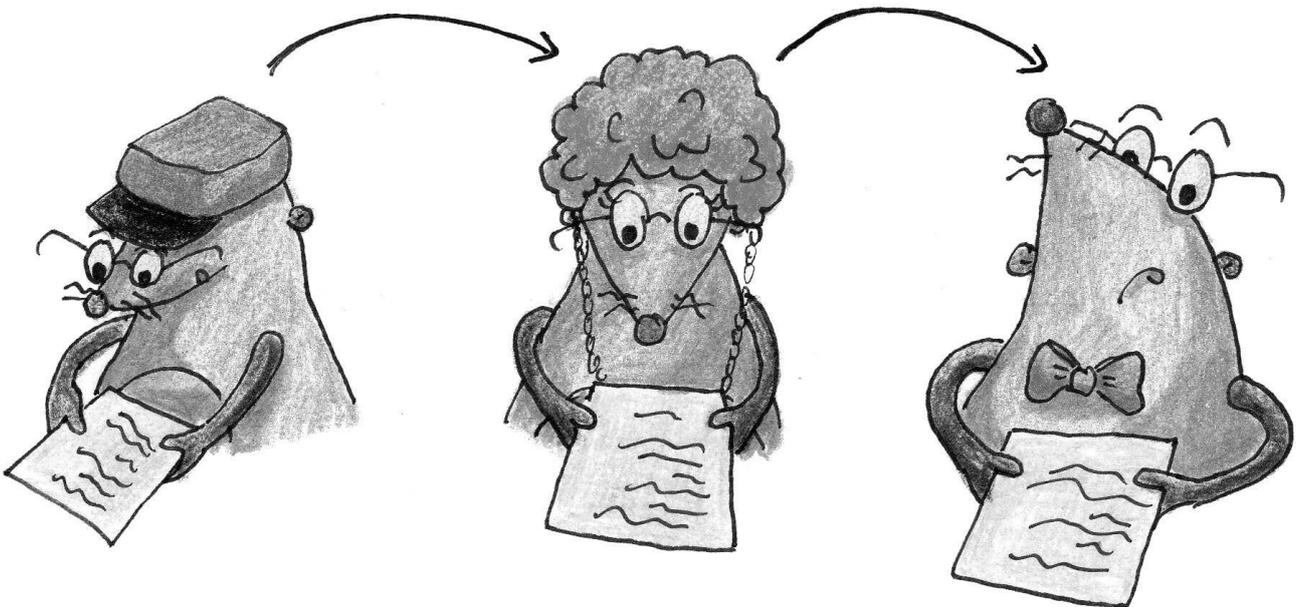
Der Pförtner ist das ULTRAKURZZEITGEDÄCHTNIS.

Hier werden die Informationen nur ganz kurz gespeichert – wie z.B. bei einer roten Ampel.

Die Sekretärin ist das KURZZEITGEDÄCHTNIS.

Der Chef ist das LANGZEITGEDÄCHTNIS.

Ein einmaliges Schreiben bleibt beim Pförtner vor der Firma hängen. In kurzer Zeit wird er aber danach durch ein zweites Schreiben erinnert. Diese Schreiben gibt er an die Sekretärin weiter. Es bleibt aber bei der Sekretärin hängen. Auch sie wird wieder durch ein erneutes Schreiben daran erinnert, dass es sich um ein sehr wichtiges Schreiben handeln muss und gibt das Schreiben an den Chef weiter.

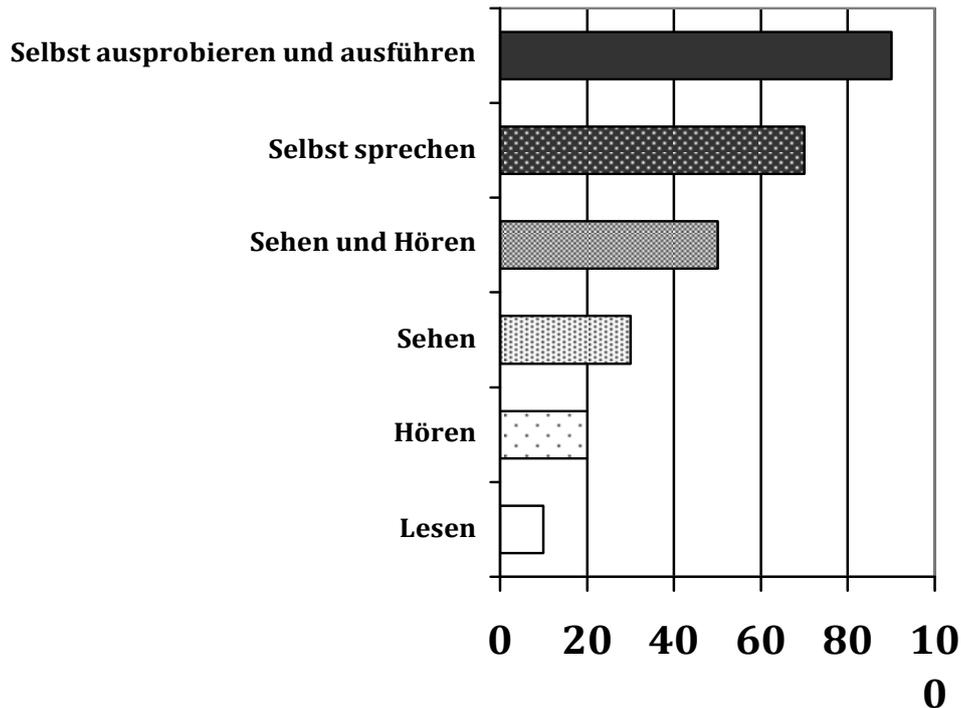


# Wusstest du schon, dass wir unterschiedlich viel behalten können ?

„Na klar“, wirst du sagen...

Je nachdem, wie wir die neuen Informationen aufnehmen und „verarbeiten“, kannst du unterschiedlich viel (oder auch wenig) behalten!

(Angaben in Prozentwerten )



Je mehr Sinne benutzt und Lernwege „beschriftet“ werden, desto mehr behalten wir!

## PAUSE



# Wie man „richtig“ Pausen macht...

**Wer viel lernt und arbeitet, muss auch wissen, wie man richtig Pause macht:**

**Diese Tipps sollen dir beim selbstständigen Lernen und Arbeiten helfen!**

1. Pro Tag nicht mehr als 7 Stunden reine Lernzeit (einschl. Schulzeit) – aber Achtung: du lernst in der Schule nicht ununterbrochen, sondern machst auch andere Dinge wie z. B. Materialien holen, Hefte verteilen, etwas besprechen...
2. Nach längstens 3 Stunden Lernzeit eine Erholungspause von 30 bis 90 Minuten einlegen – verlasse deinen Arbeitsplatz und entspanne dich durch Bewegen, Spielen usw.
3. Nach 30 Minuten Lernzeit eine Kurzpause von 5 Minuten einlegen.
4. Besonders empfehlenswert sind Kurzpausen von 1 Minute, wenn man z. B. einen Lernabschnitt bewältigt hat.
5. Wenn du eine Pause machst, lege dir schon vor der Pause das hin, womit du nach der Pause weiterarbeiten möchtest.
6. Nimm dir Zeit für schöne Dinge – Freundschaften, Hobbies...



