

Vermittlung von Lernstrategien und -techniken im HSU

Basil Schader

Valeria Bovina

orell füssli Verlag

Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht

Didaktische Anregungen

5

Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» (HSU; in der Schweiz HSK: Unterricht in Heimatlicher Sprache und Kultur); Didaktische Anregungen 5.

Herausgegeben vom Zentrum IPE (International Projects in Education) der PH Zürich.

PH Zürich



IPE – International Projects in Education

Projektleitung: Basil Schader

Autor: Basil Schader, Prof. Dr. Dr., Sprachdidaktiker an der PH Zürich, Fachmann für interkulturelle Didaktik, Lehrmittel-Autor

Redaktion seitens HSU: Valeria Bovina, Lehrerin des italienischen HSU in Zürich.

Erprobungslehrer/innen: Nexhat Maloku, Zürich (HSK Albanisch)
Hüsniye Göktaş, Zürich (HSK Türkisch)
Dragana Dimitrijević, Zürich (HSK Serbisch)
Elisa Aeschimann-Ferreira und Raquel Rocha, (HSK Portugiesisch)
Hazir Mehmeti, Wien
Rifat Hamiti, Düsseldorf

Illustrationen, visuelles Gesamtkonzept und Realisation: Barbara Müller, Erlenbach

Lektorat: Joni Müller, Dr. phil., Zürich

Druck: xy

Die Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» entsteht mit Unterstützung des schweizerischen Bundesamts für Kultur (BAK).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Kultur BAK

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission teilfinanziert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung tragen allein die Verfasser/innen; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Lifelong Learning Programme

© 2016 Orell Füssli Verlag AG, Zürich

www.ofv.ch

Alle Rechte vorbehalten

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Dadurch begründete Rechte, insbesondere der Übersetzung, des Nachdrucks, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funk-sendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf andern Wegen und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Vervielfältigungen des Werkes oder von Teilen des Werkes sind auch im Einzelfall nur in den Grenzen der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung zulässig. Sie sind grundsätzlich vergütungspflichtig.

ISBN 978-3-280-04122-2

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Inhaltsübersicht*

Vorwort zur Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht»	5
---	---

Einleitung

1. Ziele und Aufbau dieses Hefts	7
2. Zur Bedeutung von Lernstrategien und -techniken	7
3. Die Rolle des HSU bei der Vermittlung von Lernstrategien	8
4. Zum 10-Schritte-Trainingsprogramm in Teil II	10
Literaturhinweise	11

I Teil I: Lernstrategien und -techniken für verschiedene Teilbereiche	13
--	----

1. Techniken und Strategien zum Üben allgemein	14
---	----

M1 Üben und trainieren – Gründe und ein paar heiße Tipps

M2 Inhalte verstehen und wiedergeben können

M3 Selber Trainingshilfen herstellen

M4 Die Lernkartei: Eine nützliche Hilfe für Lernprofis

2. Techniken und Strategien zum Umgang mit Hilfsmitteln (Wörterbücher, Lexika, Bücher, Internet)	21
---	----

M5 Rasch etwas im Wörterbuch oder Lexikon finden

M6 Sich in Büchern zurechtfinden

M7 Sich im Internet und anderswo Informationen beschaffen

3. Techniken und Strategien zum Lesen	27
--	----

M8 Einen Text genau verstehen mit der 5-Schritte-Technik

M9 In Texten das Wichtige markieren; Notizen machen

M10 Gute Zusammenfassungen machen

* Hinweis: Die Blätter mit den Materialien für die Schüler/innen und die Blätter des 10-Schritte-Programms tragen keine Seitenzahlen. Da sie einzeln abgegeben werden, würden Seitenzahlen für die Schüler/innen keinen Sinn machen. Die Materialienblätter sind mit M1–M15 resp. S1–S10b gekennzeichnet.

4. Techniken und Strategien zum Schreiben	34
--	----

M11	Ideen finden, Texte planen mit Cluster, Mind-Map und Zettelchen
-----	---

M12	Einen Text planen, verfassen, überarbeiten – Schritt für Schritt
-----	--

M13	Mit Schreibproblemen umgehen
-----	------------------------------

5. Techniken und Strategien zum Vorbereiten von Vorträgen und Prüfungen	41
--	----

M14	Einen Vortrag vorbereiten und halten
-----	--------------------------------------

M15	Sich auf eine Prüfung vorbereiten: Tipps und Techniken
-----	--

II	Teil II: Das 10-Schritte-Trainingsprogramm für erfolgreiches Lernen	47
-----------	--	----

S1	Schritt 1: Genügend Schlaf und Bewegung
----	---

S2	Schritt 2: Gesundes Essen, reichhaltiges Frühstück
----	--

S3	Schritt 3: Dein Arbeitsplatz zu Hause
----	---------------------------------------

S4	Schritt 4: Ruhe am Arbeitsplatz
----	---------------------------------

S5	Schritt 5: Feste Arbeitszeiten
----	--------------------------------

S6	Schritt 6: Die Arbeit planen: a) Eine Planung machen
----	---

S7	Schritt 7: Die Arbeit planen: b) Ziele und Teilziele setzen
----	--

S8	Schritt 8: Mit der Arbeit beginnen
----	------------------------------------

S9	Schritt 9: Konzentriert arbeiten, Pausen machen
----	---

S10	Schritt 10: Und wenn du mal absolut keine Lust hast ...
-----	---

Vorwort zur Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht»

Der herkunfts- oder muttersprachliche Unterricht (HSU; in der Schweiz HSK, Unterricht in Heimatlicher Sprache und Kultur) spielt eine wichtige Rolle für die identitäre und sprachliche Entwicklung und für die Pflege der Mehrsprachigkeit als einer wertvollen persönlichen und gesellschaftlichen Ressource. Über diese Tatsache sind sich Forschung und Rahmenrichtlinien wie die Empfehlungen des Europarats R(82)18 und R(98)6 schon länger im Klaren. Trotzdem findet dieser Unterricht gegenüber dem Regelunterricht noch immer unter meist erschwerten Umständen statt. Verantwortlich dafür sind verschiedene Gründe:

- Der herkunftssprachliche Unterricht steht vielerorts institutionell und finanziell auf schwachen Beinen. In der Schweiz etwa ist die Bezahlung der HSK-Lehrer/innen beinahe überall Sache der Herkunftsländer oder sogar der Eltern.
- Der herkunftssprachliche Unterricht ist meist schlecht mit dem Regelunterricht vernetzt; Kontakte zu und Kooperation mit den Lehrpersonen des Regelunterrichts sind oft sehr schwach entwickelt.
- Der herkunftssprachliche Unterricht findet meist an bloss zwei Stunden pro Woche statt, was ein aufbauendes, kontinuierliches Arbeiten erschwert.
- Der herkunftssprachliche Unterricht ist meist freiwillig, die Verbindlichkeit für die Schüler/innen ist nicht sehr hoch.
- Der herkunftssprachliche Unterricht findet in aller Regel als Mehrklassenunterricht statt, an dem gleichzeitig Schüler/innen von der 1. bis zur 9. Klasse teilnehmen. Dies verlangt von den Lehrpersonen ein hohes Mass an Binnendifferenzierung und didaktischem Geschick.
- Die Heterogenität der Schülerschaft im herkunftssprachlichen Unterricht ist auch hinsichtlich der Sprachkompetenzen der Schüler/innen ausserordentlich hoch. Während einige von zu Hause gute Kompetenzen in der Dialekt- und Standardvariante der Erstsprache mitbringen, sprechen andere diese nur im Dialekt. Bei vielen, die bereits in der zweiten oder dritten Generation im neuen Land leben, ist inzwischen die dortige Sprache (z. B. Deutsch) zur starken Sprache geworden, während sie die Erstsprache bloss in der dialektalen Variante, ausschliesslich mündlich und mit einem auf familiäre Themen beschränkten Wortschatz beherrschen.

- Die Lehrer/innen des herkunftssprachlichen Unterrichts haben zwar in aller Regel in ihren Herkunftsländern eine gute Grundausbildung genossen, sind aber keineswegs auf die Realität und Spezifik des Unterrichts in Mehrklassenschulen in der Migration vorbereitet. Weiterbildungsmöglichkeiten in den Einwanderungsländern bestehen meist nur in ungenügendem Ausmasse.

Die Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» unterstützt die Lehrpersonen des herkunftssprachlichen Unterrichts in ihrer wichtigen und anspruchsvollen Aufgabe und will damit einen Beitrag zu einer optimalen Qualität dieses Unterrichts leisten. Diesem Ziel dient einerseits die Vermittlung von Hintergründen und Prinzipien der in den west- und nordeuropäischen Einwanderungsländern aktuellen Pädagogik und Didaktik (vgl. den Grundlagenband), andererseits die Vermittlung konkreter und praxistauglicher unterrichtlicher Anregungen und Modelle in den Heften «Didaktische Anregungen». Einen Schwerpunkt bildet dabei die Förderung sprachlicher Kompetenzen. Bei den didaktischen Anregungen wird bewusst auf Prinzipien und Verfahren zurückgegriffen, die den Schüler/innen vom Regelunterricht und von dessen Lehrmitteln her vertraut sind. Damit sollen herkunftssprachlicher und Regelunterricht einander im Sinne einer möglichst grossen Kohärenz angenähert werden. Indem die Lehrpersonen des herkunftssprachlichen Unterrichts didaktische Ansätze und konkrete Verfahren kennenlernen, die im Regelunterricht der Schüler/innen aktuell sind, erfahren sie zugleich ein Stück Weiterbildung und hoffentlich eine Stärkung ihres Fundaments als gleichwertige Partner/innen im Bildungsprozess der bilingual-bikulturell aufwachsenden Schüler/innen.

Die Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» wird vom Zentrum International Projects in Education (IPE) der Pädagogischen Hochschule Zürich herausgegeben. Sie entsteht in enger Zusammenarbeit zwischen schweizerischen und anderen westeuropäischen Fachpersonen einerseits und Expert/innen und Lehrpersonen des herkunftssprachlichen Unterrichts andererseits. Damit wird gewährleistet, dass die vermittelten Informationen und Anregungen den tatsächlichen Gegebenheiten, Bedürfnissen und Möglichkeiten des herkunftssprachlichen Unterrichts entsprechen und für diesen funktional und praxistauglich sind.

Einleitung

1. Ziele und Aufbau dieses Hefts

Die Ziele des vorliegenden Hefts sind dieselben wie jene des Grundlagenbandes und der didaktischen Anregungen 1–4: Unterstützung der HSU-Lehrer/innen bei der Gestaltung eines aktuellen und attraktiven Unterrichts, der in methodischer und didaktischer Hinsicht möglichst kompatibel mit dem Unterricht des Einwanderungslandes ist.

Der Aufbau und das inhaltliche Konzept des Hefts «Vermittlung von Lernstrategien und -techniken im HSU» unterscheidet sich allerdings von den Heften 1–4. Während diese sich mit ihren Anregungen und Unterrichtsvorschlägen vor allem an die Lehrerinnen und Lehrer wandten, enthält das Heft 5 in erster Linie Materialien direkt für die Schüler/innen. Angesprochen sind Schüler/innen von der 4./5. Klasse an; für die jüngeren müssten die Materialien vereinfacht und angepasst werden.

Teil I

Teil I umfasst 15 Blätter (M1–15) mit einer Auswahl von konkreten, einfach verständlichen Anleitungen für Lernstrategien und -techniken. Sie betreffen die Themen Üben allgemein, Umgang mit Hilfsmitteln, Leseverständnis, Schreiben sowie Vorbereitung von Prüfungen und Vorträgen. Diese Blätter sind als Kopiervorlagen gedacht und werden den Schüler/innen als Kopien abgegeben. Eine feste Reihenfolge gibt es dabei nicht; die Wahl erfolgt je nach aktuellem Thema und Art der Lernsituation. Zu jeder Lerntechnik bzw. zu jedem der Materialien M1–15 gibt es Empfehlungen zum didaktischen Einsatz. Sie finden sich auf den Vorsatzblättern vor den fünf genannten Themenbereichen und bieten den Lehrer/innen Hinweise und Vorschläge für die konkrete Arbeit. (Zu ergänzen bleibt, dass selbstverständlich auch die Hefte 1–4 schon Hinweise auf Lernstrategien enthalten, vgl. z. B. die Schreibstrategien im Heft 1. Die dortigen Anregungen richten sich aber primär an die Lehrer/innen, während das Heft 5 Materialien unmittelbar für die Schüler/innen bietet.)

Teil II

Teil II enthält ein Trainingsprogramm zu den Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen und für Schulerfolg. Dieses Programm – auf das wir unten in Kap. 4 näher eingehen – hat die «ungeschriebenen Regeln» zum Thema, deren Einhaltung für den Schulerfolg in den mittel- und nordeuropäischen Einwanderungsländern wichtig und entscheidend sein kann. Wenn es gelingt, die HSU-Schüler/innen mit diesen Regeln

und Arbeitstechniken vertraut zu machen und ihnen zu zeigen, wie sie diese Regeln und Techniken selbst anwenden und nutzen können, wäre dies ein wichtiger Schritt zur Chancengleichheit.

Zur Einführung

Den beiden Praxisteilen vorangestellt sind eine Einführung in die Bedeutung von Lerntechniken und -strategien allgemein (Kap. 2), Hinweise zur Rolle des HSU bei der Vermittlung dieser Techniken (Kap. 3) und Anregungen zum Umgang mit dem genannten Trainingsprogramm in Teil II (Kap. 4).

Zur Herkunft der Ideen

Das vorliegende Heft orientiert sich eng, teilweise wörtlich, an folgendem Titel desselben Autors und Verlags: Basil Schader (2012, 2013): Mein schlaues Lernheft. Zürich, Orell Füssli. Das «schlaue Lernheft» hat sich nicht nur in der Schweiz sehr bewährt; es erschien auch in zwei albanischen Ausgaben (Peja, 2012; Lausanne, 2013). Die in ihm versammelten Lerntechniken wurden für die vorliegende Publikation teilweise gekürzt und zusammengefasst; das Trainingsprogramm wurde integral übernommen. Ganz neu sind die Einleitung, die didaktischen Anregungen und Teile der grafischen Gestaltung.

2. Zur Bedeutung von Lernstrategien und -techniken

Wenn man aktuelle Lehrmittel – vor allem Sprachbücher – aus den mittel- und nordeuropäischen Einwanderungsländern ansieht, fällt sofort etwas auf: Im Gegensatz zu früheren Schulbüchern enthalten sie eine grosse Anzahl von Hinweisen, Tipps und Techniken zum Lernen selbst. Diese Hinweise wenden sich direkt an die Schüler/innen und unterstützen sie z. B. in den folgenden Fragen:

- ▶ Wie löst man Verständnisprobleme beim Lesen?
- ▶ Wie orientiert man sich in Nachschlagewerken und im Internet?
- ▶ Wie erkennt man Wichtiges in einem Lesetext?
- ▶ Wie plant man den Aufbau eines Textes oder Vortrags?
- ▶ Wie gibt man in einem Gespräch gute Rückmeldungen?
- ▶ Wie merkt man, zu welcher Wortart ein Wort gehört?

Hinweise, Techniken oder Strategien in dieser Art wurden in früheren Schulbüchern kaum vermittelt. Im Zentrum stand dort die Vermittlung von Sachwissen und – z. B. in der Grammatik – das Training dieses Sachwissens durch reproduktive Übungen. In vielen Ländern und Kulturen ist dies noch heute mehr oder weniger so. Dies spiegelt sich auch darin, dass sich in diesen Ländern und Sprachen kaum Publikationen zu Lerntechnik und Lernstrategien finden, während solche in den mittel- und nordeuropäischen Buchhandlungen ganze Regale füllen.

Die Ursache für diese Unterschiede sind die Entwicklungen und Schwerpunkte der neueren Pädagogik, Didaktik und Methodik in den Einwanderungsländern. Ausführlich sind diese im Teil II des Hand- und Arbeitsbuchs «Grundlagen und Hintergründe» beschrieben; vgl. dort vor allem die Kapitel 3–6. Als Stichworte nennen wir hier bloss die höhere Gewichtung von selbstständigem gegenüber angeleitetem Lernen, das neue Verständnis der Rolle der Lehrperson als Lerncoach, die Orientierung des Unterrichts nicht primär am Stoffprogramm, sondern an den Lernenden und am Auf- und Ausbau von deren Kompetenzen etc. Dazu kommt die Erkenntnis, dass Faktenwissen in unserer schnelllebigen und hoch mediatisierten Zeit rasch veraltet, wohingegen es immer wichtiger wird, über Techniken und Strategien der Informationsbeschaffung und der Hilfe zur Selbsthilfe zu verfügen. (Beispiel: Wer in der Naturkunde oder Geschichte nur eine Reihe von Fakten gelernt hat, ist weniger kompetent als jemand, der weiss, wie man sich im Internet oder in Nachschlagewerken diese und andere Informationen beschafft und wie man sie z. B. zu einem guten Vortrag aufbereitet.)

Als Konsequenz resultiert, dass in der jüngeren mittel- und nordeuropäischen Unterrichtstradition die Vermittlung von strategischem Wissen (Strategien zum Umgang mit Informationen, Lern- und Problemlösestrategien) gegenüber der Vermittlung von reinem Faktenwissen einen deutlich breiteren Raum einnimmt. Dies spiegelt sich im Unterricht selbst wie auch in den Lehrmitteln – und auch darin, dass wir dem Thema Lernstrategien und -techniken ein eigenes Heft in der Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» widmen.

3. Die Rolle des HSU bei der Vermittlung von Lernstrategien

Schülerinnen und Schüler, die den HSU besuchen, werden schulisch vor allem im Einwanderungsland sozialisiert, wo sie den Grossteil ihrer Schulbildung erhalten. Im HSU bekommen sie aber auch die pädagogischen Traditionen ihres Herkunftslandes mit. Je nach Alter, Persönlichkeit, Ausbildungsort und Herkunft der Lehrpersonen unterscheiden sich die beiden Traditionen mehr oder weniger stark. In der Wahrnehmung der Schüler/innen kann dies z. B. dann zu einem Problem werden, wenn sie vom regulären Unterricht her an erweiterte Lern- und Unterrichtsformen oder an Formen des selbstgesteuerten Lernens gewöhnt sind, der HSU aber eher lehrergesteuert geführt wird. Optimal im Sinne eines effizienten, nachhaltigen Lernens wäre fraglos, wenn es zwischen HSU und Regelunterricht möglichst wenige solche Brüche gäbe. Genau diese bessere Vernetzung ist, wie auch oben im Vorwort ausgeführt, das Ziel der Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht».

Die Vermittlung und das Training von Lernstrategien und -techniken sind ein Bereich, in dem der HSU und die reguläre Schule in fruchtbarer und für beide Seiten Gewinn bringender Weise zusammenarbeiten und sich ergänzen können. Einerseits bringen die HSU-Schüler/innen vom regulären Unterricht her sicher schon eine Reihe von Techniken und Strategien mit, welche selbstverständlich auch im HSU genutzt und vertieft werden können. Andererseits können im HSU Lernstrategien eingeführt und erprobt werden, die den Schüler/innen natürlich auch im regulären Unterricht von Nutzen sind. Der Grund für die besonders effektive Kooperation im Bereich der Lernstrategien und -techniken ist, dass diese Strategien grossteils sprachunabhängig oder -übergreifend sind: Wer die Technik beherrscht, sich in türkischen Wörterbüchern und Lexika zu orientieren, kann dies leicht auch auf Nachschlagewerke in der Schulsprache transferieren; wer weiss, wie man seine Arbeit für eine Prüfung oder einen Vortrag organisiert, kann diese Kompetenz für Prüfungen und Vorträge in allen möglichen Sprachen nutzen.

Ein weiterer Punkt ist zu nennen, der für die Rolle des HSU bei der Vermittlung von Lernstrategien und -techniken und bei der Arbeit mit ihnen mit von beträchtlicher Bedeutung ist: Viele ‚einheimische‘ Kinder und Jugendliche in den Einwanderungsländern (vor allem solche aus bildungsnahen Familien) verfügen schon von zu Hause her über gewisse Lerntechniken und Arbeitsstrategien. Dieses Fundament fehlt vielen Kindern und Jugendlichen, deren Eltern oder Grosseltern aus Ländern mit einer anderen Lernkultur zugewandert sind. Betroffen sind in erster Linie Schüler/innen aus eher bildungsfernen Familien, die über keinen entsprechenden Hintergrund verfügen. Sie haben Unterstützung besonders nötig, und ihnen kann der HSU auch ganz besonders helfen, da er ihnen in der

Erstsprache und in einem weniger stressbelasteten Raum entgegenkommt. Speziell an diese Kinder und Jugendlichen wendet sich das 10-schrittige Trainingsprogramm für erfolgreiches Lernen in Teil II dieses Heftes (vgl. hierzu unten Kap. 4).

An den Schluss dieses Kapitels stellen wir zwei für die konkrete Arbeit wichtige Aspekte: die Koordination mit dem Regelunterricht und vier methodisch-didaktische Kernpunkte.

Koordination mit dem Regelunterricht

Im Sinne der Vernetzung und Nachhaltigkeit bei der Einführung von Lernstrategien und bei der Arbeit mit diesen sind die drei folgenden Punkte von Bedeutung:

- a) Je enger HSU- und Klassenlehrpersonen zusammenarbeiten, desto besser und effektiver ist der Lernerfolg. Dies gilt generell, aber natürlich auch für die Arbeit mit Lernstrategien und -techniken. Optimal wäre ein direkter Austausch und eine koordinierte Planung, bei der z. B. die Techniken Cluster und Mind-Map oder die Orientierung im Internet parallel im HSU und im Regelunterricht erprobt würden. Dies könnte z. B. anhand eines gemeinsamen Sachthemas aus der Geografie oder Geschichte (Flüsse; Mittelalter) oder anhand einer ähnlichen Aufgabenstellung erfolgen (Schreibideen für einen Fantasetext sammeln; Informationen für einen Vortrag beschaffen und aufbereiten).
- b) Wo eine direkte und intensive Kooperation nicht gut möglich ist, sollen sich die HSU-Lehrpersonen mindestens einen Einblick verschaffen, welche Lernstrategien in den Lehrmitteln des regulären Unterrichts (v. a. in den Sprachbüchern) vermittelt werden und den Schüler/innen einigermaßen bekannt sein sollten.
- c) Bei jeder Lernstrategie und -technik, die die Schüler/innen im HSU kennenlernen, soll besprochen werden, wo und wann sich die betreffende Technik im HSU, aber auch im regulären Unterricht nutzen lässt (in welchen Fächern, bei welchen Aufgabenstellungen, zum Training welcher Inhalte etc.). Wichtig ist auch zu klären, ob die Schüler/innen bereits Erfahrungen mit der betreffenden Technik (oder einer ähnlichen) haben und wie diese Erfahrungen ausgebaut und optimiert werden können.

Methodisch-didaktische Kernpunkte

Damit Lernstrategien und -techniken dauerhaft verinnerlicht und nutzbar werden, sind folgende Punkte wichtig:

- d) Lernstrategien und -techniken sollen nicht bloss *einmal* eingeführt und erklärt werden. Wichtig ist, sie bei der Einführung genau zu erläutern (dabei helfen natürlich auch die Materialien in Teil I) und sie dann anhand konkreter Aufgabenstellungen möglichst mehrfach zu erproben bzw. durchzuspielen. Die didaktischen Empfehlungen zu den Materialien in Teil I geben hierfür praxisnahe Anregungen.
- e) Damit die einzelnen Techniken und Strategien wirklich adaptiert und verinnerlicht werden, muss ihre Einführung und Anwendung sorgfältig (siehe oben) und im Abstand von einigen Wochen erfolgen. Wenn mehrere Lerntechniken aufs Mal oder in zu kurzem Abstand eingeführt werden, ist die Gefahr von Verwirrung und Vergessen gross.
- f) Bei der Einführung wie auch bei und nach der Erprobung sollen die Erfahrungen der Schüler/innen unbedingt diskutiert werden: Was hat die neue Technik gebracht? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie könnte ich die Arbeit mit dieser Technik optimieren? Was kann ich den Mitschüler/innen für Tipps zur Arbeit mit dieser Strategie geben?
- g) Nicht zuletzt ist hier nochmals auf den obigen Punkt c) hinzuweisen, d. h. auf Gespräche zur Frage, in welchen anderen Situationen im HSU und besonders auch im regulären Unterricht die betreffende Strategie oder Technik genutzt werden könnte.

4. Zum 10-Schritte-Trainingsprogramm in Teil II

Im Grundlagenband dieser Reihe (Hand- und Arbeitsbuch Grundlagen und Hintergründe) findet sich im Kapitel über die Herausforderungen und Aufgaben von HSU-Lehrer/innen folgende Passage (Kap. 2.3):

«Besonders wichtig ist die Vermittlung und Thematisierung all der im Einwanderungsland geltenden ungeschriebenen Normen und Erwartungen, die vor allem eingewanderten Eltern aus bildungsferneren Familien oft gar nicht bewusst sind. Dazu zählen zum Beispiel ungeschriebene, aber als selbstverständlich geltende Regeln in Bezug auf die ‚richtige‘ Zeit, wann kleinere und grössere Kinder zu Bett gehen sollen, was Kinder frühstücken oder sonst essen sollen, wie man mit Hausaufgaben und der Lernumgebung zu Hause umgeht etc. Sich hier zu informieren und die Informationen weiterzugeben, ist eine wichtige Aufgabe für HSU-Lehrer/innen.»

Das Problem all dieser ungeschriebenen Regeln und Normen liegt darin, dass sie für die ‚Einheimischen‘ (zumindest für die bildungsnahe, erfolgreiche Schicht) so klar und verinnerlicht sind, dass sie kaum je explizit kommuniziert werden. Schon als HSU-Lehrer/in braucht man einige Zeit, um die wichtigsten Normen und Erwartungen zu erfassen; für Eltern oder Kinder aus schul- und bildungsferneren Familien ist dies noch viel schwieriger. Das innovative 10-Schritte-Programm im Teil II des vorliegenden Hefts versucht, hier in sehr konkreter und praxisnaher Weise Hilfe zu leisten. Es führt die Leserinnen und Leser in grundlegende Voraussetzungen für effektives Arbeiten und Schulerfolg ein. Hierzu zählen z. B. die Gestaltung eines Arbeitsplatzes, Ruhe, feste Arbeitszeiten, planvolles Arbeiten etc. Zu jedem Schritt finden sich Erläuterungen, Tipps und konkrete Umsetzungsübungen. Das Durcharbeiten des Programms (in überschaubaren 10–14 Tagen) führt zum Einüben und Beherrschen der wichtigsten ungeschriebenen «Spielregeln», die vielen Kindern und Jugendlichen aus sozial und bildungsmässig weniger privilegierten Familien sonst gar nie bewusst würden.

Für die Nutzung des 10-Schritte-Trainingsprogramms sind verschiedene Szenarien denkbar:

- Das Programm wird mit der ganzen Klasse besprochen und durchgearbeitet, z. B. als gemeinsames Projekt «Wir optimieren unser Lernen». Für die jüngeren Schüler/innen müssen die Schritte 5–10 vereinfacht und angepasst werden.
- Das Programm wird mit einer kleineren Gruppe von motivierten Schüler/innen durchgearbeitet, die ihre Erfahrungen natürlich auch den anderen mitteilen.
- Das Programm wird mit einzelnen oder wenigen Schüler/innen durchgearbeitet, die schulisch schwach und familiär wenig gestützt sind. Die Eltern und wenn möglich die Klassenlehrperson müssen unbedingt einbezogen werden. Das Programm hat hier vor allem die Funktion einer Notmassnahme, um die gefährdete Schulkarriere zu retten.

Ohne die Unterstützung durch die Eltern kann das Durcharbeiten des Programms für manche Schüler/innen eine Überforderung sein. Die Eltern für dieses Projekt zu begeistern ist im Kontext HSU umso wichtiger, als die HSU-Lehrperson die Schüler/innen in der Regel ja nur einmal pro Woche sieht. Was die HSU-Lehrperson im Sinne einer erfolgreichen Arbeit mit dem 10-Schritte-Programm tun kann, lässt sich wie folgt zusammenfassen:

1. Die Eltern über das Projekt «Durcharbeiten eines Trainingsprogramms zu erfolgreichem Lernen» und über die ungeschriebenen, aber sehr schulerfolgsrelevanten Regeln und Normen informieren. Dies geschieht am besten im Rahmen einer Elternveranstaltung oder von Elterngesprächen. Als Unterlage kann dazu (notfalls: stattdessen) ein Informationsblatt abgegeben werden (siehe unten). Optimal wäre natürlich eine Koordination mit den Klassenlehrpersonen; dass diese Interesse am 10-Schritte-Programm haben, ist höchst wahrscheinlich.
2. Kopieren des Programms aus Teil II dieses Hefts; die Blätter zu einem Heft zusammenfassen und jedem Kind abgeben.
3. In den zwei Wochen, während derer die Schüler/innen das Programm durcharbeiten, im HSU die diesbezüglichen Erfahrungen, Probleme und Erfolge thematisieren, Zeit für Gespräche und den Austausch von Tipps einräumen. Desgleichen nach dem Durcharbeiten des Programms eine Schlussbesprechung vorsehen.

Muster für ein Informationsblatt für die Eltern

(als Vorlage zum Variieren gedacht)

Geschätzte Eltern

Wir möchten im herkunftssprachlichen Unterricht gerne ein Trainingsprogramm zu den Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen durcharbeiten. Diese Voraussetzungen sind von grosser Bedeutung für den Schulerfolg Ihres Kindes. Sie als Eltern sollten Ihrem Kind wenn immer möglich helfen, sie zu erfüllen. Das Programm zu den Voraussetzungen umfasst zehn Schritte; Ihr Kind wird es in Form eines kopierten Hefts erhalten. Bei den Schritten geht es z. B. um das Einrichten eines Arbeitsplatzes, um die Bedeutung von festen Arbeitszeiten oder um die Planung der Arbeit. Jeden Tag gibt es als Abschluss eine kleine Übung. Dieses Programm sollte in etwa 10–14 Tagen durchgearbeitet werden können. Wenn Sie Ihr Kind dabei unterstützen und sich für seine Arbeit am Programm interessieren, hilft ihm das natürlich sehr, durchzuhalten und das Programm auch wirklich durchzuarbeiten. Ihre Unterstützung verlangt wenig Zeit. Sie beschränkt sich darauf, an jedem der zehn Tage ...

... sicherzustellen, dass Ihr Kind weiterarbeitet und den betreffenden Schritt im Programm sowie die damit verbundenen Aufgaben verstanden hat,

... nach der Arbeit an diesem Schritt ein kurzes Gespräch zu folgenden Punkten führen: Wie ging es? War alles klar? Zeig mir die Übung oder Aufgabe, die du zu diesem Schritt gemacht hast! (Vielleicht braucht Ihr Kind hier noch etwas Hilfe).

Selbstverständlich werde ich auch in meinen Lektionen auf das Programm eingehen, was aber Ihre Unterstützung keineswegs ersetzt.

Ich danke Ihnen schon jetzt für Ihr Interesse und Ihre Hilfe beim sorgfältigen Durcharbeiten des 10-Punkte-Programms. Ich kann Ihnen versichern, dass Sie damit einen wichtigen und wertvollen Beitrag zum Lernen und zum besseren Schulerfolg Ihres Kindes leisten.

Mit freundlichen Grüssen

Literaturhinweise

Endres, Wolfgang (2004): 111 starke Lerntipps. Sek 1. Weinheim/Basel: Beltz.

Endres, Wolfgang u. a. (2008): So macht Lernen Spass. Praktische Lerntipps für Schülerinnen und Schüler. Weinheim/Basel: Beltz.

Hinnen, Hanna (2007): Ich lerne lernen. Lernstrategien und Lerntechniken (3.–5. Klasse). Zürich: Lehrmittelverlag des Kantons Zürich.

Hinnen, Hanna (2009): Lernen kennen lernen. Lernstrategien und Lerntechniken (6.–9. Klasse). Zürich: Lehrmittelverlag des Kantons Zürich.

Keller, Gustav (2011): Lerntechniken von A–Z. Infos, Übungen, Tipps. Bern: Huber.

Kruse, Gerd; Maria Riss u.a (2010, 2012, 2013): Lesen – Das Training. Unter-, Mittel-, Oberstufe; je Teil 3: Lesestrategien. Bern: Schulverlag plus

Mandl, Heinz; Friedrich, Helmut F. (2006): Handbuch Lernstrategien. Göttingen: Hogrefe.

Schader, Basil (2013): Mein schlaues Lernheft. Zürich: Orell Füssli.

Steiner, Verena (2011): Lernpower. Effizienter, kompetenter und lustvoller lernen. München: Pendo.

**Teil I:
Lernstrategien und -techniken
für verschiedene Teilbereiche**

1

Techniken und Strategien zum Üben allgemein (M1–4)

Überblick

Die Materialien M1-4 enthalten allgemeine, übergreifende Lerntechniken und -tips: **M1** bietet acht kurze und einfache Tipps zur Arbeitstechnik und zum Auswendiglernen; **M2** zeigt, wie man das Verständnis und die Wiedergabe von Zusammenhängen üben kann. **M3** und **M4** sind etwas anspruchsvoller. Sie zeigen, wie man selber effiziente Trainingshilfen herstellen kann (Übungsblätter mit Selbstkontrolle, Audio-Training, Lernkartei).

Empfehlungen zum Einsatz

Alle vier Blätter lassen sich gut mit Bezug auf Inhalte des HSU thematisieren. Mit den Schüler/innen sollen aber auch immer Anwendungsbeispiele aus dem regulären Unterricht diskutiert werden, da sie die Lerntechniken ja auch dort anwenden können und sollen.

M1

Sinnvoll ist, mit den Tipps auf M1 (Üben und trainieren – Gründe und ein paar heisse Tipps) zu beginnen. Einen guten Rahmen hierzu bietet ein Klassengespräch zum Thema Lernen und Lerntipps. Anschliessend wird M1 abgegeben, durchgelesen und diskutiert. Wer hat mit welchem Tipp schon Erfahrungen? Abgeschlossen wird die Runde mit der Frage: Wer probiert auf die nächste Woche hin welchen Tipp aus und berichtet darüber; anhand welchen Inhalts? Gut wäre, wenn sich für jeden der 7 Tipps ein/e oder mehrere Schüler/innen verpflichten würden. In der nächsten Woche werden die Erfahrungen der «Lernexpert/innen» ausgetauscht und diskutiert. Gerne kann dann eine zweite Runde durchgeführt werden, bei der alle eine andere Technik testen und darüber berichten.

M2

M2 (Inhalte verstehen und wiedergeben können) wird am besten anhand eines konkreten Unterrichtsinhaltes aus dem HSU ein- und durchgeführt (z.B. anhand eines Themas aus der Landesgeschichte, aus der Grammatik oder anhand eines literarischen oder Sachtexts, der genau wiedergegeben werden muss). Damit die Schüler/innen möglichst viele Lerntechniken kennen lernen, werden auch hier «Testgruppen» gebildet, die in der nächsten Woche von ihren Erfahrungen berichten. Auch dieses Blatt soll mehrfach thematisiert werden.

M3 und M4

M3 und 4 zeigen drei etwas anspruchsvollere, aber sehr effiziente Lernhilfen (selbst gemachte Übungsblätter, Training mit Audio-Medien, Lernkartei). Sinnvoll ist sicher, die Vorschläge anhand eines Themas aus dem Unterricht genau zu diskutieren und zu erläutern und zur Konkretisierung mit den Schüler/innen selbst ein Beispiel zu machen.

Warum überhaupt üben?



Üben ist immer dann wichtig ...

- ... **wenn du etwas nicht vergessen darfst** (z. B. Wörter aus einer anderen Sprache, das 1 x 1, ein Gedicht). Ohne Üben würdest du das Gelernte gleich wieder vergessen.
- ... **wenn du etwas noch nicht so gut kannst** (Fahrrad fahren, schön schreiben, in einer anderen Sprache sprechen). Ohne Training funktioniert das nicht!

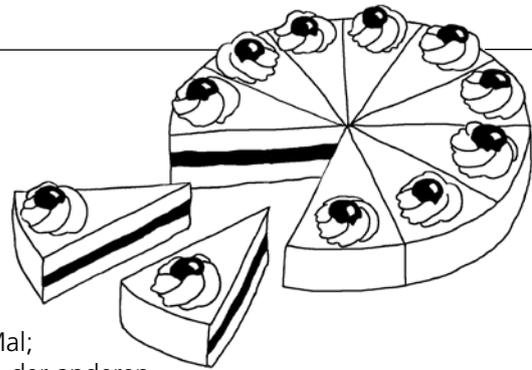
Probiere die folgenden Tipps und Techniken aus!

1.1

Teile deine Aufgabe in kleine Schritte oder Portionen ein.

Übe nicht alles aufs Mal;
übe eine Portion nach der anderen.

Beispiel: Wenn du 35 Wörter lernen musst (für die Rechtschreibung oder für eine Fremdsprache): Teile sie in fünf Portionen (5 x 7 Wörter) ein. Übe eine Portion nach der anderen.



1.2

Übe nicht allzu lange dasselbe; mach jede Viertelstunde eine kurze Pause!

Besser als eine Stunde Übung am Stück sind drei kürzere Übungsphasen von 15–20 Minuten.

1.3

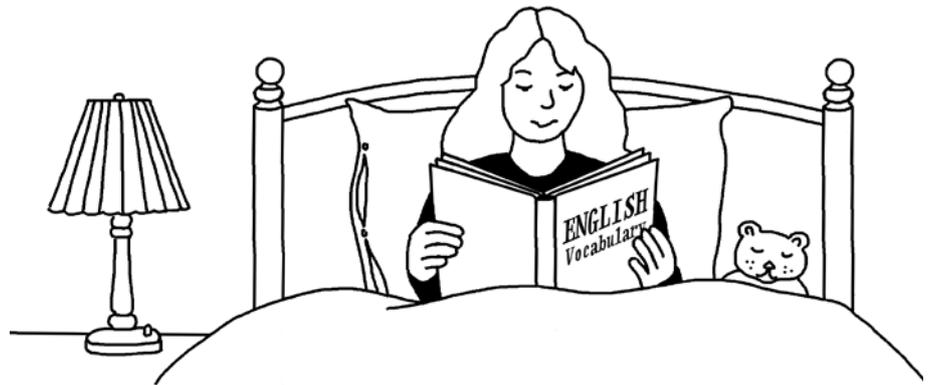
Wiederhole das Geübte unbedingt mehrfach während einigen Tagen!

Nur so bleibt es wirklich dauerhaft in deinem Kopf.

1.4

Wenn du etwas auswendig lernen musst, lass dich von jemandem abfragen.

Wenn du z. B. Wörter, ein Gedicht, die 9er-Reihe auswendig lernen musst, lass dich von einer Klassenkamerad/in, deinen Geschwistern, deinen Eltern... abfragen. Das ist lustiger, als wenn du allein lernst. Und du merkst sofort, was du noch nicht kannst.



1.5

Was du vor dem Einschlafen übst, bleibt oft besonders gut im Gedächtnis!

Wiederhole die schwierigen Englischwörter, das Gedicht, das du auf morgen können musst, die 12er-Reihe oder was du sonst lernen musst, direkt vor dem Einschlafen. Lösch dann das Licht und staune am Morgen, wie gut du das Geübte plötzlich kannst!

1.6

Was du mit einer Skizze, einer Zeichnung oder einem Diagramm veranschaulichen kannst, speicherst du besser, als was du nur im Kopf durchdenkst.