# LERNEN ist BEWEGUNG!

Lernen heißt neugierig sein!

Neugier bedeutet neue Wege zu gehen, nach Neuem Ausschau zu halten, alte Wege zu verlassen!

Ohne Bewegung gibt es kein Lernen!

Oft geht Lernen mit Bewegen besser –  
zum Beispiel erklärst du auf einem Spaziergang etwas,  
das ihr im Unterricht gerade gelernt habt oder  
du lernst Vokabeln, indem du eine Bewegung dazu erfindest...

Weißt du, warum?

Dein Gehirn wird besser durchblutet, so dass es besser arbeiten kann.



# Mein Arbeitsplatz - Wünsche an meinen Arbeitsplatz

- ✓ Mein Arbeitstisch soll geräumig sein und eine freigehaltene Arbeitsfläche haben.
- ✓ Mein Arbeitsstuhl soll bequem sein, aber auch meine gerade Rückenhaltung unterstützen. (Als Arbeitsstuhl mag ich auch einen Sitzball ausprobieren.)
- ✓ Meine Beleuchtung an meinem Arbeitsplatz soll genügend hell sein und das Licht soll von links - bei Linkshändern von rechts – einfallen.
- ✓ In der Nähe meines Arbeitsplatzes soll sich ein Papierkorb befinden, damit ich schnell Überflüssiges, Schmierzettel usw. wegwerfen kann.
- ✓ Meine Schreibwerkzeuge und Lineal sollen auf dem Arbeitstisch greifbar sein, Schreibmaterialien sollen in Schubladen liegen.
- ✓ Ich trenne selbstverständlich private Bücher von Schulbüchern, Lexika usw.
- ✓ Ich möchte, dass mein Arbeitsplatz ganz allein für mich da ist und dass ich, auch wenn ich ihn zwar regelmäßig aufräume, auch Dinge darauf liegen lassen kann.



# Hausaufgaben-Doppel



**Hausaufgaben = Großer Zeitaufwand ?  
NEIN - mit diesen Tipps nicht mehr...**

**D**enkst du mal wieder „Hausaufgaben sind mies“,

**dann bedenke dies!**

**O**rdnung, Konzentration und Sauberkeit,

**damit kommst du jetzt ganz weit!**

**PC, Handy, Musik und mehr –**

**Das gehört ab jetzt hier nicht mehr her!**

**P**lane alles sehr genau –

**Hausaufgabenheft führen – das ist schlau!**

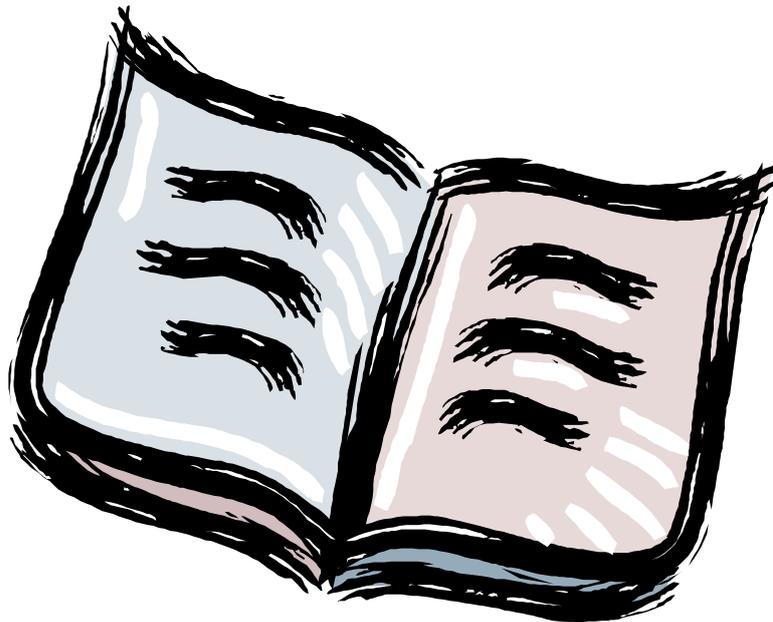
**E**ssen gehört hier nicht hin,

**aber Trinken – das macht Sinn.**

**L**exika, Duden und noch mehr, müssen hier auch her!

# Wie man ein Hausaufgabenheft (HAH) führt...

- ❖ **Schreibe den Stundenplan ordentlich in dein Hausaufgabenheft.**
- ❖ **Wenn die Hausaufgabe im Unterricht gestellt wird, schreibe sie ordentlich in dein HAH und zwar für den Tag, an dem sie fertig sein muss. Wenn der Lehrer die Hausaufgabe an der Tafel notiert, kannst du auch direkt nach dem Unterricht die Hausaufgabe in dein HAH übertragen.**
- ❖ **Wenn Arbeiten oder Tests angekündigt werden, trage dies sofort in dein HAH ein. Tipp: trage ein – nach dem Prinzip der 4-Tage-Vorbereitung – wann du mit dem Lernen beginnen wirst.**



- ❖ **Wenn du deine Hausaufgaben anfertigst, lasse dein HAH immer in der Nähe liegen, damit du die Aufgabenstellung nicht aus den Augen verlierst.**
- ❖ **Wenn du eine Hausaufgabe erledigt hast, hake sie in deinem HAH ab.**
- ❖ **Tipp: Trage Fehltage ein, damit du weißt, für welche Fächer du dir das Unterrichtsmaterial usw. nachträglich besorgen musst.**

# Die Hausaufgabenleiter

Bringe die Aussagen auf der rechten Seite in die richtige Abfolge, um die Leiter zu erklimmen!



## Pause

Nach einer erledigten Aufgabe freue ich mich und belohne mich mit einer

## Aufwärmen

Ich beginne mit einer Aufgabe, die mir leicht fällt.

## Vorbereitung

Ich notiere immer meine Hausaufgaben im Hausaufgabenheft.  
Ich setze mich ausgeruht an die Hausaufgaben.  
Zuerst schaue ich ins Hausaufgabenheft.

## Ziel erreicht

Ich hake in meinem Aufgabenheft die fertige Aufgabe deutlich ab.  
Ich mache abwechselnd mündliche und schriftliche Aufgaben.