Die Skizze hilft dir, das Gelernte ganz genau zu durchdenken. Und sie ist ein gutes Mittel, um die Erinnerung zu stützen.

1.7

Ein Tipp zum Lernen von Wörtern in einer Fremdsprache:

Oft lernt man diese Wörter besser, wenn sie in einem kleinen Satz eingebettet sind. Lerne also z. B. nicht nur das englische Wort «the night» (die Nacht), sondern schreibe dazu gleich auch einen kurzen Satz (z. B. «The night is dark.») und lerne den mit.



Manche Dinge muss man einfach auswendig lernen (Wörter, Daten etc.). Oft geht es aber darum, etwas genau zu verstehen, Zusammenhänge zu erkennen oder etwas zu beschreiben. (Beispiel: Wenn du eine Prüfung oder einen Vortrag vorbereiten musst oder eine Geschichte zusammenfassen sollst.) Die folgenden Tipps helfen dir hierbei.

2.1

Einen Merktzettel machen

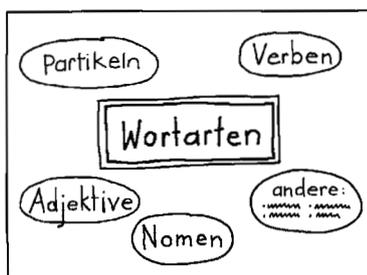


Was man nur liest, vergisst man oft schnell. Viel besser lernst du, wenn du das Gelesene und Gelernte in eigenen Worten wiederholst. Eine intensive Methode ist die folgende:

1. Lies alles, was du vorbereiten musst, gründlich durch. Markiere im Text alles Wichtige.
2. Schreibe auf einem Blatt das Wichtigste von dem auf, was du gelesen und gelernt hast.
3. Kontrolliere, ob du nichts vergessen hast. Vielleicht musst du noch etwas ergänzen.
4. Lies dein Blatt nochmals gründlich durch. Nimm jetzt ein viel kleineres Papier (1/4 Blatt).
5. Schreibe auf das kleine Blatt in kleiner Schrift kurz und knapp das Wichtigste zu deinem Thema auf. Kontrolliere mit der Vorlage, ob du nichts vergessen hast.
6. Versuche im Kopf alles zusammenzufassen, was auf dem kleinen Zettel steht. Vergleiche dann mit der Vorlage oder dem grösseren Zettel.

2.2

Ein Lernposter machen



Ein Lernposter ist ein grosses Papier (z. B. vier zusammengeklebte A4-Blätter), auf dem du etwas darstellst, was du dir einprägen musst. (Beispiel: Die Wortarten, schwierige Wörter, eine Grafik zum Aufbau der Erde, Städte und Flüsse in deinem Land.) Das Poster hängst du dir z. B. übers Bett oder sonst an einen Ort, wo du es immer siehst.

Wichtig:

- ▶ Schreibe das Thema des Posters gross als Titel auf das Blatt (oben oder in die Mitte).
- ▶ Alles muss gross geschrieben und auch aus Distanz gut lesbar sein.
- ▶ Benutze Farben, Skizzen und Zeichnungen. Du kannst auch Bilder aufkleben.
- ▶ Hänge das Poster an einem Ort auf, wo du es möglichst oft siehst.
- ▶ Schau das Poster jedes Mal an, wenn du an ihm vorbeikommst.



Jemandem den Inhalt erzählen

Wenn du etwas begreifen, erklären oder zusammenfassen musst: Erkläre es jemandem möglichst genau!

Das kann jemand aus deiner Klasse oder aus deiner Familie sein. Wenn du niemanden findest: auch kein Problem. Setz einfach deinen Teddybären oder ein Bild deines Lieblingsstars vor dich und erkläre ihm das Gelernte so ausführlich und genau, dass er es sicher begreift!

Wenn du das Gelernte in eigenen Worten formulierst, merkst du schnell, ob du es wirklich verstanden hast.

Tipp:

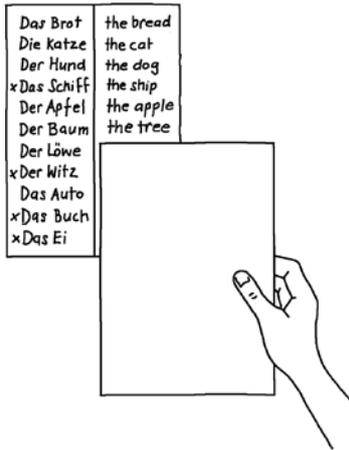
Versuche, das Gelernte auch in deiner Muttersprache zusammenzufassen oder zu erklären! Das ist eine ausgezeichnete Übung und hilft dir, deinen Wortschatz auszubauen.



Diese Tipps werde ich sofort ausprobieren:

Beim Ausprobieren der Tipps habe ich folgende Erfahrungen gemacht:

3.1

**Schreibe deine eigenen
Übungsblätter –
mit eingebauter Erfolgs-
kontrolle!**

Dieses Verfahren eignet sich zum Training von Wörtern aus einer Fremdsprache, für das kleine Einmaleins, für Sachwissen (Jahreszahlen, Orte/Länder usw.) und für das Rechtschreibtraining.

So geht es:

Nimm ein Blatt, mach in der Mitte einen Strich oder falte es der Länge nach.

Schreibe links die Fragen hin und rechts die Lösungen (z. B. links «der Apfel» und rechts «the apple» oder links «7 x 9» und rechts «63» oder links «Hauptstadt Kroatien» und rechts «Zagreb».

Wenn du fertig bist, nimmst du ein zweites Blatt und deckst die rechte Spalte auf deinem Testblatt ab. Du siehst jetzt nur noch die Fragen. Geh sie der Reihe nach durch. Kontrolliere jedes Mal, ob du die richtige Antwort gegeben hast. Was du nicht gekonnt hast, kreuzt du an, so dass du nachher nur noch diese Fragen üben musst.

Tipp:

Wenn ihr das zu zweit macht (jede/r ein Blatt), habt ihr doppelt so viel Übungsmaterial und mehr Spaß!

3.2

**Mach dein eigenes
Trainingsprogramm
mit einem
Ton-Aufnahmegerät!**

Das macht Spaß und eignet sich super für die Vorbereitung eines Diktats, zum Lernen von Fremdwörtern, aber auch für Wissensfragen wie Daten, Orte, Zahlen oder zum Training des kleinen Einmaleins.

Tonaufnahmen kannst du machen mit einem MP3-Player, mit vielen Handys und Smartphones, mit dem Computer oder mit einem Recorder.

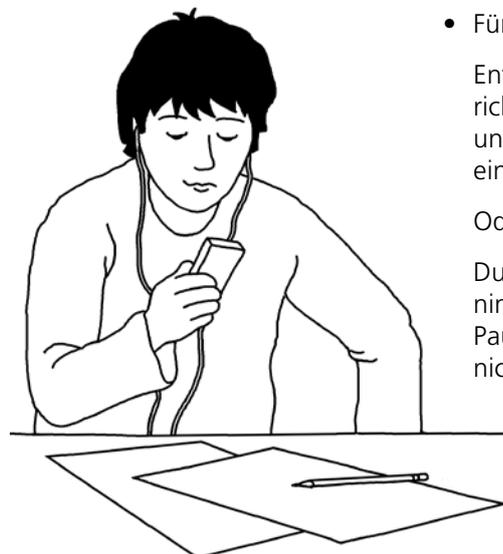
So geht es:

- Nimm den Diktattext, die Wörter oder die Fragen auf (sprich deutlich!). Lass regelmässig lange Pausen. In diesen Pausen sollst du nachher die Antwort sagen oder aufschreiben. Beim Diktattext lässt du z. B. nach jedem Wort (oder immer nach zwei bis drei Wörtern) eine Pause. Bei Wörtern aus einer Fremdsprache sagst du zuerst das Wort in deiner Sprache oder in der Schulsprache, dann lässt du eine Pause.
- Für die Lösung und die Selbstkontrolle hast du zwei Möglichkeiten:

Entweder du machst ein Lösungsblatt, auf dem die Lösungen in der richtigen Reihenfolge stehen. Wenn du dann die Aufnahme laufen lässt und in den Pausen die Antwort sagst, kannst du auf dem Lösungsblatt eine Antwort nach der anderen abdecken und dich kontrollieren.

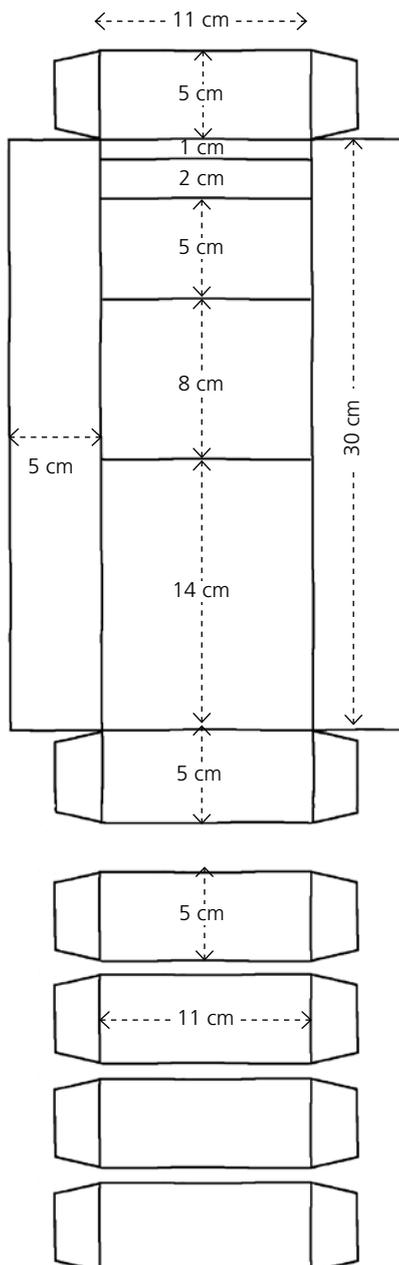
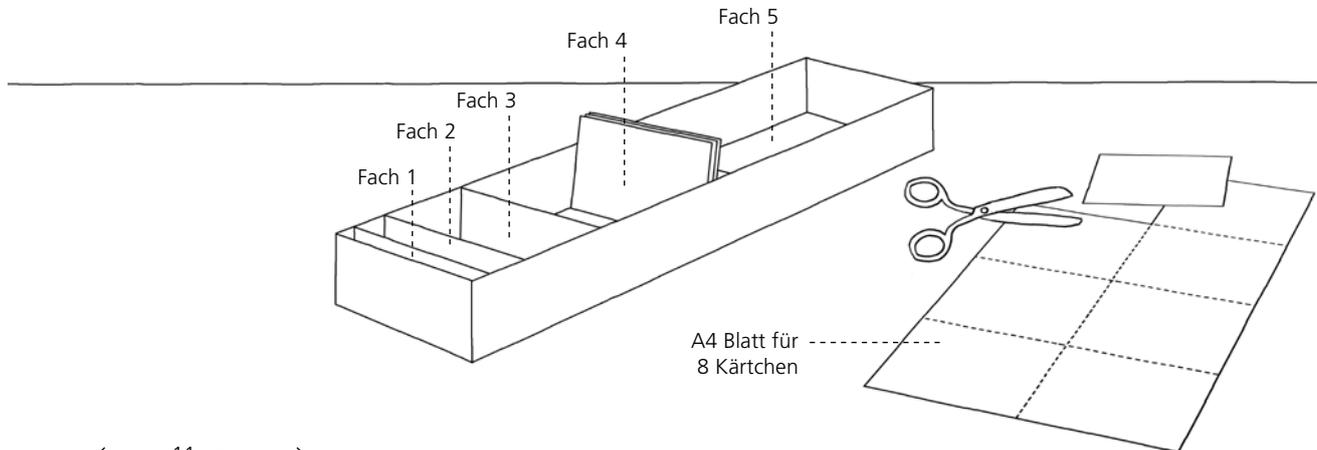
Oder

Du machst die Aufnahme wie oben beschrieben, aber nach jeder Pause nimmst du auch die Lösung auf. Beispiel Englischwörter: «Der Apfel» – Pause – «the apple». Diese Variante eignet sich für Wörter usw., aber nicht für die Diktatvorbereitung.



Die Lernkartei: Eine nützliche Hilfe für Lernprofis

Eine Lernkartei ist eine Schachtel mit fünf Fächern. In diese Fächer kannst du Kärtchen oder Zettelchen mit Wörtern (oder Daten, Formeln usw.) ablegen, die du üben sollst. Die Lernkartei hilft dir dann so zu üben, dass du den Inhalt der Kärtchen wirklich gut im Gedächtnis behältst.



Einen Karteikasten kannst du kaufen oder selbst herstellen (die Abbildung zeigt dir, wie). Mach dies und schneide auch 30–40 Kärtchen aus (ein A4-Blatt gibt 8 Kärtchen).

Tipp

Nutze die Lernkartei nicht nur für Wörter, sondern auch für andere Schulfächer (Geschichte, Mathematik, Geografie ...). Mach für jedes Schulfach andersfarbige Kärtchen, so behältst du den Überblick.

So trainierst du mit der Kartei:

1. Tag: Mach deine ersten 10–15 Karteikärtchen und stelle sie ins Fach 1. Beispiel für eine Wörterkartei für den Englischunterricht: Du schreibst vorne das Wort auf Englisch und hinten in deiner eigenen Sprache oder in der Sprache, die ihr in der Schule sprecht. Arbeite diese Kärtchen ein paarmal durch. Alle, die du kannst, stellst du dann ins Fach 2.

2. Tag: Arbeite zuerst die Kärtchen aus Fach 2 durch. Alle, die du noch kannst, kommen ins Fach 3. Die, welche du nicht mehr kannst, kommen wieder ins Fach 1. Mach dann zehn neue Kärtchen, stelle sie ins Fach 1 und arbeite sie ein paarmal durch. Alle, die du kannst, stellst du dann ins Fach 2.

3. Tag: Arbeite zuerst die Kärtchen aus Fach 3 durch. Alle, die du noch kannst, kommen ins Fach 4, die anderen wieder ins Fach 1. Dann schaust du die Kärtchen aus Fach 2 durch. Die, welche du kannst, kommen ins Fach 3, die anderen ins Fach 1. Mach dann zehn neue Kärtchen, arbeite sie durch und stelle jene, die du kannst, ins Fach 2.

4. Tag (und so auch an allen folgenden Tagen): Arbeite zuerst die Kärtchen aus Fach 4 durch. Alle, die du noch kannst, kommen ins Fach 5, die anderen wieder ins Fach 1. Dann schaust du die Kärtchen aus Fach 3 durch. Die, welche du kannst, kommen ins Fach 4, die anderen ins Fach 1. Dann schaust du die Kärtchen aus Fach 2 durch. Die, welche du kannst, kommen ins Fach 3, die anderen ins Fach 1. Mach dann zehn neue Kärtchen, arbeite sie durch und stelle jene, die du kannst, ins Fach 2.

Einmal pro Woche (oder alle zwei Wochen):

Schau alle Kärtchen aus Fach 5 an. Die, welche du nicht kannst, kommen wieder ins Fach 1. Die, welche du kannst, bewahrst du in einem besonderen Umschlag auf und wiederholst sie alle zwei bis drei Monate!

2

Techniken und Strategien zum Umgang mit Hilfsmitteln (Wörterbücher, Lexika, Bücher, Internet) (M5–7)

Überblick

Die Materialien M5–7 unterstützen die Schüler/innen in der Kompetenz, sich in gedruckten und elektronischen Quellen zu orientieren und sich in ihnen Informationen zu beschaffen. Dabei geht es um eine Schlüsselkompetenz, die in den heutigen Informationsgesellschaften von zentralem Wert ist. Der HSU wie auch die reguläre Schule kann und soll die Schüler/innen beim Aufbau dieser Kompetenz unterstützen.

Empfehlungen zum Einsatz

M5

M5 (Rasch etwas im Wörterbuch oder Lexikon finden) beginnt mit der Beherrschung des Alphabets. Dies ist die elementare Voraussetzung, um überhaupt Nachschlagewerke und Wörterbücher benutzen zu können. Die verschiedenen Übungen sollten unbedingt in der Klasse und als Vertiefung zu Hause so lange durchgespielt werden, bis sich alle Schüler/innen gut im ABC ihrer Erstsprache orientieren können. Dies kann bereits ab der dritten Klasse erfolgen. Zugleich sollen Unterschiede zwischen den Buchstaben und ihrer Reihenfolge in der Erstsprache und in der Sprache des Einwanderungslandes bewusst gemacht werden. Im Gegensatz zu vielen anderen Blättern verlangt M5 eine enge Begleitung durch die Lehrperson.

M6

M6 (Sich in Büchern zurechtfinden) unterstützt die Schüler/innen beim Umgang mit Büchern, vor allem mit Nachschlagewerken und Sachbüchern. Besonders Schüler/innen aus bildungsferneren Familien brauchen hier Hilfe. Am besten führt man dieses Blatt anhand konkreter Beispiele ein: Die Lehrperson bringt zum aktuellen Sachthema (z. B. Geschichte der Türkei) ein paar Sachbücher mit und schaut diese anhand der Punkte auf M6 an. Auf die nächste Lektion hin sollen die Schüler/innen selbst ein Sachbuch mitbringen (in der Erst- oder Zweitsprache) und dieses entsprechend den Punkten auf M6 vorstellen.

M7

(Sich im Internet und anderswo Informationen beschaffen): Die einzelnen Schritte auf diesem Blatt sollen zuerst in der Schule anhand eines aktuellen Themas durchgespielt und konkretisiert werden (z. B. Landwirtschaft in Spanien; die römische Epoche auf dem Balkan). Dabei soll insbesondere die Nutzung der Informationsquellen in der Erstsprache illustriert und geübt werden. Vielleicht verteilt die Lehrperson auch eine Liste mit guten Internet-Links in der Erstsprache. Auf eine spätere Lektion hin sollen die Schüler/innen dann zu einem bestimmten Thema selber Informationen im Internet beschaffen und mitbringen. Natürlich muss sichergestellt werden, dass alle Schüler/innen Zugang zum Internet haben, sei es zu Hause oder bei jemandem aus der Klasse.

Ebenfalls thematisiert und aktiviert werden sollen weitere Informationsquellen wie Bibliotheken, Gespräche mit Expert/innen, elektronische Befragung von Expert/innen.

Viele Nachschlagewerke sind alphabetisch aufgebaut: Wörterbücher für die Rechtschreibung, zweisprachige Wörterbücher, Lexika, das Telefonbuch, Verzeichnisse usw. Diese Bücher sind sehr nützlich für uns, weil sie wichtige Informationen enthalten. Wir sollten sie unbedingt benutzen können. Das können wir aber nur, wenn wir das ABC auswendig kennen und einige Tricks beherrschen.

Achtung: Die Reihenfolge der Buchstaben ist nicht in allen Sprachen die gleiche, und manche Sprachen haben besondere Buchstaben. Besprecht das in der Schule!

Hier findest du die wichtigsten «Spielregeln» und Tipps zur Benutzung von alphabetisch geordneten Nachschlagewerken. Übe zusammen mit jemandem, das ist lustiger!

5.1

Lerne das ABC auswendig

Lerne das ABC auswendig, bis du es problemlos aufsagen kannst.