## Durchhalten

Ich führe eine angefangene Aufgabe immer zu Ende und kontrolliere sie, bevor ich mit der nächsten beginne oder eine Pause mache.

## Geschafft!

Wenn ich fertig bin, packe ich die Schultasche für den nächsten Tag. Dabei schaue ich auf den Stundenplan und in mein Hausaufgabenheft.

<b>Montag, den 21.11.</b>		
<b>Fach</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt</b>

<b>Dienstag, den 22.11.</b>		
<b>Fach</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt</b>

<b>Mittwoch, den 23.11.</b>		
<b>Fach</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt</b>

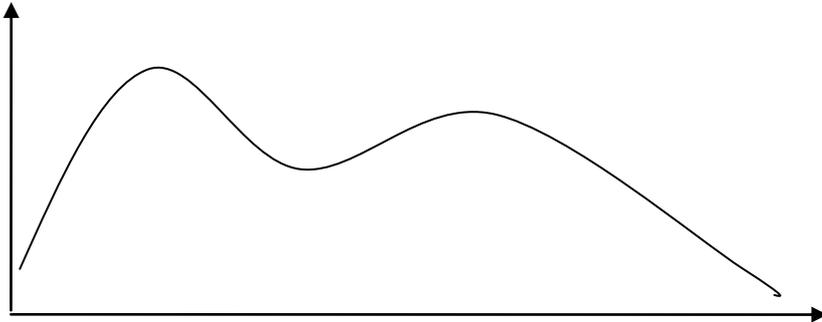
Donnerstag, den 24.11.		
Fach	Aufgabe	erledigt

Freitag, den 25.11.		
Fach	Aufgabe	erledigt

Samstag, den 26.11.		
Fach	Aufgabe	erledigt
	<i>Tag der offenen Tür</i>	

# Die SMS-Formel

## - schriftliche und mündliche Hausaufgaben im Wechsel bearbeiten –



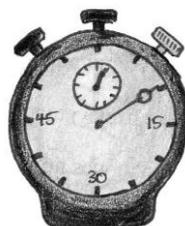
**Male die Fläche unter der Kurve mit „S“ und „M“ im Wechsel aus!**

### Zeitdauer einschätzen

Wer gut schätzt, gewinnt – bevor du mit einer bestimmten Hausaufgabe beginnst, schätze einmal, wie lange du brauchen wirst, um sie zu erledigen. Deine geschätzte Zeit trägst du in die Tabelle ein. Dann nimmst du dir eine Uhr und beginnst mit deiner Aufgabe. Wenn du fertig bist, trägst du ein, wie lange du tatsächlich gebraucht hast, bis es geschafft war. Nimm dir eine Woche lang ein einziges Fach vor – was fällt dir auf ? Machst du Fortschritte mit der Zeit?

	Geschätzte Dauer	Tatsächliche Dauer	Bemerkungen
Aufgabe 1			
Aufgabe 2			
Aufgabe 3			
Aufgabe 4			

Mit dem Training auf Zeit hat man auch weniger Stress mit der Zeit – auch in Klassenarbeiten gewinnt man Sicherheit und geht lockerer daran.



# SCHULTASCHEN-TÜV

Diesen Schultaschen-TÜV kannst du ausschneiden und dort, wo du deine Schultasche packst aufhängen oder in deiner Schultasche befestigen. Am besten steckst du das Blatt in eine Folie, damit es nicht beschädigt wird.



Nimm dir jeden ABEND Zeit zum Packen deiner Schultasche!

## Mein SCHULTASCHEN - TÜV

### Habe ich...

- vorher auch ausgepackt? - Butterbrotdose, Flaschen usw.
- alle Hausaufgaben für den nächsten Tag erledigt?
- alle Hefte und Bücher, die WIRKLICH am nächsten Tag benötigt werden, eingepackt?
- Dinge, die ich außer der Reihe mitbringen soll, eingepackt?
- Sport- oder Schwimmsachen, wenn wir Sport oder Schwimmen haben, in eine Extratasche eingepackt?
- Musikinstrumente oder Kunstsachen vorbereitet?
- mein Frühstück - Obst, Brote, Getränke eingepackt?
- eine nicht zu schwere Schultasche ? - sie sollte nicht schwerer als ein Zehntel meines Körpergewichtes sein.



Dann starte ich morgen richtig gut...

# Lesetechniken

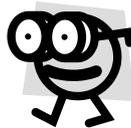
In Erdkunde, Biologie usw. musst du manchmal längere Texte lesen. Du sollst den Inhalt behalten und das Gelesene verstehen. Da das manchmal gar nicht so einfach ist und auch nicht direkt in einem Schritt machbar ist, wende die „5-Schritt-Lesetechnik“ an.



1. **ÜBERFLIEGE GROB**  – Der Text wird überflogen (diagonales Lesen). Hierbei kannst du feststellen, was dir bekannt ist und worum es insgesamt geht. Einleitung, Überschriften, Untertitel geben dir etwas genauer über den Inhalt Bescheid.

2. **STELLE FRAGEN**  – Was weiß ich bereits ? Was möchte ich noch wissen? Wer vorher Fragen an den Text stellt, geht mit einem viel größeren Interesse und Aufmerksamkeit an den Lesestoff, denn er soll ja Antworten geben. Stelle dir W-Fragen: **Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Wozu?**

3. **LIES GRÜNDLICH** - Schritt 1 und 2 waren wichtige Vorbereitungen



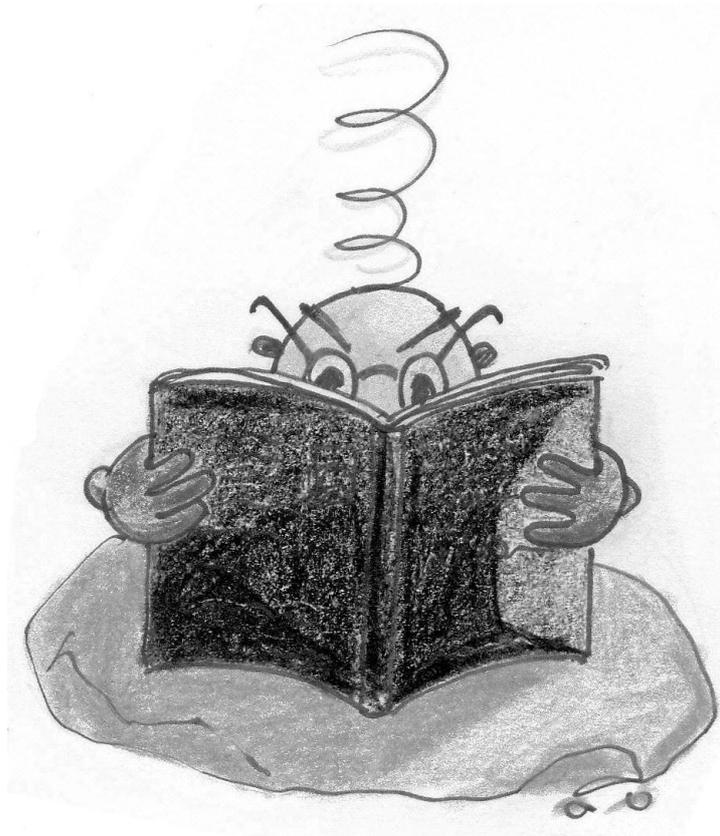
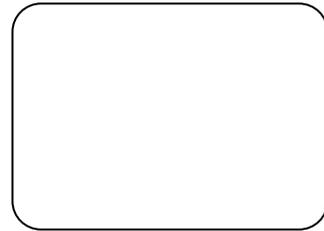
– jetzt geht es an das eigentliche Lesen:

- ✓ Lies den Text gründlich und versuche Antworten auf deine Fragen zu finden.
- ✓ Dabei klärst du all die Wörter, die du nicht kennst, mit Hilfe eines Lexikons oder eines Wörterbuches.
- ✓ Du studierst aufmerksam, falls vorhanden, Schautafeln, Grafiken und Bilder.
- ✓ Im Kopf versuchst du währenddessen schon Antworten auf die Fragen zu finden, die du dir vorher gestellt hast.
- ✓ Es ist gut, wenn du dir „Sekundenpausen“ gönnst, nachdem du einen Abschnitt oder Gedanken erfasst hast. Dies hängt oft von der Gesamtlänge und der Schwierigkeit des Textes ab.



4. **FASSE WICHTIGES ZUSAMMEN** – jetzt arbeitest du mit Stift und Papier, um Schlüsselbegriffe und deren Verknüpfung anschaulich festzuhalten. Was war besonders wichtig? Halte diese Teile des Textes (Gedanken und Begriffe) auf deinem Notizzettel fest. Kennzeichne Punkte, die zusammen gehören. Hier kannst du gut die Mind-Map anwenden!
5. **WIEDERHOLE NUN DAS GANZE** – erneutes Lesen des Textes. Nachdem du den gesamten Text abschnittsweise durchgearbeitet hast, gehst du deine Notizen noch einmal durch. Sehr gut ist es, wenn du den Inhalt des Textes an Hand der Notizen laut wiederholen kannst.

*Male dir selbst ein Symbol für den letzten Schritt!*



# Markieren und Strukturieren

## Weißt du, wie es geht?

- Um wichtige Stellen im Text zu markieren, nutze ich einen \_\_\_\_\_ (Bleistift/Textmarker/Lineal)!

ABER: Mit einem Textmarker markiere ich keine \_\_\_\_\_ oder \_\_\_\_\_, sondern nur \_\_\_\_\_.

(Füge richtig ein: Wörter – Abschnitte – ganzen Sätze)

Dies sind die sogenannten **Schlüsselwörter**.

- Schlüsselwörter sind sozusagen \_\_\_\_\_ (Türen/Schlüssel/Fenster), mit denen ich mir einen fremden Text erschließen kann. So kann ich auch Informationen in meinem Gedächtnis zu einem Text wieder aufschließen.
- Wichtige Nebeninformationen unterstreiche ich mit einem \_\_\_\_\_ (dicken Stift/andersfarbigen und dünnen Stift/Filzstift).
- Die markierten Stellen helfen mir also, schnell \_\_\_\_\_ (Unwichtiges/wichtige Informationen/schwierige Wörter) wiederzufinden.
- Somit kann ich \_\_\_\_\_ (Unwichtiges/Neues/Wichtiges) von \_\_\_\_\_ (Unwichtigem/Neuem) unterscheiden.

### *Beispieltext aus einem Schulbuch für Politik*

Wozu Klassensprecher und SV ?

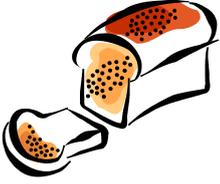
„In den Ferien hat mir mein Cousin einmal sein Schulgelände gezeigt. Da gab es in einer Ecke des Schulhofs einen richtigen Pizzaofen. Er erzählte, dass die Schülerinnen und Schüler hier manchmal selber Pizza backen. Hüpfspiele sind auf den Boden gezeichnet. Eine Malwand, Tischtennisplatten und ein Streetball-Korb sind da“, berichtet Michael seinen Freunden Achmed und Max. „So etwas müsste es bei uns auch geben, dann wäre es in den Pausen nicht so langweilig“, entgegnet Achmed und wendet sich an Max: „Kannst du da nichts versuchen? Du bist doch jetzt unser Klassensprecher!“ „Na gut“, sagt Max, „ich werde das Thema bei der nächsten Klassensprecherversammlung vorschlagen. Die SV kann mehr erreichen als ein Einzelner.“ „Die SMV – davon habe ich noch nichts gehört. Was ist denn das?“, will Franz wissen. Songül weiß Genaueres: „Das heißt SV. SV steht für Schülervvertretung. Alle Klassensprecher und ihre Stellvertreter wirken daran mit. Die SV kann das Schulleben mitgestalten. Sie kann Schülersprecher und Verbindungslehrer wählen, mit Eltern und Lehrern in der Schulkonferenz wichtige Angelegenheiten beraten, Schulveranstaltungen anregen, zur Ordnung an der Schule beitragen, Interessen der Schüler vertreten, z.B. bei der Umgestaltung des Pausenhofes.“