Tipps zum Üben:

- Lerne die Buchstaben in Gruppen:

ABCD

EFG

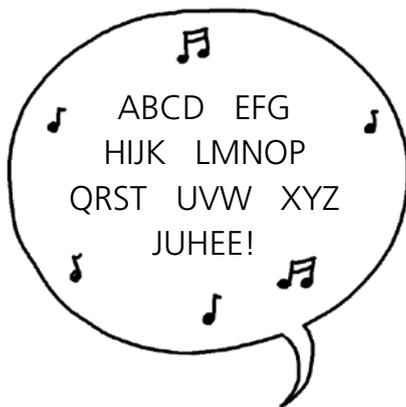
HIJK

LMNOP

QRST

UVW

XYZ



- Singe ein ABC-Lied, das du kennst, oder erfinde selber eins!
- Mach einen langen Streifen mit dem ganzen ABC. Decke mit dem Finger einen Buchstaben ab, ohne hinzusehen. Welcher Buchstabe ist versteckt?
- Schreibe jeden Buchstaben auf einen kleinen Zettel. Mische die Zettel. Zieh zwei Zettelchen und entscheide schnell: Welcher Buchstabe kommt zuerst im ABC?
- Mach dasselbe mit drei Zettelchen; ordne sie der Reihenfolge im ABC nach.
- Nimm die Zettelchen, zieh einen Buchstaben und entscheide rasch: Steht dieser Buchstabe eher am Anfang / in der Mitte / am Schluss des ABCs?
- Zieh ein Zettelchen und versuche dann, das Wörterbuch ungefähr dort zu öffnen, wo die Wörter mit diesem Buchstaben sind (z. B. B-Wörter eher am Anfang, V-Wörter eher am Schluss).
- Schreibe eine Liste z. B. mit Tieren oder Pflanzen und ordne sie alphabetisch!



5.2

So sind Wörterbücher und andere Nachschlagewerke aufgebaut:

Alle Wörter sind alphabetisch nach ihrem ersten Buchstaben geordnet (zuerst kommen die A-Wörter, dann die B-Wörter usw.: Ameise – Bär – Chamäleon...).

Innerhalb des ersten Buchstabens sind sie nach dem zweiten Buchstaben geordnet (bei den A-Wörtern kommen zuerst die mit aa, dann die mit ab, dann ac, ad usw.: Aal – abmachen – acht – Adresse).

Innerhalb des zweiten Buchstabens sind sie nach dem dritten Buchstaben geordnet: abgeben – ablaufen – abmachen – absehen usw.

Tipps zum Üben (besser geht es zu zweit!):

- Mach Listen mit Namen, Tieren oder Ländern, die alle mit dem gleichen Buchstaben anfangen (z. B. Italien, Indien, Irak, Israel). Ordne sie dann alphabetisch nach dem zweiten Buchstaben!
- Nimm kleine Zettelchen, schreibe aus dem Wörterbuch Wörter heraus, die alle mit demselben Buchstaben beginnen. Mische die Zettelchen und ordne sie dann nach dem zweiten und dritten Buchstaben!
- Nehmt das Wörterbuch, stellt euch zu zweit solche Fragen: «Was kommt zuerst: gehen oder geben? Drache oder Dromedar? vorwärts oder vorlaut?»

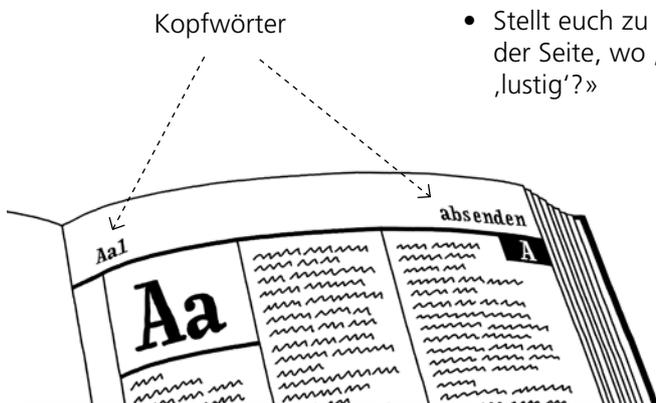
5.3

Nutze die Kopfwörter!

Kopfwörter sind die Wörter, die in den meisten Wörterbüchern oben auf jeder Seite oder Doppelseite stehen. Sie sagen dir, dass auf dieser (Doppel-) Seite zum Beispiel die Wörter von «Igel» bis «Insel» stehen. So kannst du schnell entscheiden, ob dein gesuchtes Wort auf dieser Seite steht.

Tipps zum Üben:

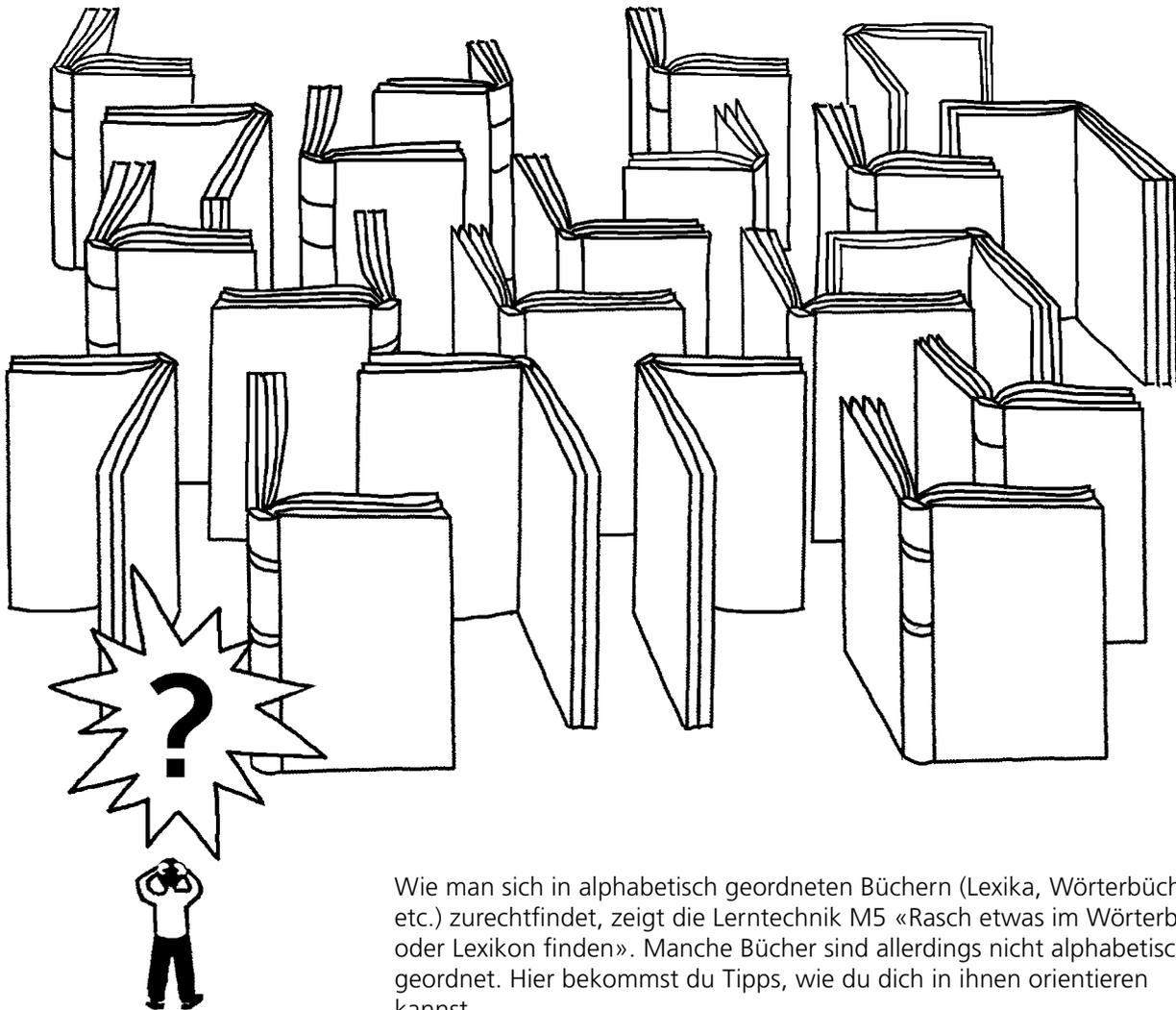
- Schreibe ein paar Wörter auf. Suche sie dann im Wörterbuch, indem du ganz bewusst auf die Kopfwörter achtest.
- Stellt euch zu zweit solche Fragen: «Wie heißen die Kopfwörter auf der Seite, wo ‚Elefant‘ steht?» – «Zwischen welchen Kopfwörtern steht ‚lustig‘?»



5.4

Auch dies musst du wissen, wenn du im Wörterbuch suchst:

- Zusammengesetzte Wörter findest du manchmal nicht. Schau dann bei den Einzelwörtern nach! (Beispiel: Wenn du «Schneemann» nicht findest, schau bei «Schnee» und «Mann» nach!).
- Nomen stehen immer in der Einzahl im Wörterbuch. Wenn du also die Mehrzahl eines Nomens suchst (z. B. «die Äpfel»), musst du bei der Einzahl nachsehen («die Äpfel» findest du bei «Apfel»).
- Verben stehen immer im Infinitiv (in der Grundform) im Wörterbuch. Wenn du also ein Verb in einer bestimmten Form suchst (z. B. «er sieht»), musst du beim Infinitiv / bei der Grundform suchen («er sieht» findest du bei «sehen»).



Wie man sich in alphabetisch geordneten Büchern (Lexika, Wörterbücher etc.) zurechtfindet, zeigt die Lerntechnik M5 «Rasch etwas im Wörterbuch oder Lexikon finden». Manche Bücher sind allerdings nicht alphabetisch geordnet. Hier bekommst du Tipps, wie du dich in ihnen orientieren kannst.

6.1

Das Inhaltsverzeichnis durchsehen

Das gilt vor allem bei Sachbüchern. Im Inhaltsverzeichnis kann man gezielt nach dem suchen, was man wissen will. Hat man es gefunden, braucht man nur das betreffende Kapitel durchzusehen und nicht das ganze Buch!

6.2

Schauen, ob es ein Register hinten im Buch hat

Viele Sachbücher haben hinten ein alphabetisch geordnetes Stichwortregister. Dort findet man problemlos die Stellen und Seiten zum Thema, das einen interessiert. Schau unbedingt, ob es so ein Register hat. Du sparst damit viel Zeit.

6.3

Den Rückentext lesen

Bei den meisten Büchern steht hinten drauf, worum es in diesem Buch geht. Damit hast du einen groben Einblick, ohne dass du viel lesen musst. Das ist sehr praktisch.

6.4

Den Klappentext und/oder den Kurzbeschreibung auf der ersten oder zweiten Innenseite lesen

Bei den meisten Büchern steht innen im Umschlag oder auf der ersten oder zweiten Innenseite eine kurze Zusammenfassung des Inhalts. Oft finden sich dort auch Angaben zum Autor/zur Autorin.

Lies diese Texte unbedingt. Du verschaffst dir damit ohne grossen Aufwand einen guten Einblick.

6.5

Die Einleitung oder das Vorwort lesen

Manche Bücher haben ein Vorwort oder eine Einleitung, wo knapp zusammengefasst wird, was einen in diesem Buch erwartet. Wenn ein Buch ein Vorwort oder eine Einleitung hat, lohnt es sich auf jeden Fall, diese Seiten kurz durchzusehen. Sie vermitteln dir einen guten Einblick, so dass du entscheiden kannst, ob du dieses Buch wirklich lesen willst.



Und noch ein Tipp:

Je mehr du dich mit Büchern auseinandersetzt, desto rascher erfasst du sie. Geh also immer wieder in die Bibliothek und leih dir Bücher aus!



Das Internet ist eine gute Quelle für Informationen, vor allem, wenn du es in zwei Sprachen nutzen kannst. Am einfachsten gehst du dabei so vor:

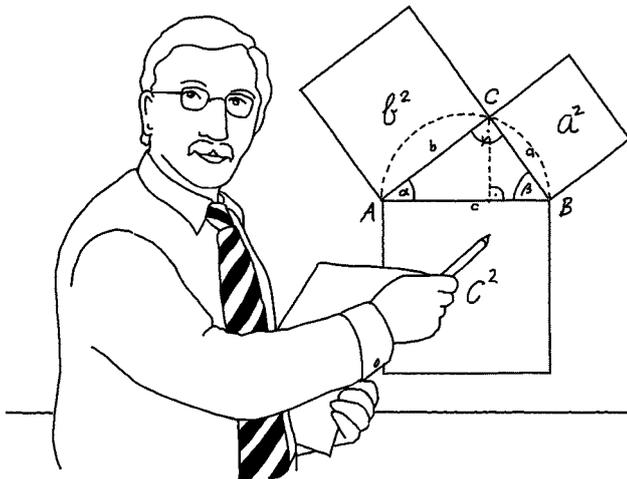


- Wähle eine gute Suchmaschine, z.B. Google (gib ‚www.google.com‘ ein).
- Gib ein möglichst genaues Stichwort (besser: zwei oder mehrere Stichwörter) zu deinem Thema ein (z. B. «Löwe, Fabeln», wenn du Fabeln mit Löwen suchst, oder «Türkei, Bilder von Istanbul» oder «Portugal, Landwirtschaft»).
- Meist bekommst du dann eine grosse Auswahl an Websites. Schau zuerst, ob eine aus Wikipedia dabei ist. Wikipedia ist ein gutes Internet-Lexikon, das es in vielen Sprachen gibt. (Du kannst auch www.wikipedia.org eingeben und dann im Suchfeld dein Stichwort hinschreiben).
- Suche unbedingt auch auf den Websites in deiner Muttersprache oder gib in Google einen Suchbegriff in deiner Sprache ein. Wichtig: Du musst die Suchbegriffe richtig schreiben. Wenn du nicht sicher bist, kann dir vielleicht eine Übersetzungsmaschine helfen. Gut ist z. B. der Google-Translator (<https://translate.google.de/>).
- In manchen Sprachen gibt es spezielle Seiten für Kinder und Jugendliche (auf Deutsch z. B. www.blinde-kuh.de). Erkundige dich, ob es das auch in deiner Sprache gibt!
- In den vielen Informationen kann man sich auch verlieren; das ist eine Gefahr. Überlege dir also genau, welche Seiten (Texte, Bilder, Audio-Files) dir für deinen Zweck wirklich etwas nützen. Drucke nur diese aus.
- Im Internet wird viel Missbrauch getrieben. Pass auf folgende Punkte auf: Teile niemandem deinen Namen, deine Adresse oder dein E-Mail mit. Lass dich nicht auf Verabredungen ein. Bestelle nichts ohne Einverständnis deiner Eltern. Klicke keine Links an, die dir sonderbar vorkommen. Hol im Zweifelsfall deine Eltern oder den Lehrer/die Lehrerin.

Tipp

Vergiss nicht, dass es neben dem Internet noch weitere, ebenso wichtige Informationsquellen gibt. Dazu zählen vor allem die folgenden:

- ▶ Bibliotheken (hier findest du Fachbücher, Nachschlagewerke, Zeitschriften usw.).
- ▶ Gespräche mit Expert/innen in deinem Umfeld (Eltern, Bekannte, Fachleute ...).
- ▶ «Elektronische» Befragung von Expert/innen (mit e-Mail, Telefon, Skype, SMS...)



3

Techniken und Strategien zum Lesen (M8–10)

Überblick

In den heutigen Informationsgesellschaften ist Lesekompetenz eine Schlüsselqualifikation von existenzieller Bedeutung. Diese Kompetenz kann und soll selbstverständlich auch im HSU gefördert werden, zumal die entsprechenden Techniken ja nicht an eine bestimmte Sprache gebunden sind. Eine Fülle von Anregungen bietet das Heft 2 der vorliegenden Reihe (Didaktische Anregungen zur Förderung des Lesens in der Erstsprache). Wir beschränken uns hier auf drei Materialien zur 5-Schritte-Lesetechnik, zu Notizen, Randnotizen und Zusammenfassungen. Sie unterstützen die Schüler/innen vor allem in der selbstständigen Arbeit mit anspruchsvollen Texten (Sachtexte, literarische Texte), die sie z. B. auf eine Prüfung oder einen Vortrag hin verstanden haben müssen.

Empfehlungen zum Einsatz

M8

M8 (Einen Text genau verstehen mit der 5-Schritte-Technik): Sinnvoll ist, mit der Klasse zunächst ein Gespräch über verschiedene Arten des Lesens zu führen. (Man kann lesen, um sich zu unterhalten, um gezielt eine Information zu suchen, um sich einen groben Überblick zu verschaffen oder eben, um etwas ganz genau zu verstehen und wiedergeben zu können.) Der letzte Punkt ist z. B. bei Prüfungen oder Vorträgen wichtig, und hierfür bewährt sich die 5-Schritte-Technik ausgezeichnet. Die fünf Schritte sollen besprochen und erläutert werden; vor allem aber sollen sie (möglichst mehrmals) anhand eines konkreten Texts durchgespielt werden. Dies kann z. B. ein Sachtext aus dem HSU sein oder individuelle Texte, die die Schüler/innen zur Vorbereitung von Vorträgen lesen. Wichtig ist, die Erfahrungen mit der 5-Schritte-Technik zu diskutieren und ihren Wert auch für den regulären Unterricht zu betonen. Bei Schritt 1 soll zudem auf M6 (sich in Büchern zurechtfinden) verwiesen werden, bei Schritt 4b auf M9 und M10 (Notizen, Zusammenfassungen). Diese drei Blätter sollten behandelt sein oder jetzt behandelt werden.

M9 und M10

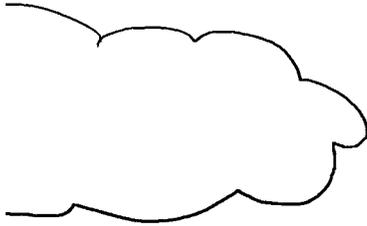
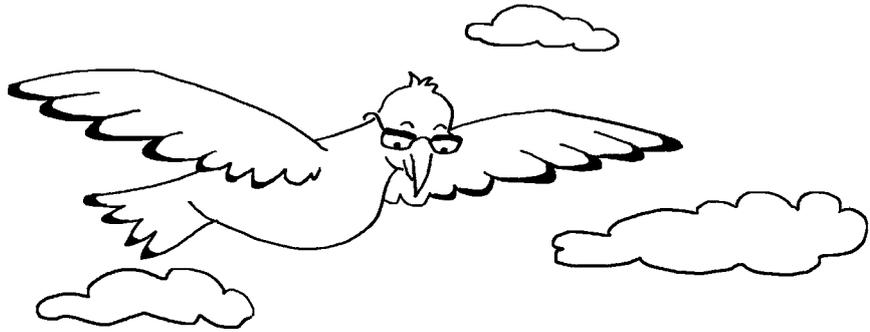
M9 (In Texten das Wichtige markieren; Notizen machen) und M10 (Gute Zusammenfassungen machen) können entweder selbstständig eingeführt werden oder in Zusammenhang mit M8 (5-Schritte-Technik). M9 veranschaulicht und konkretisiert den Schritt 4b (Wichtiges markieren, Randnotizen machen), M10 (Zusammenfassungen) konkretisiert den Schritt 4c.

Für beide Blätter gilt, dass sie unbedingt im HSU besprochen und anhand konkreter Aufgabestellungen trainiert werden sollen. Wenn die Blätter bloss abgegeben werden, ist die Gefahr gross, dass die auf ihnen beschriebenen Lerntechniken nicht umgesetzt und genutzt werden. Für die Techniken 9.1 und 9.2 (Markieren, Randnotizen) erfolgt die Konkretisierung am besten anhand eines Sachtexts oder einer Geschichte. Dasselbe gilt für die in M10 beschriebenen drei Techniken, die auch bei der Vorbereitung von Vorträgen hilfreich sind.

Nicht jeden Text musst du bis ins letzte Detail verstehen. Wenn du einen Text aber wirklich gründlich verstehen musst oder willst (z. B. für eine Prüfung oder einen Vortrag), hilft dir die 5-Schritte-Lesetechnik ausgezeichnet. Sie funktioniert folgendermassen:

Schritt 1

Überfliege den Text, verschaffe dir einen Überblick.