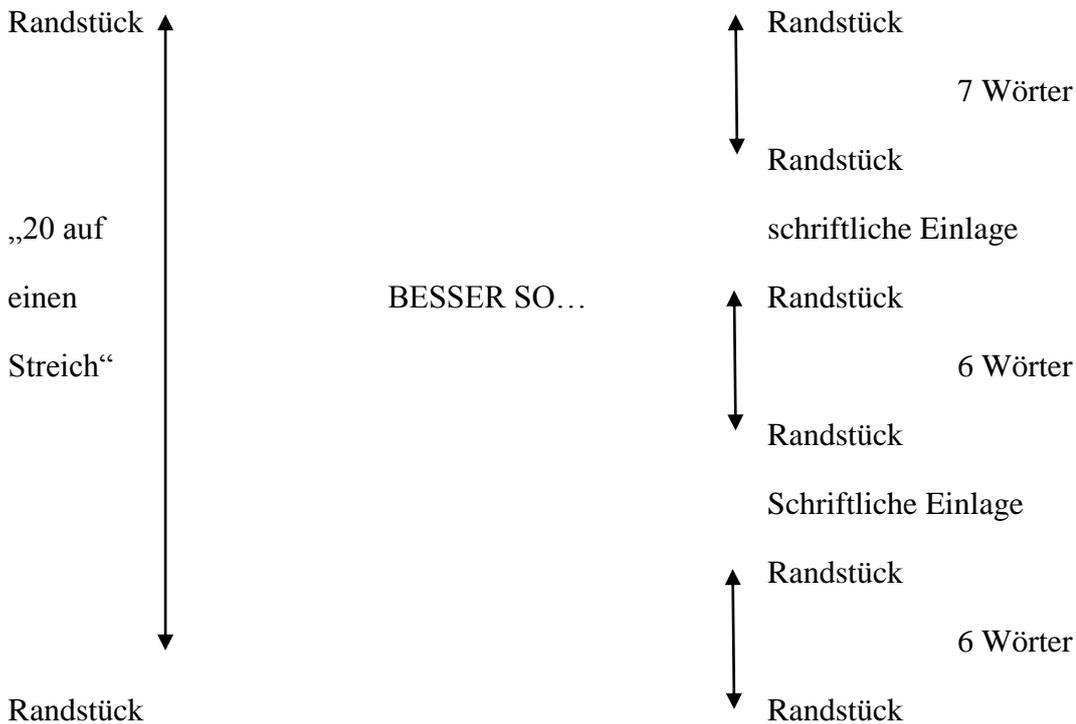
# Vokabeln lernen

– super, du lernst Englisch und im nächsten Jahr wirst du Französisch oder Latein lernen. Dann ist es wichtig, dass du ausprobierst, wie du am besten lernen kannst. Die Vokabeln sind in deinen Büchern in Listen aufgeführt. Beim Lernen passiert etwas ganz Spannendes, das du nutzen solltest.

*Man hat festgestellt, dass man sich die erste und letzte Vokabel am besten merken kann.*



Das bedeutet: teile deine Vokabeln in „Häppchen“ ein wie z. B. so

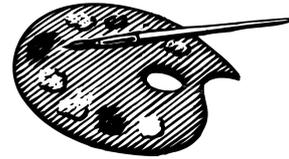


Das Lernen der Vokabeln muss man wie ein Training im Sport oder beim Üben eines Instruments gut organisieren. Fang am besten jetzt damit an...

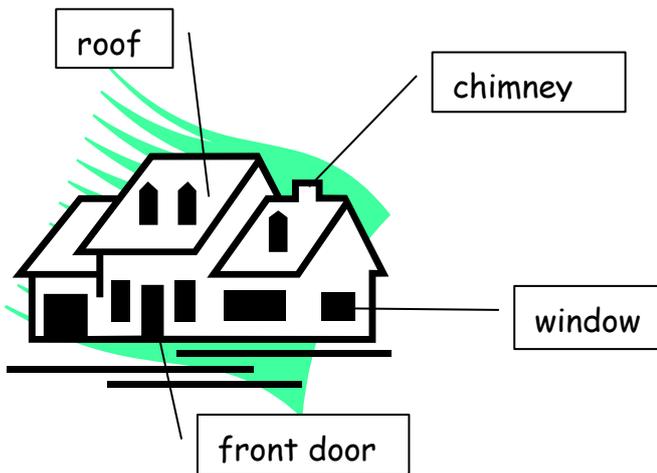


## TIPPS

- ❖ Schreibe, lies, singe, male die neuen Wörter, damit sie sich besser einprägen!
- ❖ Schreibe oder male schwierige Vokabeln auf eine besondere Art und Weise – bunt, groß, in Spiegelschrift, auf dem Kopf stehend, mit den Armen in der Luft...
- ❖ Sprich oder singe die neuen Wörter auf besondere Weise – laut, leise, flüsternd, schreiend, mit Grimassen schneidend



- ❖ Make dir Zeichnungen zu den Vokabeln als Themenbild („house“) oder als Vokabelbild („crocodile“).



- ❖ Lies den Text mit den neuen Wörtern im Buch durch



und lerne ihn auswendig!

- ❖ Überlege dir Beispielsätze oder Eselsbrücken mit den neuen Vokabeln!
- ❖ Lies ein Wort, schließe die Augen und stelle dir das Schriftbild vor!
- ❖ Ahme die Wörter nach – das geht bei Verben oft sehr gut!





- ❖ Sprich die Wörter auf einen Datenträger mit ihrer Bedeutung langsam und höre dann deine Aufnahme ab.
- ❖ Finde jemanden, der dich abfragt! Oder biete an, dass du jemanden abfragst!
- ❖ **Du kannst aber auch etwas BASTELN und zwar**

...ein DOMINO



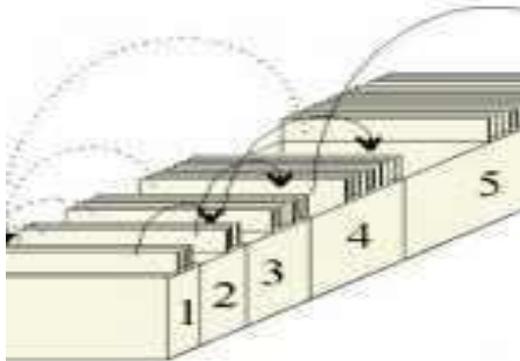
.....	Flughafen
-------	-----------

airport	Urlaub
---------	--------

..oder die 5-FÄCHER-LERNKARTEI

**Kaue oder schneide Karteikärtchen, die halb so groß wie eine Postkarte(A7) sind, zu. Dann musst du erst die Kärtchen beschriften – da fragst du am besten deine Fremdsprachenlehrer, wie ihr die Karten beschriften sollt.**