Das Ziel ist, dass du einen groben Überblick über den Text hast. Lies dazu den Titel und alle Zwischentitel, schau dir die Illustrationen an, schau in einzelne Abschnitte hinein. Bei Büchern: Lies die Zusammenfassung hinten auf dem Umschlag oder auf der ersten Innenseite, lies das Inhaltsverzeichnis, schau das Vorwort oder die Einleitung durch.

Schritt 2

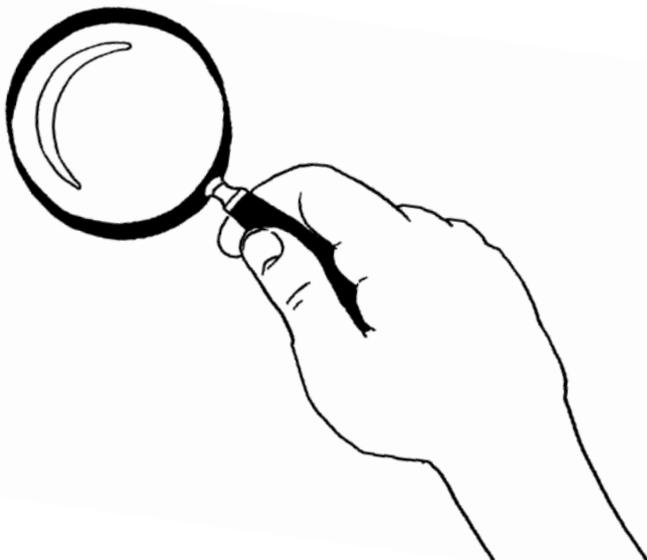
Stell Fragen an den Text.

Was möchtest du zum Thema des Textes wissen, was interessiert dich? Was weisst du schon? Schreibe deine Fragen auf ein Blatt auf und lass Platz für weitere Fragen.

Schritt 3

Lies den Text jetzt gründlich durch.

Lies den Text konzentriert durch. Längere Texte oder Bücher teilst du in kleinere Portionen auf, die du bewältigen kannst (Abschnitte, Seiten, Kapitel). Nach jeder Portion nimmst du dein Frageblatt von Schritt 2 und überlegst, was du nun schon beantworten kannst. Vielleicht notierst du auch zusätzliche Fragen oder markierst jetzt schon wichtige Stellen.



Schritt 4

Markiere Wichtiges, beantworte die Fragen, fasse den Text zusammen.

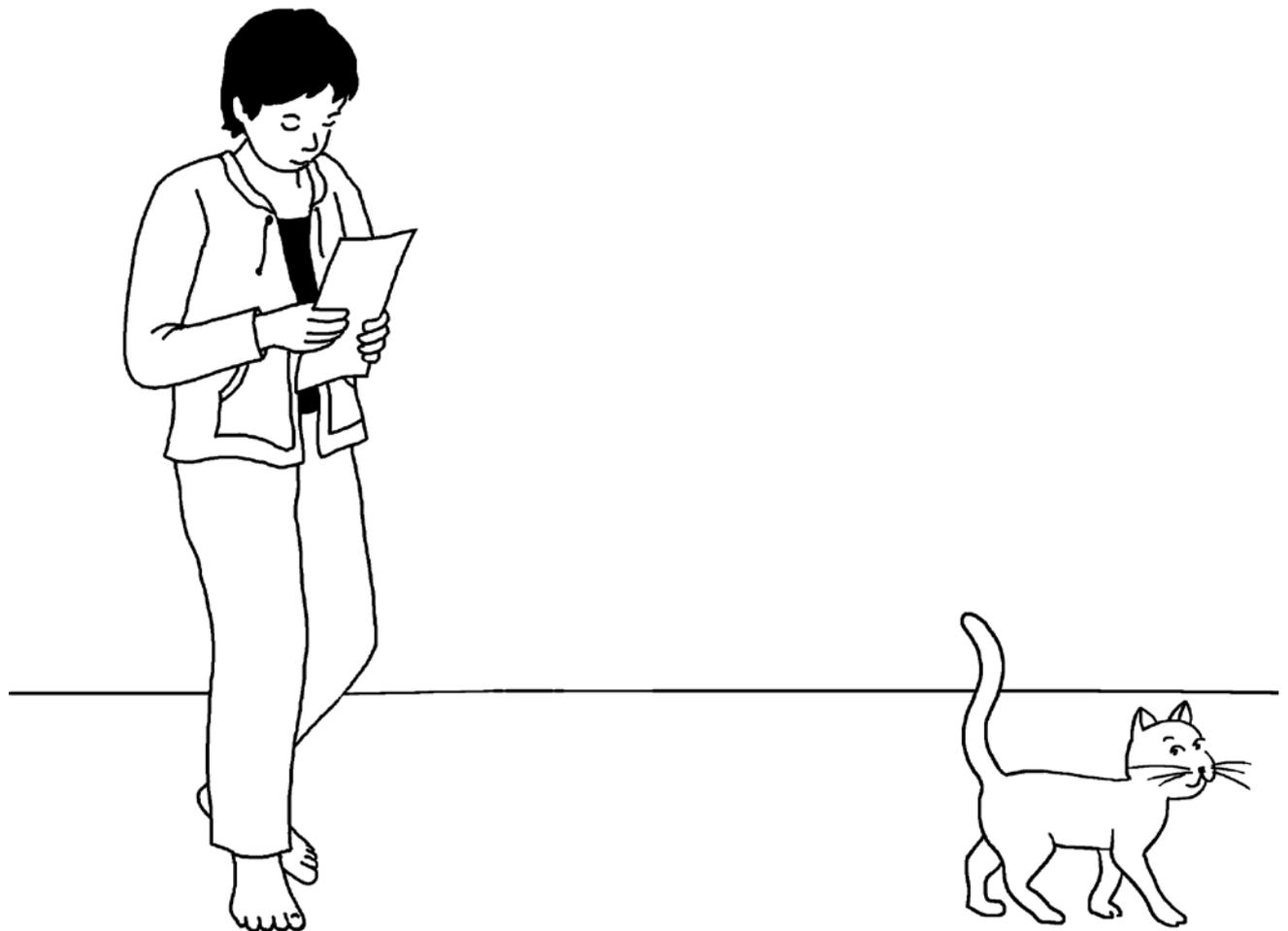
- Wenn du den Text fertig gelesen hast: Schau deine Fragen von Schritt 2 und 3 an, beantworte sie wenn möglich.
- Markiere im Text alles Wichtige (indem du es unterstreichst oder mit Leuchtstift markierst; mit Strichen am Rand; mit Notizen am Rand). Bei Büchern, die du nicht vollschreiben darfst, verwendest du Bleistift oder legst Zettel hinein.
- Mach eine Zusammenfassung des Textes in eigenen Worten. Das hilft dir, den Inhalt nochmals ganz genau zu durchdenken.



Schritt 5

Wiederhole den Inhalt.

Einen oder zwei Tage später: Schau den Text mit den Markierungen aus Schritt 4b nochmals an. Versuche, den Inhalt im Kopf oder auf einem Papier so vollständig wie möglich wiederzugeben. Kontrolliere mit der Vorlage, ob du nichts vergessen hast.



9.1

Markieren, hervorheben, anstreichen



Wichtig!

Wenn du einen Text liest, dessen Inhalt du behalten solltest (zum Beispiel für eine Prüfung oder einen Vortrag), markierst du am besten die wichtigen Stellen. Das hat einen grossen Vorteil: Wenn du den Text wiederholst, musst du nicht mehr alles lesen, sondern kannst dich auf die markierten Stellen beschränken.

Markieren kann man auf verschiedene Arten. Probiere einige aus!

- In Büchern, die man nicht vollschreiben darf (vor allem bei ausgeliehenen Büchern) ist Folgendes sinnvoll: Mit Bleistift fein unterstreichen oder am Rand einen Strich machen. Andere Möglichkeit: Buchzeichen einlegen; bei der wichtigen Stelle einen Pfeil oder eine Notiz auf einem Post-it-Zettelchen hinkleben.
- Am Rand einen Strich oder ein Kreuz machen; bei ganz wichtigen Stellen einen Doppelstrich oder ein Ausrufezeichen, bei Unklarem ein Fragezeichen.
- Wichtige Wörter oder Stellen unterstreichen, am besten mit einer oder mehreren Farben.
- Mit einem Leuchtstift (Marker) wichtige Wörter oder Stellen markieren. Wenn du keinen Leuchtstift hast: farbig einkreisen. Verwende auch hier mehrere Farben!

9.2

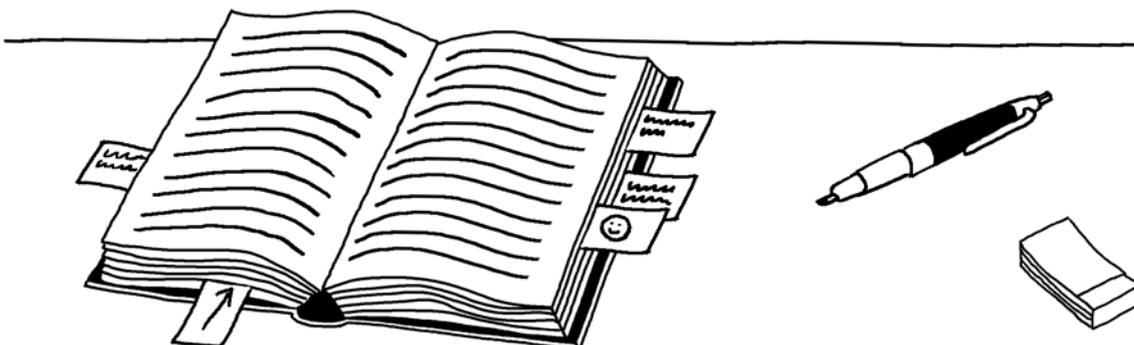
Randnotizen

Sinnvoll und hilfreich ist auch, beim Lesen Randnotizen zu machen.

- Das können Stichwörter zu einem Abschnitt im Text sein (fast wie Zwischentitel; Beispiel: «Flüsse in der Türkei», «Rassismus heute»), oder
- Bemerkungen und Fragen zum Inhalt (Beispiel: «unklar», «super Zitat»).

Bei Büchern, denen du Sorge tragen willst, kannst du so vorgehen: Buchzeichen einlegen, Post-it oder anderes Zettelchen bei der Stelle hinkleben, zu der es gehört; deinen Kommentar darauf schreiben.

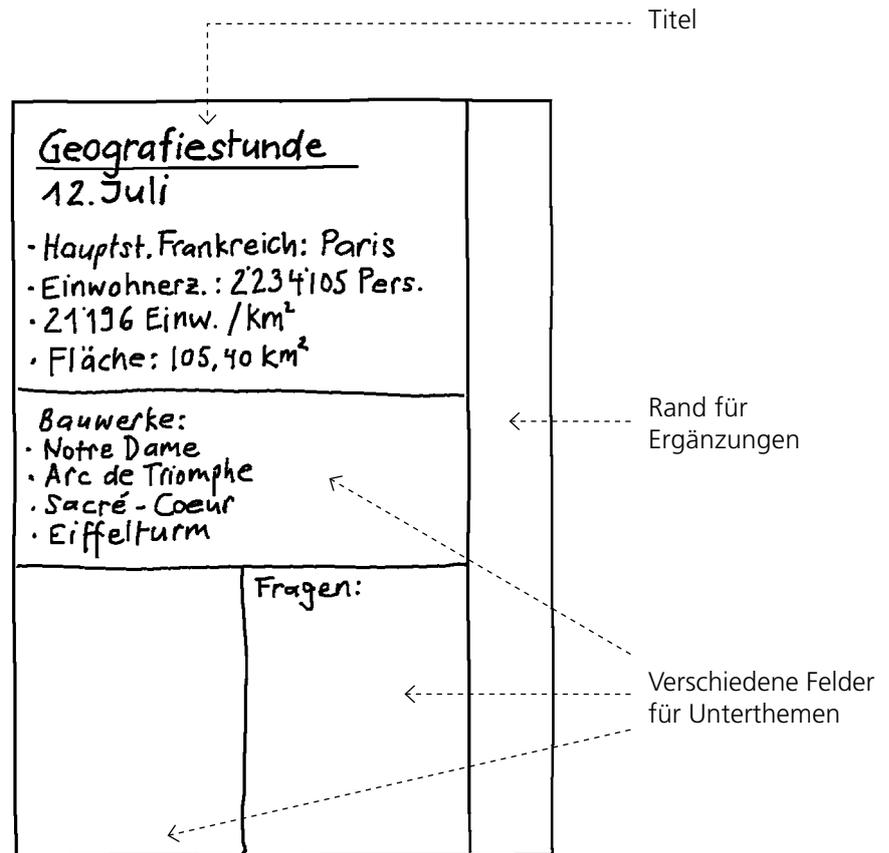
Notizen machen ist ohnehin in allen möglichen Zusammenhängen wichtig: um etwas zusammenzufassen, um Ideen zu sammeln, um sich etwas zu merken.



Damit Notizen wirklich hilfreich sind, solltest du einige Tipps beachten:

- Schreibe leserlich, auch wenn es eilt. Unleserliche Notizen nützen dir nichts.
- Schreibe oben auf dem Notizblatt einen Titel. Lass rechts für Ergänzungen etc. einen Rand von 4–5 cm frei.
- Schreibe in Stichwörtern; mach keine ganzen Sätze.
- Schreibe nur die wirklich wichtigen Dinge auf. Als Training kannst du versuchen, in 10–15 Stichwörtern eine Geschichte oder einen Zeitungsartikel zusammenzufassen.

Beispiel eines übersichtlichen Notizblatts:



- Je nach Thema kann es hilfreich sein, wenn du deine Notizen nach verschiedenen Unterthemen gliederst. Am besten teilst du dein Notizblatt in Felder ein und schreibst diese an. Zum Beispiel: «Wichtigste Inhalte», «auch noch interessant», «Fragen».
- Benutze Abkürzungen, Pfeile, Symbole, Skizzen (z. B. «Tel.» für «Telefon»; →; :-); ☺).

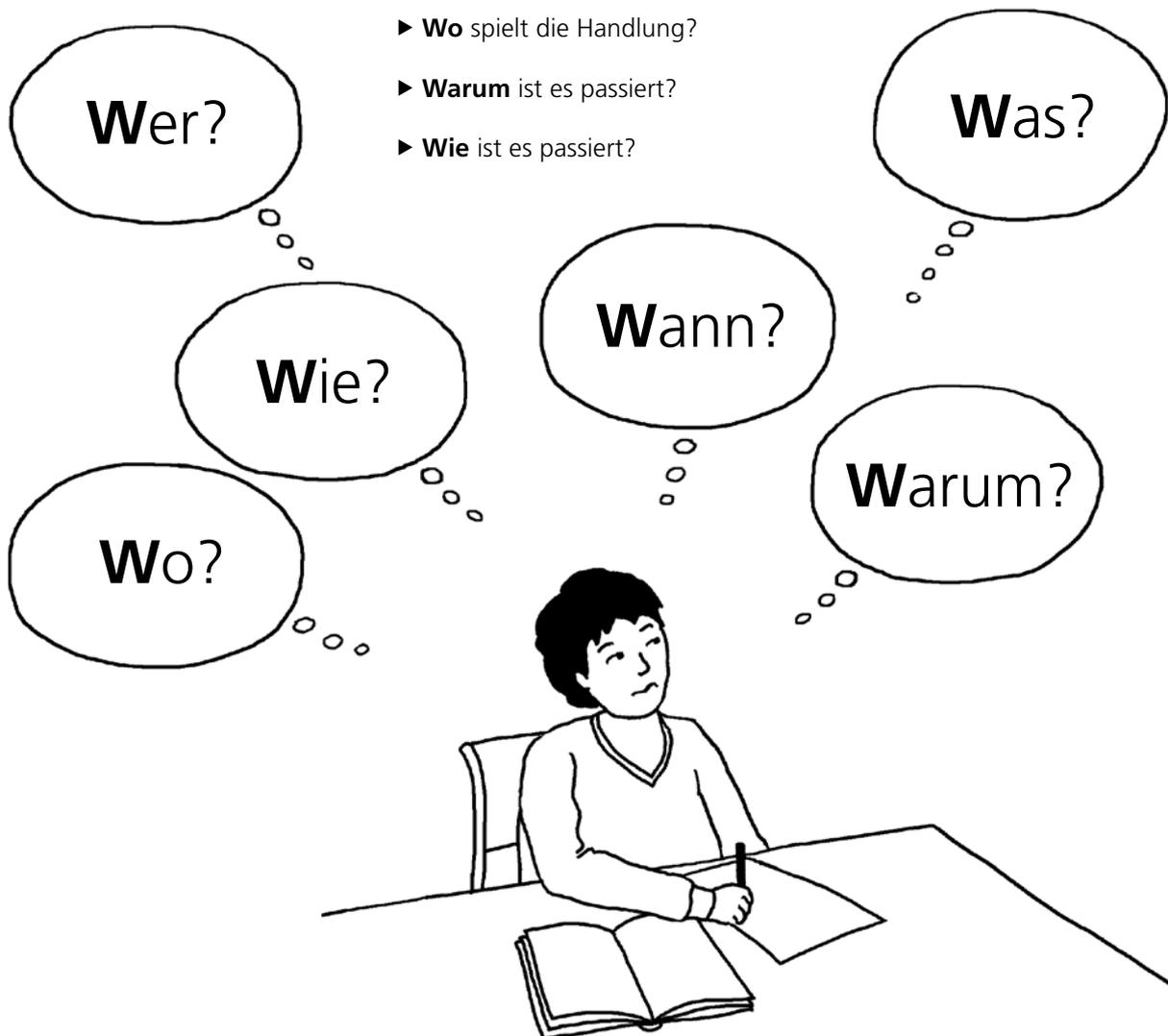
M10 Gute Zusammenfassungen machen

10.1

Der W-Fragen-Tipp

Wenn du die **folgenden Fragen** beantwortest (je 2–3 Sätze), bekommst du eine **brauchbare Zusammenfassung**:

- ▶ **Wer** sind die wichtigsten Personen?
- ▶ **Was** ist passiert, was ist die Handlung?
- ▶ **Wann** spielte die Handlung?
- ▶ **Wo** spielt die Handlung?
- ▶ **Warum** ist es passiert?
- ▶ **Wie** ist es passiert?



10.2

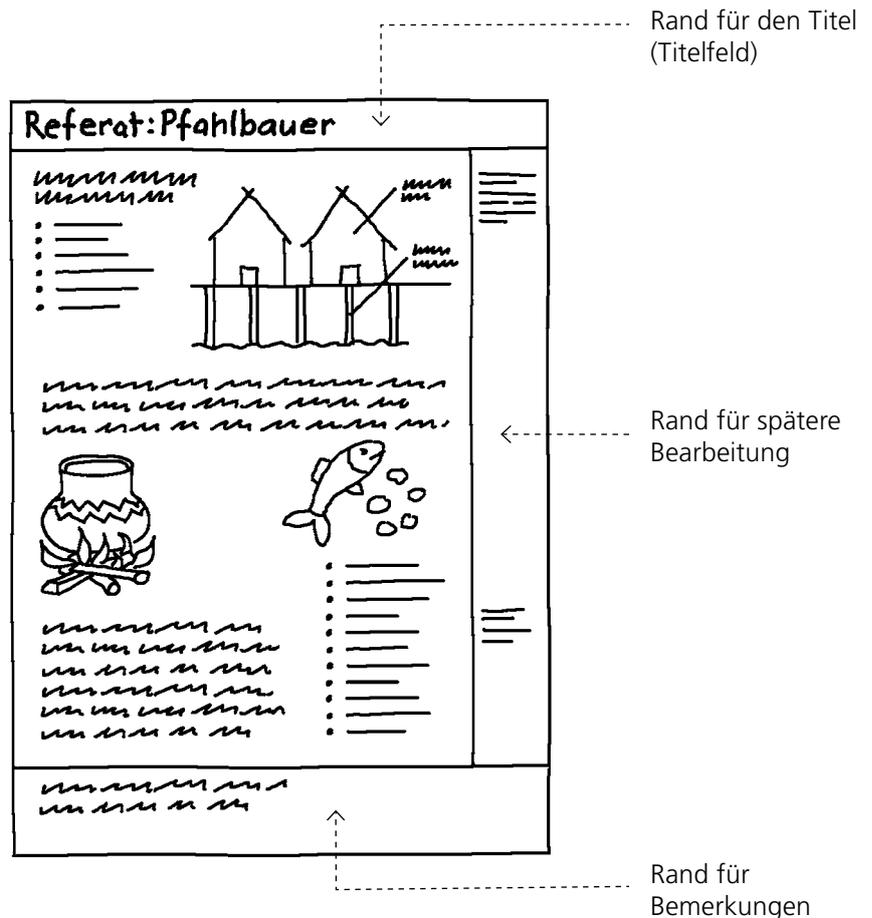
Tipps zum Zusammenfassen von Büchern und Geschichten:

- Schreibe zuerst folgende Angaben auf: Titel des Buchs oder der Geschichte – Autor oder Autorin – Verlag – Anzahl Seiten – Art des Buchs (Sachbuch, Krimi, Comic...).
- Schreibe eine ganz kurze Inhaltsangabe (drei bis fünf Zeilen).
- Fasse dann das Buch oder die Geschichte Kapitel für Kapitel (oder Teil für Teil) kurz zusammen. Beschränke dich auf das Wichtigste.
- Schreibe am Schluss, wie dir das Buch oder die Geschichte gefallen hat.

Ein gutes Schema für Zusammenfassungen

- Nimm ein A-4-Blatt und teile es mit einem Lineal folgendermassen ein:
 - Mach oben einen Rand von 2 cm für den Titel.
 - Mach rechts einen Rand von 4 cm für die spätere Bearbeitung und Ergänzung durch Stichwörter etc.
 - Mach unten einen Rand von 4 cm für persönliche Bemerkungen, Fragen etc.
- Trage im Titelfeld ein, was du zusammenfasst. Beispiel: «Vortrag Römerzeit».

Beispiel einer übersichtlichen Zusammenfassung:



- Fasse im grossen Feld den gelesenen Text (oder die Texte zu deinem Thema) zusammen. Schreibe nur die wichtigsten Informationen auf. Schreibe in Stichwörtern oder kurzen Sätzen, verwende Abkürzungen. Gliedere deinen Text in Abschnitte.
 - Lies und ergänze deine Zusammenfassung. Schreibe in der Spalte rechts die wichtigsten Stichwörter zu jedem Abschnitt deines Texts. Schreibe zuunterst deine persönlichen Bemerkungen und Fragen hin, die du noch klären musst.
- Lies alles nochmals durch, um es dir gut einzuprägen.

4

Techniken und Strategien zum Schreiben (M11–13)

Überblick

Die Bedeutung der literalen Kompetenzen – Lesen und Schreiben – steht ausser jedem Zweifel. Über diese Kompetenzen auch in der Erstsprache zu verfügen, ist eine wichtige Voraussetzung für eine umfassende Bilingualität. Lernstrategien und -techniken sind auch bei der Lese- und Schreibförderung von grosser Bedeutung. Und da sie weitgehend sprachunabhängig bzw. -übergreifend sind, nützen Techniken, die im HSU eingeführt und geübt wurden, auch im Regelunterricht – und umgekehrt. Zu diversen Aspekten des Themas Schreiben finden sich Ideen im Heft 1 dieser Reihe («Didaktische Anregungen zur Förderung des Schreibens in der Erstsprache»). Wir beschränken uns nachfolgend auf Tipps zum Finden und Systematisieren von Schreibideen mittels Cluster, Mind-Map und Zettelchen, sowie auf zwei hier neu gestaltete Arbeitsblätter aus dem genannten Heft, welche die Schüler/innen bei der Konzeption von Texten und bei Schreibproblemen unterstützen.

Empfehlungen zum Einsatz

M11

M11 (Ideen finden, Texte planen mit Cluster, Mind-Map und Zettelchen): Alle drei Techniken, vor allem aber Cluster und Mind-Map, sollen anhand eines oder mehrerer konkreter Themen besprochen und durchgespielt werden. Für die Cluster-Methode eignen sich dabei eher fantasie- oder assoziationsbezogene Themen. Die Mind-Map-Methode führt von Anfang an zu einer höheren Strukturierung, was sich bei Sachthemen oder bei der Planung von Vorträgen bewährt. Gut denkbar ist aber auch, zunächst ein Cluster zu einem Thema zu machen und dies anschliessend in Form einer Mind-Map weiterzuführen.

Für erste, von der Lehrperson geleitete Versuche mit den beiden Methoden kann man die Schüler/innen auch in Zweierteams (mit A3-Blättern) arbeiten lassen. Wie bei allen Lerntechniken soll auch hier thematisiert werden, welche Erfahrungen die Schüler/innen machen und für welche Kontexte sie die neuen Techniken verwenden können.

M12 und M13

M12 (Einen Text planen, verfassen, überarbeiten – Schritt für Schritt) und M13 (Mit Schreibproblemen umgehen) sind neu gestaltete Fassungen der Arbeitsblätter 1 und 2 aus dem didaktischen Heft 1 der Reihe «Materialien für den herkunftssprachlichen Unterricht» («Förderung des Schreibens in der Erstsprache»). Zuerst soll M12, nachher M13 behandelt werden. Bevor man sie (oder die grösseren Originale aus Heft 1) abgibt, ist es sinnvoll, ein Gespräch über Schritte der Textplanung und über Schreibprobleme zu führen. Zur Konkretisierung von M12 soll ein Schreibthema gewählt werden, anhand dessen die einzelnen Schritte dann illustriert und durchgeführt werden. Dies soll unbedingt 2–3 mal wiederholt werden. M13 (mit Schreibproblemen umgehen) kann während oder nach dem ersten Schreibprojekt abgegeben und besprochen werden.

M11 Ideen finden, Texte planen mit Cluster, Mind-Map und Zettelchen

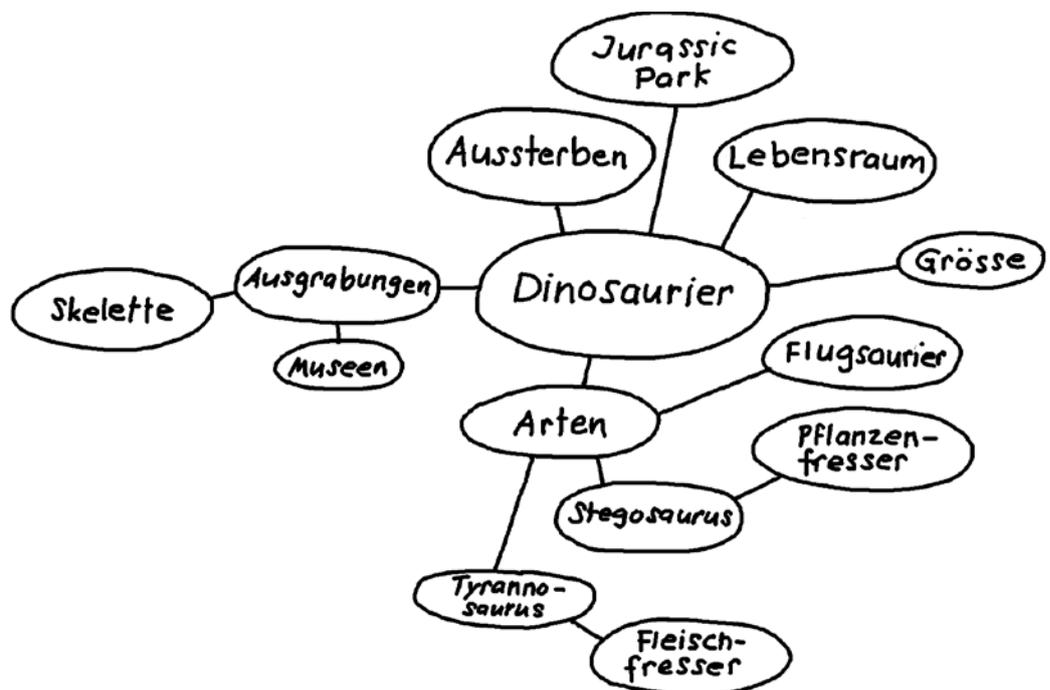
11.1

Die Cluster-Methode

So machst du einen Cluster:

Cluster bedeutet (Ideen-)Haufen. Diese Technik lässt deiner Phantasie und deinen Assoziationen freien Lauf. Sie hilft dir, in kreativer Weise Ideen zusammenzutragen und einen Handlungsverlauf herauszufinden.

- Nimm ein Blatt (A4 oder grösser), lege es quer vor dich hin. Schreibe in der Mitte gross das Thema oder das Schlüsselwort, um das es geht (z.B. «Heimweh», «Diskriminierung», «Dinosaurier»). Kreise dieses Wort oder diese Wörter ein.
- Schreibe nun um dieses Wort herum in Stichworten alles auf, was dir einfällt (alle deine Assoziationen, Ideen, Gedanken). Kreise die neuen Wörter ebenfalls ein und verbinde sie mit dem Schlüsselwort in der Mitte.
- Um jedes eingekreiste Wort herum kannst du wieder Wörter schreiben und einkreisen. So entsteht am Schluss ein ganzes Netz von Ideen und Assoziationen.



Und so geht es weiter – vom Cluster zum Text:

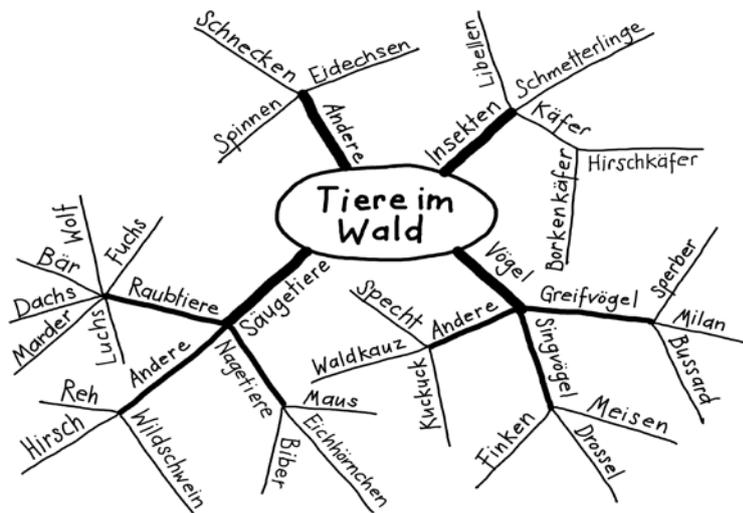
- Betrachte deinen Cluster in aller Ruhe.
- Überlege dann, welche eingekreisten Begriffe so zusammenhängen, dass daraus ein Text (Aufsatz, Bericht, Vortrag) werden könnte. Fahre mit einer anderen Farbe diesen Verbindungen oder Gedankengängen nach. Vielleicht brauchst du auch mehrere Farben für verschiedene Teile. Vielleicht musst du auch noch neue Kreise oder Verbindungen dazu-schreiben.
- Mach das so lange, bis du einigermaßen klar siehst, wie dein Text aufgebaut sein könnte. Setze Nummern für die Reihenfolge der Gedanken, wenn dir das hilft.
- Beginne nun mit dem Aufschreiben. Viel Erfolg!

Die Mind-Map-Methode

So machst du eine Mind-Map:

Mind-Map bedeutet Gedanken-Landkarte. Diese Technik eignet sich vor allem, wenn du einen sachbezogenen Text oder Vortrag verfassen solltest, bei dem die Struktur und der Aufbau von Anfang an wichtig sind.

- Nimm ein Blatt (A4 oder grösser), lege es quer vor dich hin. Schreibe in der Mitte gross das Thema oder das Schlüsselwort, um das es geht (z. B. «Atomenergie ja oder nein», «Geschichte von Serbien»). Kreise dieses Wort oder diese Wörter ein.
- Mach von diesem Schlüsselwort aus ein paar Hauptäste (dicke Linien) für die wichtigsten Teilgebiete oder -aspekte deines Themas. Schreibe die Hauptäste an. (Bei Atomenergie z. B.: Risiken / Nutzen / Vergleich mit anderen Energien.)
- Von den Hauptästen aus können sich Nebenäste verzweigen.
- Auch die Nebenäste können sich noch weiter verzweigen.



Und so geht es weiter:

- Betrachte deine Mind-Map in aller Ruhe, überlege dir, ob nichts Wichtiges fehlt. Die Mind-Map ist dann fertig und gelungen, wenn sie dir wie eine Landkarte einen Überblick über dein Thema gibt.
- Je nach Verwendung lohnt es sich, die Mind-Map noch weiter zu bearbeiten (z. B. wenn du sie als Vorbereitung für einen Text oder Vortrag gemacht hast):
 - Verwende verschiedene Farben und Pfeile, um Dinge zu markieren, die zusammengehören.
 - Nummeriere die Haupt- und Nebenäste so, wie du sie nachher beschreiben willst.
 - Verwende eventuell Symbole; zum Beispiel, um Dinge zu markieren, die du im Vortrag mit Bildern illustrieren willst.
- Mach dich dann an die nächsten Schritte deiner Arbeit.

Die Zettelchen-Methode

Schneide etwa 20 kleine Zettelchen, lege sie vor dich hin. Schliesse die Augen und warte, bis dir irgendein Gedanke zu deinem Thema einfällt. Schreibe ihn auf ein Zettelchen. Jede Idee kommt auf ein eigenes Zettelchen. Vielleicht musst du etwas warten oder im Zimmer herumgehen, bis dir genug Ideen eingefallen sind. Wenn du 10–15 Zettelchen hast, schaust du, was zusammenpassen und einen Text geben könnte. Verschiebe die Zettel solange und ergänze sie durch weitere Zettel, bis du dir den Text ungefähr vorstellen kannst!

M12 Einen Text planen, verfassen, überarbeiten – Schritt für Schritt

Schritt 1

Finde gute Ideen zu deinem Thema!

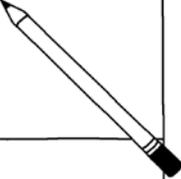


Möglichkeiten:

- Nimm ein Blatt oder verschiedene kleine Zettelchen. Notiere alles, was dir zum Thema einfällt. Wenn es dir leichter fällt, kannst du die Notizen auch in der Schulsprache machen.
- Wenn du Zeit hast: Sprich mit verschiedenen Leuten über das Thema. Notiere dir ihre Ideen.
- Mach eine Mind-Map oder ein Cluster, wenn du diese Techniken schon kennst.

Schritt 2

Ordne die Ideen, plane den Aufbau deines Texts

Einleitung:
Hauptteil: 
Schlussteil:

- Schau deine Notizen oder Zettelchen durch. Streiche durch, was du nicht brauchen kannst.
- Nimm ein Blatt und teile es in folgende drei Felder:
 - Einleitung/Überblick
 - Hauptteil (grosses Feld!)
 - Schluss/Zusammenfassung
- Schreibe in jedes Feld die Ideen, die dorthin passen. Überlege, was noch fehlt, ergänze!
- Bleibe bei diesem Schritt so lange, bis du dir deinen Text/deine Geschichte ungefähr vorstellen kannst.
- Überlege auch, wie du den Text gestalten willst (auf ein Blatt, am Computer, illustriert...).

Schritt 3

Schreib eine erste Fassung des Texts (Entwurf)

- Schreibe den Text.
- Lies deinen Entwurf durch. Ist der Aufbau ok? Willst du gewisse Wörter, Formen oder Sätze jetzt schon verbessern?

Schritt 4

Finde einen attraktiven Titel und Anfang

- Mit einem guten Titel kannst du die Leser/innen oder Zuhörer/innen gespannt machen. «Hilfe, ich bin am Ertrinken!» tönt zum Beispiel spannender als «Mein Ferienabenteuer».
- Das Gleiche gilt für den ersten Satz oder Abschnitt des Textes: Hier kannst du Interesse und Spannung aufbauen. Bei einer Erzählung kommt es auf einen überraschenden, spannenden Einstieg an, bei einem Sachtext auf eine klare Information.
- Bei längeren Texten und Vorträgen ist es wichtig, gute und informative Zwischentitel zu setzen. Sie helfen den Leser/innen, den Überblick zu bewahren.

Schritt 5

Überarbeite den Entwurf

- Dies geschieht am besten zu zweit oder zu dritt in einer «Schreibkonferenz». In dieser Form könnt ihr euch gegenseitig beraten und weiterhelfen. Aber auch alleine kannst du deinen Text überarbeiten. Nützlich beim Überarbeiten sind die folgenden Fragen:
 - Ist mein Text als Ganzes verständlich und interessant? Was muss ich klarer formulieren? Was ist gut, was nicht so? Habe ich mich ans Thema gehalten?
 - Hat mein Text einen klaren Aufbau (Einleitung/Überblick, Hauptteil, Schluss/Zusammenfassung); ist der Ablauf klar? Habe ich nicht am Thema vorbeigeschrieben?
 - Könnte ich den Titel meines Texts so umformulieren, dass er mehr Interesse und Spannung erzeugt oder dass er eine klarere Information zum Inhalt bietet?
 - Beginnt der Text mit einem interessanten oder informativen Satz, der Lust zum Weiterlesen macht; könnte ich das besser machen?
 - Ist jeder Satz verständlich und sprachlich korrekt (Formen, Satzbau)? Markiere Unsicherheiten und kläre sie mit der Lehrperson oder jemandem, der sich auskennt.
 - Habe ich klare und genaue Wörter gewählt; habe ich nicht zu viele Wiederholungen? Stimmt die Rechtschreibung (Wörterbuch beziehen!)?



Schritt 6

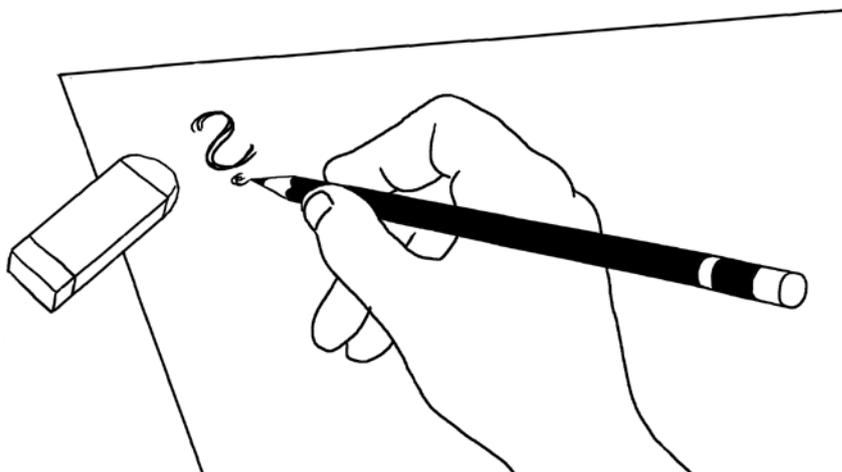
Gestalte die endgültige Fassung des Texts

- Schau, dass dein Text von der Darstellung her für die Leser/innen ansprechend oder für die Zuhörer/innen spannend ist!
- Experimentiere auch mit neuen Formen (Gestaltung mit Bildern oder als Collage, am Computer, als Hör-Text (Audio-File) etc.).

M13 Mit Schreibproblemen umgehen

Dieses Blatt zeigt dir, wie du ein paar häufige Probleme beim Schreiben lösen kannst.

- ▶ Wenn du keine Ideen hast, was du schreiben könntest oder wenn du Mühe mit dem Aufbau und der Gliederung deines Texts hast, dann schau auf dem Blatt M12 «Einen Text planen, verfassen, überarbeiten» nach!



Problem 1

Ich habe Mühe, in meiner Muttersprache zu schreiben.