**Wichtig: es muss richtig, sauber und ordentlich geschrieben werden.**



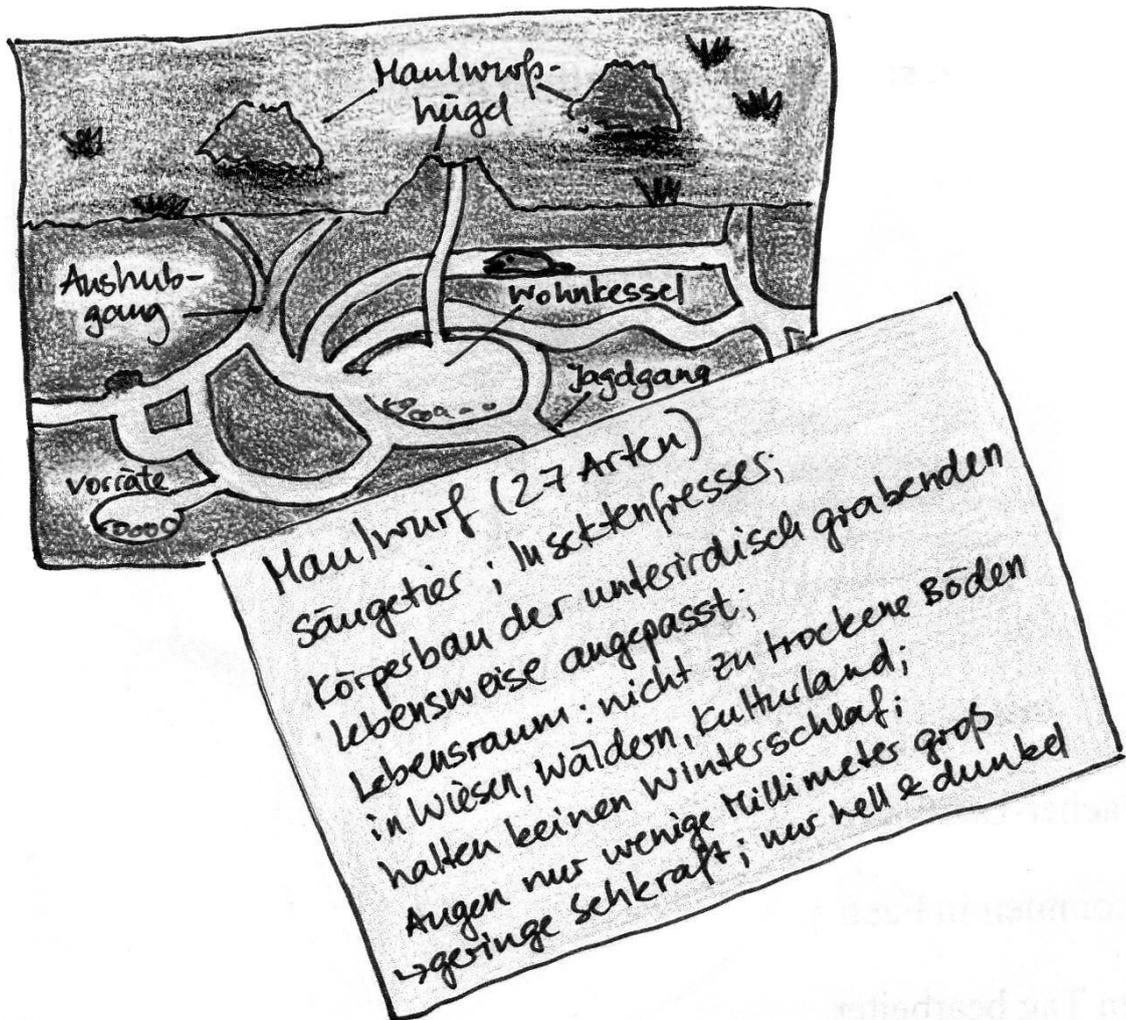
So lernst du mit der 5-Fächer-Lernkartei...

- Neue Kärtchen kommen in Fach 1.
- Fach 1 wird jeden Tag bearbeitet.
- War die Antwort richtig, wandert das Kärtchen in das nächste Fach.
- War die Antwort falsch, bleibt das Kärtchen in Fach 1.
- Alle anderen Fächer werden erst bearbeitet, wenn sie fast voll sind.
- Alle richtig beantworteten Kärtchen wandern in das nächste Fach.
- Alle falsch beantworteten Kärtchen wandern zurück in Fach 1.
- **ODER KURZ GESAGT: BEI RICHTIG ins NÄCHSTE FACH- BEI FALSCH ZURÜCK in FACH 1**

## Allgemeine Regeln zur Beschriftung der Karten

– der Karteikasten eignet sich nicht nur zum Vokabellernen sondern auch für allen anderen Lernstoff.

- Du kannst Merksätze aus Deutsch, naturwissenschaftliche Fragestellungen, wichtige Formeln usw. auch auf Karteikärtchen notieren.
- Das, was du lernen sollst, teile in kleinste, aber noch sinnvolle Lerneinheiten ein und formuliere Fragen und Antworten möglichst deutlich.
- Achte darauf, dass du alles richtig geschrieben hast.
- Beim Lernen für verschiedene Fächer ist es sinnvoll die Karten mit einem Kürzel für das Fach (z.B. „D“ für Deutsch) zu markieren und mit einer Nummer zu versehen. Manche nehmen auch verschiedene Kartenfarben für einzelne Fächer.
- Überlege dir gut, was du alles in deinem Kopf „aufbewahren“ willst. Die Lernkartei ist besonders für die Lernbereiche gedacht, die du auch noch ein Jahr später im Kopf haben musst.



# Mindmapping

## - *Lernen mit Kreativität* -

*Leonardo da Vinci: „Alles ist mit allem anderen verbunden.“*

Wie du weißt, besteht Dein Gehirn aus zwei Hälften, den so genannten Hemisphären. Davon ist die rechte Hälfte für das Speichern von Bildern zuständig, während die linke Hemisphäre mit Worten und Zahlen arbeitet.