- ▶ Beim Ideensammeln und beim Entwurf kannst du auch Wörter in der Schulsprache (z. B. Deutsch) verwenden, wenn dir das leichter fällt.
- ▶ Wenn du Mühe mit Dialekt und Schriftsprache in deiner Muttersprache oder mit korrekten Formen hast: Schreib im Entwurf einfach so, wie du es kannst. Besprich den Entwurf dann mit der Lehrperson oder jemandem, der die Schriftsprache beherrscht. Lass dir erklären, was warum geändert werden muss.
- ▶ Vielleicht kannst du mit der Lehrperson abmachen, dass du nur einen kurzen, dafür aber möglichst korrekten Text schreiben musst oder dass du z. B. die ersten fünf Sätze möglichst korrekt überarbeitest.
- ▶ Für die Rechtschreibung solltest du ein Wörterbuch in deiner Sprache beziehen.

Problem 2

Ich finde keinen spannenden Anfang oder attraktiven Einstieg.

- ▶ Wichtig ist, noch vor dem ersten Satz, dass dein Text einen interessanten Titel hat! Vorträge und längere Texte solltest du auch durch Zwischentitel gliedern.
- ▶ Bei einem Sachtext oder Vortrag steht am Anfang ein kurzer Überblick zum Inhalt des Textes. Er hilft den Leser/innen oder Zuhörer/innen, sich besser zu orientieren.
- ▶ Auch eine Geschichte oder ein Erlebnis kann mit einer Art Überblick beginnen: «Ich will euch erzählen, wie ich einmal...», «In meiner Geschichte geht es um ...».
- ▶ Eine Geschichte kann aber auch «mitten drin» beginnen, was manchmal sehr spannend wirkt: «Ich lag wie tot am Boden. Was war nur passiert? Langsam erinnerte ich mich...».
- ▶ Auch eine Frage an die Leser/innen oder Zuhörer/innen kann einen guten Anfang bilden: «Möchtet ihr wissen, was ich letzten Sommer erlebte? Hört gut zu! Es war an einem ...».

Problem 3

Ich weiss nicht, wie und was ich weiterschreiben soll.

- ▶ Lies jemandem vor oder erzähle jemandem, was du bis jetzt geschrieben hast. Besprich mit dieser Person, wie dein Text weitergehen könnte.
- ▶ Bei einem Sachtext oder Vortrag: Überlege einen neuen Aspekt deines Themas oder ein neues Unterthema, das du noch nicht behandelt hast.
- ▶ Bei einer Geschichte: Überlege, was die Leser/innen vielleicht noch genauer wissen möchten. Schreibe etwas dazu. («Tom legte sich ins Bett und schlief.» → «Ihr möchtet wohl wissen, wie Toms Bett und Zimmer aussah? Das kann ich euch gerne sagen:...».)
- ▶ Lies den letzten Satz deines Textes. Schreibe einen weiteren Satz, in dem du ein Wort aus diesem letzten Satz aufgreifst. («Tom legte sich ins Bett und schlief.» → «Er schlief tief, bis er plötzlich aufschreckte, denn ihm fiel ein, dass.... ».)

Problem 4

Ich finde keinen guten Schluss für meinen Text.



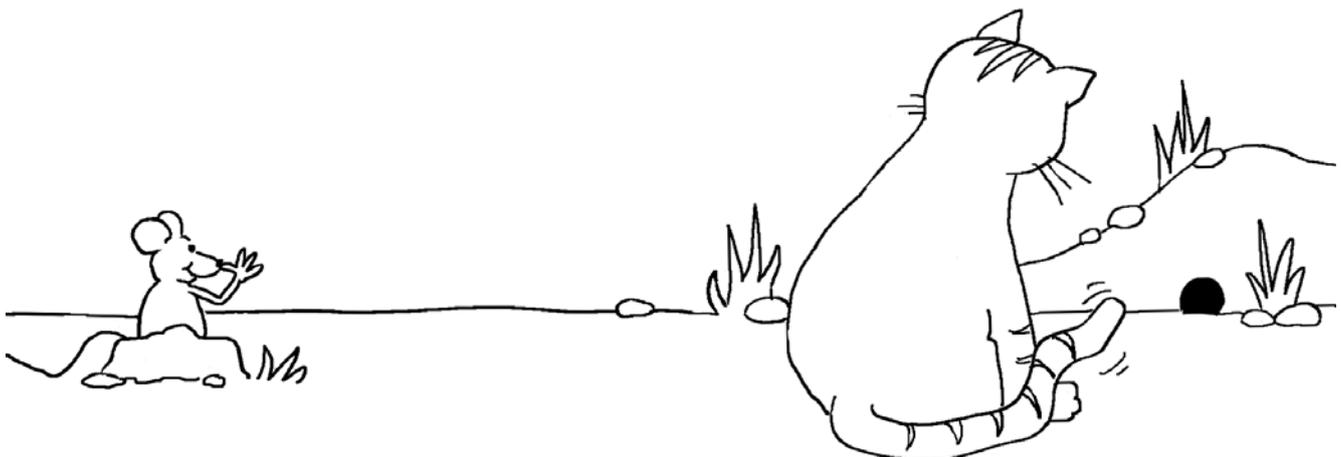
- ▶ Bei einem Sachtext ist es oft gut, am Schluss eine kurze Zusammenfassung zu schreiben («Die wichtigsten Punkte bei meinem Thema sind ...».)
- ▶ Gut ist oft, am Schluss des Textes eine persönliche Meinung abzugeben: «Mir gefällt an dieser Geschichte/bei diesem Thema besonders, ...», «Meiner Meinung nach ...».
- ▶ Man kann sich zum Schluss auch an die Leser/innen wenden: «Ich hoffe, dass klar wurde, was ich sagen wollte», «Wie hättet ihr euch hier verhalten?».

Problem 5

Hilfe, mein Text ist zu kurz!

(Siehe auch oben bei Problem 3 nach!)

- ▶ Bei Geschichten: Erfinde eine Nebenfigur (z.B. eine freche Maus), die immer wieder auftaucht.
- ▶ Schreibe bei einigen Sätzen deines Texts eine Erweiterung oder einen zusätzlichen Satz (Beispiel: «Damals war ich noch sehr klein.» → «Damals, vor etwa fünf Jahren, war ich noch sehr klein. Ich war höchstens sechs Jahre alt und ging erst gerade in den Kindergarten.»)
- ▶ Baue den Schluss der Geschichte aus. Bei einem Sachtext z.B. mit einer guten Zusammenfassung, bei einer Geschichte mit einer persönlichen Stellungnahme.



5

Techniken und Strategien zum Vorbereiten von Vorträgen und Prüfungen (M14–15)

Überblick

Vorträge zu halten und sich auf grössere Prüfungen vorzubereiten gehört von der vierten, fünften Klasse an zu den üblichen Anforderungen der Volksschule. Für viele Schüler/innen kann beides grossen Stress bedeuten, sofern sie nicht sorgfältig angeleitet werden, wie sie dabei vorgehen sollen. Dies trifft doppelt für Schüler/innen zu, die in der Schulsprache des Einwanderungslandes noch Lücken haben. Die Materialien M14 und 15 geben für die beiden Situationen «Vortrag vorbereiten» und «Prüfung vorbereiten» konkrete und detaillierte Tipps.

Beide Blätter lassen sich bestens im HSU behandeln und konkretisieren. Auch hier gehört es ja zu den Standards, dass die älteren Schüler/innen einen Vortrag halten, und auch hier gibt es vielleicht einmal als Abschluss eines grösseren Themas einen Test oder eine Prüfung, auf die man sich gut vorbereiten muss.

Empfehlungen zum Einsatz

M14

M 14 (Einen Vortrag vorbereiten und halten) wird logischerweise abgegeben und behandelt, wenn die Schüler/innen im HSU selber Vorträge halten sollen (sei es zu einem Thema mit Bezug zum Herkunftsland oder zu einem Aspekt des Aufwachsens in der neuen Heimat). Parallel zur Vorbereitung der Vorträge sollen während zwei bis vier Wochen die einzelnen Punkte auf M14 diskutiert und erklärt werden. Das Ziel muss unbedingt sein, dass die Schüler/innen das Wissen und Know-how, das sie hier erwerben, auch für weitere Vorträge im HSU und in der regulären Schule verfügbar haben. In diesem Sinne sind ausführliche ‚methodische‘ Besprechungen vor, während und nach den Vorträgen unbedingt sinnvoll. In diesen Gesprächen sollen natürlich auch Erfahrungen und Strategien angesprochen werden, welche die Schüler/innen bereits vom Regelunterricht her haben.

M15

M15 (Sich auf eine Prüfung vorbereiten: Tipps und Techniken) wird am besten exemplarisch im Kontext einer grösseren Prüfung eingeführt und erläutert. Dies kann beispielsweise ein Test zum letzten behandelten Sachthema sein (etwas aus der Geschichte des Herkunftslandes; ein Vergleich der Familienstrukturen oder der Politik im Herkunfts- und im Einwanderungsland etc.). Den Schüler/innen muss klar gemacht werden, dass es dabei nicht um Stress und Notendruck geht, sondern dass sie im HSU lernen sollen, wie man sich auf grössere Prüfungen vorbereitet – was ihnen auch im Regelunterricht nützen wird. Unbedingt soll hier auch auf andere Materialien aus diesem Heft verwiesen werden, so z. B. auf die wichtigen Lerntechniken, die in M1–4 beschrieben sind.

M14 Einen Vortrag vorbereiten und halten

14.1

Wahl des Themas

- Wenn du das Thema selbst wählen darfst, dann überlege genau...
- ... welches Thema oder welcher Gesichtspunkt/Aspekt interessiert dich?
 - ... wo hast du schon Vorwissen, auf das du aufbauen kannst?
 - ... zu welchem Thema kennst du Leute, Bücher oder andere Informationsquellen, die dir weiterhelfen könnten?

Mach dir zu all diesen Punkten Gedanken und Notizen.
Entscheide dich erst für ein Thema, wenn du ganz sicher bist!

14.2

Planung der Arbeit: Einen Arbeitsplan machen

Eine grosse Aufgabe muss gut geplant und in Teilschritte aufgeteilt werden. Wichtig ist, dass du früh beginnst und dir genügend Zeit lässt.

Mach einen Arbeitsplan für zwei bis drei Wochen mit folgenden Etappen:

a) Konzept, Unterthemen festlegen	1	~~~~~
	2	~~~~~
b) Informationssuche	1	~~~~~
	2	
	3	
	4	
	5	
c) Den Vortrag schreiben (Entwurf)	1	
	2	
	3	
	4	
d) Den Vortrag überarbeiten	1	
	2	
	3	
e) Mündlichen Vortrag üben	1	
	2	

- a) Konzept; Festlegen der Unterthemen (1–2 Tage)
- b) Informationssuche (3–5 Tage)
- c) Den Vortrag schreiben (Entwurf) (2–4 Tage)
- d) Den Vortrag überarbeiten (2–3 Tage)
- e) Den mündlichen Vortrag üben (2 Tage)

Stelle diesen Arbeitsplan auf einem grossen Blatt dar.

Notiere in diesen Feldern jeden Tag, was du wirklich gemacht hast.

14.3

Konzept: Teilthemen/Unter- themen und Aufbau festlegen

Überlege und notiere, welche Teilthemen du behandeln willst und wie du deinen Vortrag aufbauen willst. Hier ein paar Hinweise zum Aufbau:

- Am Anfang des Vortrags solltest du einen Überblick über den Vortrag und eine kurze Einleitung in dein Thema geben.
- Im Haupt- oder Mittelteil des Vortrags gehst du auf verschiedene Teil- oder Unterthemen ein. Überlege dir genau, welche Teilthemen du auswählst und in welcher Reihenfolge du sie behandelst.
- Mach am Schluss eine kurze Zusammenfassung oder äussere ein paar persönliche Gedanken und Überlegungen zum Thema.

Halte das Konzept auf einem grossen Blatt fest. Studiere die einzelnen Teile immer wieder und mach dir Notizen dazu.

14.4

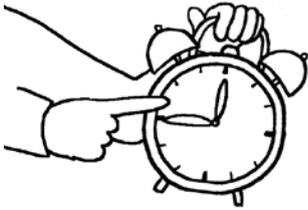
Informationen suchen: Alles Wissenswerte zum Thema zusammentragen

Setze einige Tage ein, um alle Informationen zu deinem Thema und den verschiedenen Unterthemen zusammenzutragen. Auch Bilder, Ausschnitte aus einem Interview oder Dinge, die du zeigen kannst, können interessante Elemente eines Vortrags sein.

Mach Notizen zu deinen Informationen; verwende verschiedene Farben.

14.5

Den Entwurf schreiben



Schreibe eine erste Fassung deines Vortrags auf. Denk an die Zeit, die dir zur Verfügung steht! Notiere auch, wann du was zeigen willst (Bilder, Objekte, etwas am Computer) und wo du vielleicht das Publikum einbeziehen willst.

Lies am Schluss deinen Text laut vor und schau auf die Uhr. Bist du ungefähr im Rahmen der Zeit, die dir zur Verfügung steht?

14.6

Den Entwurf überarbeiten

Lies deinen Vortrag jemandem vor. Er oder sie soll dir sagen, was gut war, was unverständlich war und was etwas langweilig war.

Geh deinen Vortrag nun Abschnitt für Abschnitt durch. Schreibe eine gut leserliche Schlussfassung.

Achte besonders auf folgende Punkte:

- Schau, dass du einen spannenden Einstieg/Anfang hast! Beispiele: Eine interessante Frage, ein persönliches Erlebnis, ein überraschendes Bild.
- Achte auf eine klare Gliederung. Informiere die Zuhörenden über den Aufbau deines Vortrags. Künde an, wenn ein neues Kapitel oder Teilthema beginnt.
- Bemühe dich um eine einfache, klare Sprache. Wenn in deinem Vortrag Fachwörter oder schwierige Begriffe vorkommen, dann erkläre sie kurz!
- Setze Bilder, Folien, ein Plakat, den Computer, Tondokumente, Youtube-Filme oder andere Medien ein, um deinen Vortrag lebendiger und anschaulicher zu gestalten.
- Schau, dass auch der Schluss des Vortrags spannend ist. Beispiele: Du hörst mit einer Frage an das Publikum auf oder du fasst das Wichtigste zusammen.
- Je nach Thema musst du auch erwähnen, woher du deine Informationen hast.

Überlege auch...

- ... ob du für eine Schlussdiskussion ein paar Fragen vorbereiten willst,
- ... ob du ein Arbeitsblatt oder Quiz mit Fragen zum Vortrag machen willst,
- ... ob du für die Mitschüler/innen als Zusammenfassung ein Blatt mit den wichtigsten Informationen machen willst.

Den mündlichen Vortrag üben

Halte nun deinen Vortrag einige Male so, wie du ihn in der Schule halten wirst (mit allen Bildern, Medien usw.). Je freier du sprichst, desto besser.

Besonders gut ist, wenn dir jemand beim Üben zuhört. Er oder sie kann dir dann zum Beispiel sagen, wann du zu schnell oder zu leise sprichst oder was sonst auffällt.

Geh beim Üben folgendermassen vor:

1. Lies den Text am Anfang ab Blatt. Versuche aber schon jetzt, manchmal vom Blatt aufzublicken und die Zuhörenden anzusehen.
2. Markiere im Text die besonders wichtigen Stellen und versuche, nur noch manchmal auf das Blatt zu schauen. Blicke sonst ins Publikum und bewege dich ruhig auch etwas.
3. Versuche nun, den Vortrag ganz frei zu halten. Um nichts zu vergessen, kannst du dir aber kleine Kärtchen oder Zettelchen machen, auf denen die wichtigsten Stichwörter zu jedem Teilthema stehen.

Was nicht passieren sollte:

- Zu leise oder zu schnell sprechen.
- Monoton sprechen, d. h. ohne die Lautstärke oder Stimmlage zu verändern.
- Durch den Text hetzen, ohne je eine Pause zu machen.
- Steif und verkrampft vor der Klasse stehen, sich nicht bewegen.
- An den Blättern mit dem Text kleben, ohne je ins Publikum zu blicken.

Am besten bittest du jemanden, dich zu beobachten und dir zu sagen, was gut und was noch nicht so gut war.

Falsch



Richtig



Und hier ein letzter Tipp:

Bevor du den Vortrag in der Schule hältst: Kontrolliere,

... ob du alles dabei hast,

... ob die Technik funktioniert (falls du den Computer und Beamer einsetzt).

M15 Sich auf eine Prüfung vorbereiten: Tipps und Techniken

15.1

Vor der Prüfung

Sich auf eine Prüfung oder einen Test vorzubereiten, ist nicht so schwierig – man muss nur wissen, wie. Viele Tipps und Techniken hast du ja schon kennen gelernt. Hier fassen wir das Wichtigste zusammen und geben dir zusätzliche Hinweise.

Teile deine Arbeit gut ein. Beginne mit den Vorbereitungen auf keinen Fall erst am Abend vor der Prüfung! Mach bei grösseren Prüfungen ein Programm (einen Arbeitsplan) für vier oder fünf Tage. Wie das aussehen könnte, siehst du hier:

Tag 1:

Verschaffe dir einen Überblick, was du genau lernen musst. Schau alles einmal durch. Überlege, in welche drei Portionen du den Stoff aufteilen willst. Wenn dir etwas noch unklar ist, klärst du das in der Schule ab.

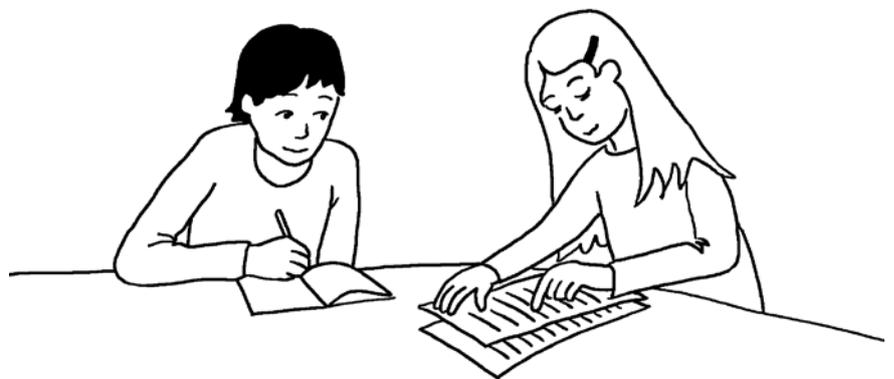
Tage 2, 3, 4:

Lerne je eine Portion wirklich gründlich. Die anderen zwei Portionen schaust du kurz an. Zum gründlich Lernen siehe unten!

Tag 5:

Wiederhole alles nochmals gründlich. Geh früh schlafen, damit du am Prüfungstag ausgeruht bist.

Zum Lernen, Wiederholen und Üben kann dir deine Lehrerin/dein Lehrer folgende nützliche Blätter geben (wenn du sie nicht schon hast): «Üben und trainieren – Gründe und ein paar heisse Tipps», «Inhalte verstehen und wiedergeben können» und «Selber Trainingshilfen herstellen». Schau sie durch und wähle die Techniken aus, die zu deinem Thema passen!



Oft ist es eine gute Hilfe, wenn man zu zweit lernt. Ihr könnt euch dann abfragen und gegenseitig unterstützen.

Versuche, jemand anderem den Stoff zu erklären. Dabei merkst du schnell, wenn dir etwas noch nicht ganz klar ist und du dich noch vertiefen musst.

Beim Lernen zu Hause und auch während der Prüfung selbst kann eine kurze Entspannung gut sein. Das gilt besonders, wenn du gestresst bist. Hier hast du ein paar Übungen:



- Schliesse eine Minute die Augen und konzentriere dich nur auf deinen Atem.
- Atme fünfmal TIEF ein und KRÄFTIG aus!
- Dehne und strecke dich.
- Massiere mit den Fingerspitzen deinen Kopf (Stirn, Schläfen, Haaransatz).
- Versuche, dich eine Minute lang ganz auf den Sekundenzeiger deiner Uhr zu konzentrieren. Wische jeden anderen Gedanken sofort weg.
- Schliesse die Augen und stell dir etwas sehr Schönes vor, zum Beispiel eine Landschaft aus den Ferien.
- Trinke einen Schluck.