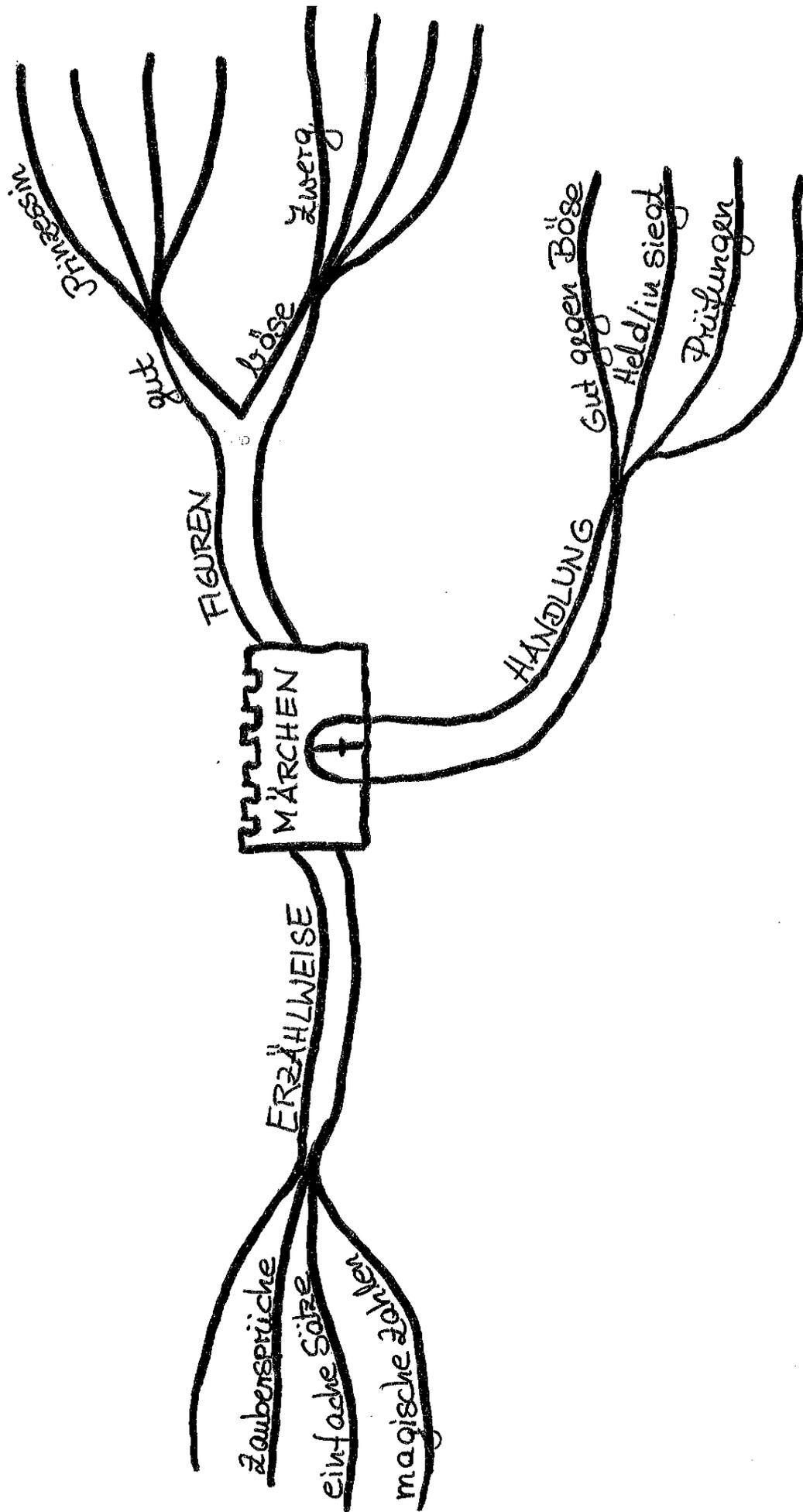
Eine Lernmethode, die Dir hilft, die Masse an Wissen, die Dir im Unterricht begegnet, zu ordnen und gleichzeitig Deine beiden Gehirnhälften zur Zusammenarbeit anregt, sodass Du das volle Leistungspotenzial in Deinem Kopf nutzen kannst, ist das MINDMAPPING. Hierbei sammelt man Informationen in einer Art Karte, in der breite Äste von einem Mittelpunkt, dem Thema, ausgehen und sich in immer schmalere werdende Zweige gliedern. Diese werden mit Worten beschriftet, die zunächst Unterbegriffe und schließlich genaue Details darstellen.

Du fragst Dich sicher, was an dieser Methode so toll sein soll. Immerhin kann man sein Wissen auch in Tabellen ordnen oder sogar in Texten strukturiert wiedergeben. Aber wie Du sicherlich auch weißt, werden in Deinem Gehirn neue Informationen gespeichert, indem sie mit bereits vorhandenem Wissen verknüpft werden. Es entsteht also ein `Netz´ von Informationen in Deinem Kopf. Eine Mindmap ist ein ebensolches Netz, das, wenn Du es anfertigst, sowohl auf dem Papier als auch in Deinem Gehirn entsteht. Das heißt, Du kannst Dir diese vernetzten Informationen nicht nur in Deinem Heft oder Deiner Mappe auf einen Blick wieder in Erinnerung rufen, sondern auch vor Deinem ´inneren Auge´ erscheinen lassen. Du hast auf diese Weise einen `inneren Spickzettel´. Außerdem kannst du beim Mindmapping Deine Kreativität einbringen und das macht schlicht und einfach Spaß.

Bei der Anfertigung einer Mindmap sollte man bei aller Individualität und Kreativität allerdings auch gewisse Regeln beachten:

- Benutze weißes Papier ohne Linien, am besten in DIN A3
- Lege das Blatt Papier quer und drehe es nie, sonst steht die Schrift teilweise auf dem Kopf.
- Verwende Blockschrift in der Mitte und auf den Hauptästen.
- Schreibe das Thema in die Mitte und zeichne eine Form darum, die dazu passt.
- Ordne die Hauptäste nach ihrer Wichtigkeit im Uhrzeigersinn an und beginne oben rechts.
- Benutze möglichst wenige Worte (maximal drei) pro Ast und Zweig.
- Zeichne Deine Äste und Zweige mit waagerechten, geschwungenen Linien.
- Arbeite mit Farben, Symbolen und Bildern.

Die hier abgedruckte Mindmap zum Thema Märchen soll Dir als Beispiel für Deine eigenen Mindmaps dienen. Sie ist aber leider noch unvollständig, farb- und bilderlos. Aufgabe: Ergänze die fehlenden Informationen und sei kreativ, indem Du sie anmalst und mit passenden Zeichnungen versiehst.



# Gruppenarbeit und Gesprächsregeln – vom Umgang miteinander

Jede/r hat das Recht seine Meinungen und Argumente vorzubringen

Es redet immer nur einer/eine.

Wir hören einander aufmerksam zu.

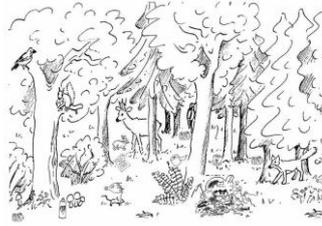
- Bestimmt eine/n Gruppenleiter/in. Er oder sie regelt, wer gerade sprechen darf.
- Bestimmt ein Mitglied, das Protokoll (einen kurzen Bericht) schreibt oder ein Ergebnis schriftlich festhalten soll.
- Jedes Gruppenmitglied hat sich nach besten Kräften an der Gruppenarbeit zu beteiligen.
- Stellt eure Tische zusammen, damit ihr das Material ausbreiten könnt und genügend Platz zum Arbeiten habt.
- Das Ergebnis sollte von allen akzeptiert werden und jeder muss Vorgehensweise und Ergebnis vortragen können.

Keiner fällt dem anderen ins Wort.

Ich nehme auf das, was andere sagen oder vorschlagen, Bezug.

Jeder ist pünktlich und arbeitet zielstrebig.

# Vorbereitung auf Klassenarbeiten



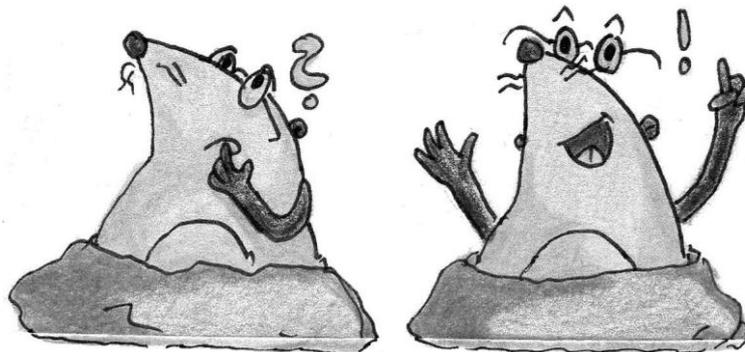
1. Tag – Überblick verschaffen

2. Tag – Gezielt lernen, nicht überlernen

*Je länger du lernst, desto mehr vergisst du, weil du dich nicht mehr so gut konzentrieren kannst. Wenn du auch zu vieles auf einmal lernen willst, dann geht es dir wie einem Schwamm, auf den man ständig Wasser gießt – es bleibt nichts drin - weder Wasser im Schwamm noch Wissen in deinem Kopf!*



3. Tag – Gelerntes kontrollieren, offene Fragen klären, Lernpartnerschaft suchen



4. Tag – Nichts Neues mehr lernen, konzentriert wiederholen und entspannen...



## Warum solltest du dich auf eine Klassenarbeit so planmäßig vorbereiten?

- ❖ Lernstoff soll in Häppchen aufgeteilt werden, damit er besser bewältigt werden kann.
- ❖ Zu viele Informationen, besonders neue, sind für das Gehirn auf einmal zu viel. Die Gefahr, dass man die Hälfte wieder vergisst, ist groß.
- ❖ Innerhalb einer Woche sollte der Stoff aufgeteilt werden, damit Zeit zum Lernen, Üben, Wiederholen und ggf. nachfragen ist.
- ❖ Es lohnt sich einen Spickzettel, den man natürlich nicht benutzen darf, zu erstellen: hier zeigt sich oft, ob man alles verstanden hat und in eine sinnvolle Übersicht bringen kann.
- ❖ Man lernt nicht an jedem Tag gleich – abhängig von den persönlichen Terminen, den Schulterminen und weiteren Dingen soll man einschätzen, wie viel Zeit an jedem Tag zur Verfügung steht und wie man den Lernstoff am besten einteilt.
- ❖ Zeitpuffer einplanen, z. B. am letzten Tag vor der Arbeit nichts Neues anfangen.



# Mein 4-Tage-Plan (Muster)

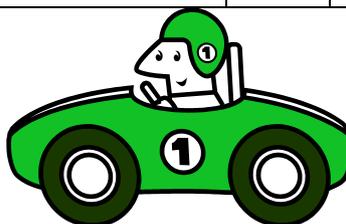
Fach:		Termin der Arbeit:	
1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag
<p>Überblick verschaffen!</p> <p>Wo bin ich sicher?</p> <p>Wo muss ich lernen oder üben?</p>	<p>Gezielt lernen!</p> <p>Auf die Schwachstellen konzentrieren - wenn nötig, noch Infos besorgen und mit anderen zum Üben verabreden. Termin genau festlegen!</p>	<p>Zusammen üben</p> <p>Wenn du mit Klassenkameraden gut üben kannst, sonst weiter lernen!</p>	<p>Den gesamten Stoff konzentriert wiederholen!</p> <p>An diesem Tag nicht bis zur letzten Minute lernen - nichts Neues mehr lernen - Entspannen!</p>
<b>Notiere:</b>	<b>Notiere:</b>	<b>Notiere:</b>	<b>Notiere:</b>

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

# MEIN HEFT - TÜV

Habe ich...	Selbstkontrolle				Lehrer/in
ÜBERPRÜFT AM.... (DATUM eintragen)					
mit Tinte geschrieben ?					
deutlich geschrieben ?					
einen ausreichenden Rand gelassen?					
das Datum bei jedem neuen Eintrag notiert?					
ein Heft ohne Eselsohren ?					
alle Zeichnungen sauber (mit Buntstiften) angefertigt?					
Bilder sorgfältig ausgeschnitten und sauber eingeklebt?					
alle Überschriften deutlich abgehoben?					
zwischen Abschnitten Leerräume gelassen?					
die Aufgabe vor der Lösung in der vereinbarten Form abgeschrieben?					
ein Lineal benutzt?					
fehlerhafte Worte sauber durchgestrichen oder „beseitigt“?					
alle Fehler verbessert?					
versäumte Aufgaben nachgeholt?					
mir nach Versäumnissen (z. B. Krankheit) die fehlenden Aufgaben besorgt?					

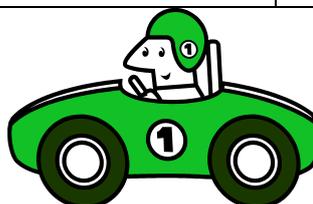


Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

# MEIN MAPPEN-TÜV

Habe ich...	Selbstkontrolle				Lehrer/in
ÜBERPRÜFT AM.... (DATUM eintragen)					
mit Tinte geschrieben ?					
deutlich geschrieben ?					
einen ausreichenden Rand gelassen?					
das Datum bei jedem neuen Eintrag notiert?					
eine Mappe ohne Eselsohren ?					
ein Inhaltsverzeichnis angelegt?					
alle Zeichnungen sauber (mit Buntstiften) angefertigt?					
Bilder sorgfältig ausgeschnitten und sauber eingeklebt?					
alle Arbeitsblätter richtig eingehftet?					
alle Seiten durchnummeriert?					
alle Überschriften deutlich abgehoben?					
zwischen Abschnitten Leerräume gelassen?					
die Aufgabe vor der Lösung in der vereinbarten Form beschrieben?					
ein Lineal benutzt?					
fehlerhafte Worte sauber durchgestrichen oder „beseitigt“?					
alle Fehler verbessert?					
versäumte Aufgaben nachgeholt?					
mir nach Versäumnissen (z. B. Krankheit) die fehlenden Aufgaben und Arbeitsblätter besorgt?					



Literaturnachweise:

Realschule Enger: Lernkompetenz I, Klassen 5/6, Cornelsen Scriptor, Berlin 2001.

Hinkeldey, Dietrich: Methodenführerschein für die Klassen 5-8, AuerVerlag, Donauwörth 2002.

Endres, Wolfgang/Frank, Tilman: Lernmethodikpaket für die Klassen 5-7, Beltz, Weinheim 2006.

Fenske, Peter: Das kleine Buch vom Lernen, AOL Verlag, Lichtenau 2006.

Endres, Wolfgang: Werkstatt: Lernen , Beltz, Weinheim 1994.



Dieses Team hat das Heft entwickelt und gestaltet:

Silke Breier (Mindmapping), Tina Koehler (Lernen, spezielle Arbeits- und Lerntechniken)

und Isabell Weber (Illustrationen).

Der **Verein der Freunde und Förderer des Gymnasiums Rahden e. V.** hat die für dieses Heft entstandenen Kosten für Layout und Druck übernommen.