15.2

Vor und während der Prüfung

Vermeide negative Gedanken («Ich kann nichts», «Das ist eh zu schwer für mich» usw.). Solche Gedanken stressen und schwächen dich bloss; sie nützen definitiv nichts. Sag dir stattdessen positive Gedanken vor, zum Beispiel:

«Ich habe mich gut vorbereitet und schaffe diese Prüfung!»

«Wenn andere das können, schaffe ich das auch!»

«Heute ist ein guter Tag, da schaffe ich auch diese Prüfung!»

«Ich kenne so viele Lerntechniken und Tipps, dass nichts schief gehen kann!»

Achte während der Prüfung auf folgende Punkte:

- Verschaffe dir einen Überblick, bevor du losarbeitest:
 - Wie lautet die Frage genau?
 - Wie viele Fragen muss ich beantworten?
 - Wie viel Zeit habe ich für jede Frage ungefähr zur Verfügung?
- Beginne mit einer leichten Aufgabe, das gibt dir ein Erfolgserlebnis.
- Lass schwierige Aufgaben zunächst einmal beiseite oder überspringe sie. Du könntest sonst zu viel Zeit mit ihnen verlieren.
- Lies jede Aufgabe zuerst gründlich durch. Beginne mit dem Lösen erst, wenn du die Aufgabe vollständig verstanden hast.

**Teil II:
Das 10-Schritte-Trainingsprogramm
für erfolgreiches Lernen**

Schritt 1: Genügend Schlaf und Bewegung



Auf den nachfolgenden Seiten erfährst du viel darüber, wie du besser lernen und arbeiten kannst. Alle Tipps und Tricks nützen aber wenig, wenn du immer übermüdet oder schlapp bist. Die vier Rezepte auf dieser und der nächsten Seite zeigen dir Punkte, die als Voraussetzung für den Erfolg in der Schule ganz wichtig sind.

Genügend Schlaf

TIPP

Geh jeden Abend zur selben Zeit zu Bett und lösche das Licht immer zur selben Zeit (spätestens um 22 Uhr). Schlafe mindestens 8 Stunden.

Nur wenn du gut ausgeschlafen bist, kannst du dich in der Schule und bei den Aufgaben konzentrieren. Wenn du unausgeschlafen und schlapp bist, lernst und arbeitest du nur schlecht oder gar nicht. Schau deshalb unbedingt, dass du jeden Tag zur gleichen Zeit zu Bett gehst und mindestens acht (bis zehn) Stunden Schlaf hast. Lösche das Licht spätestens um 22 Uhr!

Bewegung

TIPP

Beweg dich jeden Tag aktiv und so viel als möglich. Überlege jeden Abend vor dem Einschlafen, was du heute für deinen Körper gemacht hast und was du morgen tun willst.

Heutige Menschen sitzen viel zu viel (in der Schule, vor dem Fernseher...) und bewegen sich zu wenig. Kein Wunder, dass es so viele übergewichtige Leute gibt! Fehlende Bewegung macht uns träge und ist schädlich für Körper und Hirn. Schau, dass du genügend Sport machst und dich auch sonst viel bewegst: draussen spielen, viel zu Fuss gehen, zu Hause kleine Gymnastikübungen machen.



Übung 1

Nimm ein Blatt. Schreib als Titel: «Schlaf und Bewegung». Schreib auf die nächste Zeile das heutige Datum. Auf die nächste Zeile: «Bewegung heute:» (schreib, wie und wie lange du sportlich tätig warst). Auf die nächste Zeile: «Licht gelöscht um Uhr». Füll dieses Blatt heute und die nächsten 10–14 Tage immer am Abend aus. Schau, dass du das Licht immer um die gleiche Zeit löschst!



Würdest du einem wertvollen Rennpferd vergammeltes Futter zu fressen geben? Würdest du den Tank eines Rennautos mit Zuckerwasser oder Altöl füllen? Sicher nicht!

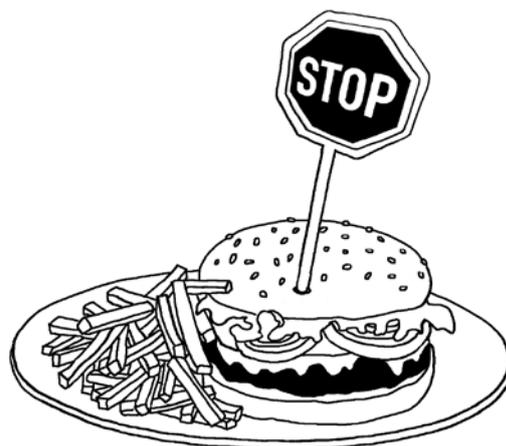
Die gleiche Sorge (oder noch viel mehr!) verdient dein Körper. Nur mit gesunder und natürlicher Nahrung funktioniert er richtig, so dass du gesund und zufrieden bleibst und gut lernen kannst. Deshalb sind die zwei folgenden Ratschläge so wichtig!

Gesundes Essen

TIPP

Iss jeden Tag mindestens zwei bis drei Früchte. Ersetze süsse Fertiggetränke durch etwas Kalorienarmes oder durch ein Glas Milch. Iss von fettigen Speisen nur eine kleine Portion.

Dein Hirn ist wie der Motor eines Luxusautos. Nur mit dem besten Treibstoff läuft es auf vollen Touren. Fettige oder allzu süsse Speisen und Getränke machen dich nur schlapp und müde. Das Gleiche passiert, wenn du zu viel isst. Vermeide Fastfood, fettiges Essen und überzuckerte Getränke wie Eistee oder Cola. Halte dich an natürliche Nahrung wie Früchte, Gemüse und Milch!

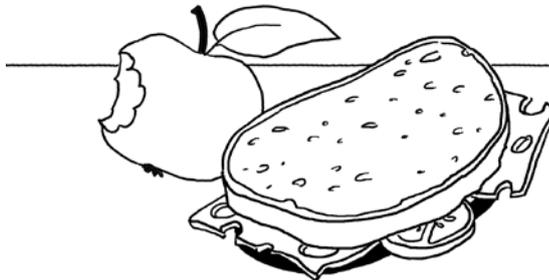


Nie ohne Frühstück in die Schule

TIPP

Achte während einer Woche ganz bewusst darauf, dass du genug frühstückst und dass du nur gesunde, vollwertige und vitaminreiche Dinge zum Frühstück isst und trinkst. Führe diese Gewohnheit nachher weiter.

Die grösste Leistung musst du am Morgen in der Schule erbringen. Dafür müssen dein Körper und Hirn mit einem guten Frühstück gestärkt sein! Lass dir Zeit fürs Frühstück und iss und trink etwas Gesundes, Wertvolles (Vollkornbrot, Käse, Milch, eine Frucht). Nimm für die grosse Pause ein Pausenbrot oder eine Frucht mit.



Übung 2

Nimm ein Blatt. Titel: «Gesundes Essen, gutes Frühstück». Schreib auf die nächste Zeile das heutige Datum. Auf die nächste Zeile: «Mein Frühstück heute:» (schreib, was du gefrühstückt hast). Auf die nächste Zeile: «Gesundes Essen heute:» (schreib, was du heute sonst Gesundes gegessen hast). Füll dieses Blatt heute und die nächsten 10–14 Tage immer am Abend aus. Schau, dass du viel Gesundes isst und immer gut frühstückst!

A grid paper with a pushpin at the top center. The text is handwritten in black ink. The title is underlined. The date is underlined. The breakfast and healthy eating sections are also underlined.

Gesundes Essen, gutes Frühstück

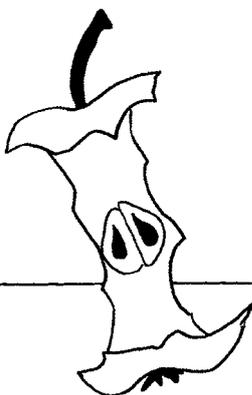
4. März

Mein Frühstück heute:
1 Glas Milch
Knuspermüesli

Gesundes Essen heute:
2 Apfel
1 Banane

5 März

Mein Frühstück heute:





Ein guter Arbeitsplatz

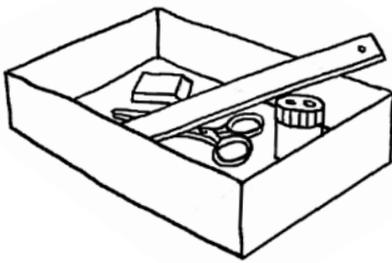
Für deine Hausaufgaben oder Prüfungsvorbereitungen musst du einen eigenen Platz haben.

Am besten ist natürlich ein eigener Arbeitstisch in einem eigenen Zimmer. Wenn du das nicht hast, geht es aber auch so:

Besprich mit den Eltern, wo du dich jeden Tag in Ruhe eine Stunde für die Aufgaben hinsetzen kannst. Das kann im Wohn- oder Esszimmer oder auch in der Küche sein. Wenn es irgendwie geht, solltest du an einem richtigen, normal hohen Tisch sitzen können.

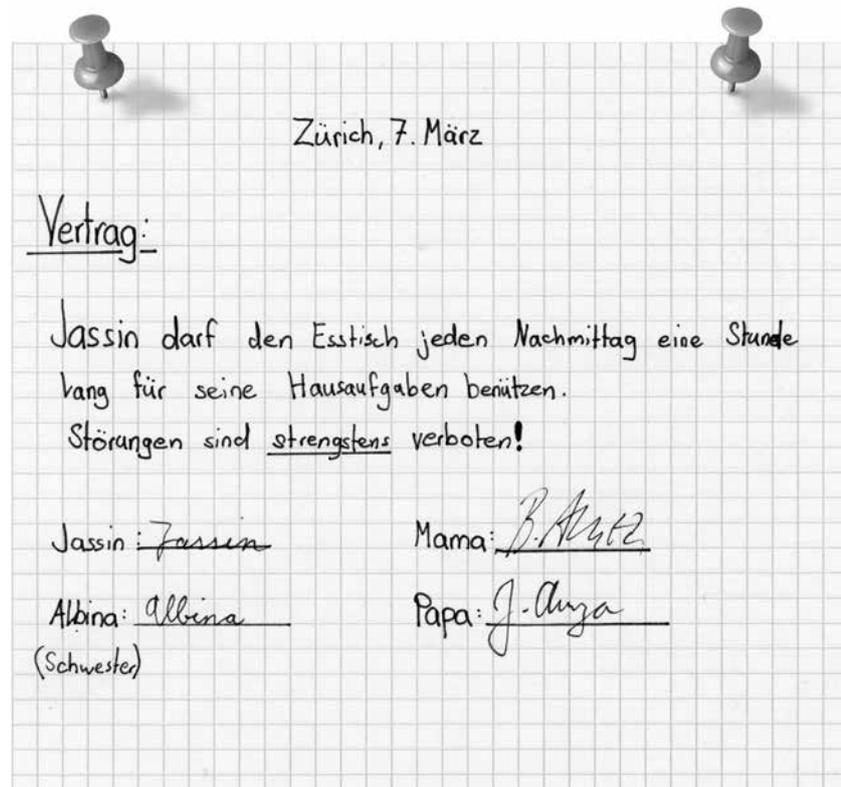
Wichtig sind diese drei Punkte:

1. An deinem Arbeitsplatz musst du ungestört sein. Mach mit den Eltern und Geschwistern ab, dass sie dich während der Arbeit nicht stören und keinen Lärm machen. Auch wenn Besuch kommt, sollst du in Ruhe weiterarbeiten können.
2. An deinem Arbeitsplatz muss es genügend Licht haben, sonst verdirbst du dir die Augen. Schau, dass du eine gute Lampe in der Nähe hast.
3. Wenn du keinen eigenen festen Arbeitsplatz hast, sondern zum Beispiel jeden Tag eine Stunde am Ess- oder Küchentisch arbeiten darfst, dann richte dir eine Schachtel ein, in der du alle deine Arbeitssachen hast. Wenn du einen eigenen Tisch hast, dann räume ihn nach der Arbeit auf. Wer hat schon Lust, in einer Unordnung mit der Arbeit zu beginnen?



TIPP

Besprich mit den Eltern und Geschwistern genau, wo du jeden Tag eine Stunde ungestört arbeiten kannst. Wenn du willst, schreib einen richtigen Vertrag hierzu, lass ihn von allen unterschreiben und häng ihn auf!



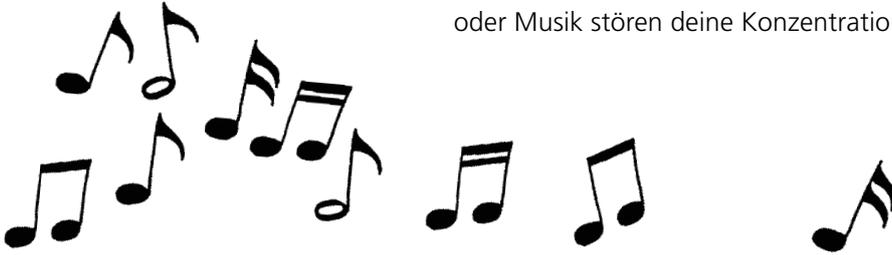
Übung 3



Richte deinen Arbeitsplatz oder deine Arbeitsschachtel so ein, dass alles zum Losarbeiten bereit ist! Denk nicht nur an Bleistift, Farbstifte, Füllfederhalter etc., sondern auch an einen Spitzer und an genügend Notizpapier! Schau auch, ob das Licht an deinem Arbeitsplatz gut ist. Nimm eine stärkere Glühbirne, wenn es zu dunkel ist. Räume alles perfekt auf, sodass du am nächsten Tag nichts suchen musst.

Schritt 4: Ruhe am Arbeitsplatz

Wenn du am Arbeiten bist, musst du dich konzentrieren können. Konzentration beim Arbeiten ist die Hauptsache. Ohne Konzentration kommst du nicht voran und lernst nichts. Gespräche, Lärm, Fernsehen oder Musik stören deine Konzentration und lenken dich ab.



Ruhiger Arbeitsplatz

- ▶ Schau, dass dein Arbeitsplatz in einer ruhigen Ecke eurer Wohnung ist.
- ▶ Mach mit deinen Eltern und Geschwistern ab, dass sie dich nicht stören, wenn du am Arbeiten bist.
- ▶ Dazu gehört, dass kein Fernseher oder Radio in dem Zimmer läuft, in dem du arbeitest. Das würde deine Konzentration stören und dir das Arbeiten erschweren.
- ▶ Wenn es nicht anders geht, beschaffe dir Ohrstöpsel oder einen Gehörschutz für die Zeit, während der du arbeitest.
- ▶ Lass auch keine Musik laufen, weil sie dich ebenfalls ablenken würde. Um dich zu konzentrieren und die Aufgaben erfolgreich zu erledigen, brauchst du wirklich volle Ruhe!

TIPP

Bastle eine Tafel «Bitte Ruhe!» oder «Nicht stören», die du an die Tür oder bei deinem Arbeitsplatz aufhängen kannst, wenn du am Arbeiten bist.

TIPP

Wenn du gerne Musik hörst, kannst du dich folgendermaßen belohnen: Immer nach 15 oder 20 Minuten konzentriertem Arbeiten darfst du eine kurze Pause machen und ein Musikstück hören. Höchstens fünf Minuten, und dann konzentriert weiterarbeiten!



Übung 4

Nimm ein Blatt, Titel «Lärm- und Ablenkungs-Protokoll». Schreib heute und die nächsten paar Tage immer gleich auf, wenn dich etwas stört oder ablenkt. Überlege selbst und besprich mit Vater oder Mutter, wie man diese Störungen und Ablenkungen vermeiden könnte. Schreib die Lösungen auf das Protokollblatt und schau, ob sie sich bewähren!

Zuerst die Arbeit, dann das Vergnügen

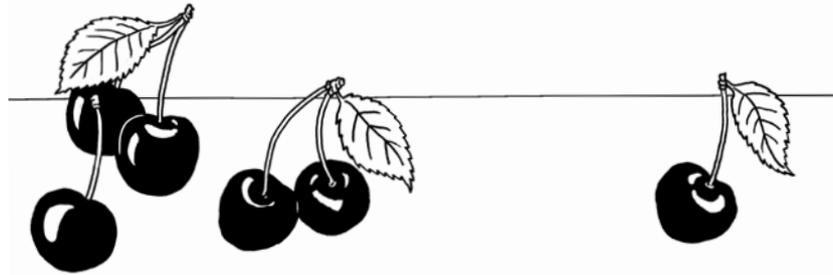
Gewohnheiten können uns das Leben erleichtern. Das gilt auch für regelmässige Arbeitszeiten.

- ▶ Mach deine Aufgaben und Prüfungsvorbereitungen möglichst jeden Tag zur gleichen Zeit. Wenn dir das zu einer Gewohnheit geworden ist, musst du nicht jeden Tag neu überlegen, wann du dich an die Arbeit setzen sollst. Das erleichtert die Arbeit und entlastet dich.

TIPP

Wenn du bis zum Mittagessen Schule und nachher frei hast, dann beginne mit deiner Aufgabenstunde eine Stunde nach dem Mittagessen. So hast du Zeit, dich nach dem Mittagessen etwas auszuruhen und zu erholen.

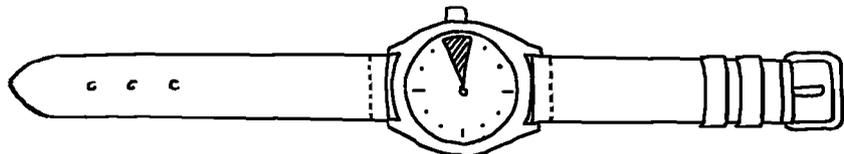
Wenn du auch am Nachmittag Schule hast, dann beginne eine halbe Stunde, nachdem du von der Schule heimgekommen bist. So hast du Zeit, etwas auszuspannen und bist doch noch nicht völlig in die Freizeit abgetaucht.



- ▶ Fang nicht sofort nach Schulschluss mit den Aufgaben an, sondern mach eine kurze Pause, zum Beispiel eine halbe Stunde. Trink oder iss etwas Kleines, sprich oder spiel mit jemandem oder höre etwas Musik. Fang aber nichts Grosses an, weil du ja zuerst die Aufgaben erledigen willst.
- ▶ Achtung: Mach deine Aufgaben nicht gleich nach dem Essen. Nach dem Essen braucht der Körper Ruhe zum Verdauen. Warte mindestens eine Stunde.

TIPP

Trag in deinem Stundenplan jeden Tag auch gleich die Aufgabenstunde ein!



- ▶ Reserviere für die Aufgaben eine Stunde pro Tag. Wenn du schneller fertig bist: umso besser. Wenn du merkst, dass es regelmässig länger dauert, musst du mehr Zeit reservieren.
- ▶ Wenn du am Nachmittag oder Abend einen Kurs, Sport oder sonst etwas hast: Schau unbedingt, dass genügend Zeit für die Aufgaben bleibt (möglichst vor den anderen Aktivitäten!). Vergiss nicht: Für dein späteres Leben und für deine Berufswahl zählt in allererster Linie dein Schulabschluss!
- ▶ Erledige deine Arbeiten wenn immer möglich vor dem Nachtesen. Nach dem Nachtesen sollst du möglichst keine Arbeit mehr haben und zeitig zu Bett gehen.

Übung 5

Setze deine Aufgabenstunde so an, wie es oben empfohlen ist. Trage sie auch im Stundenplan ein.

Überlege während der nächsten fünf Tage, ob diese Zeit für dich gut ist oder ob du zu einer anderen Tageszeit fitter und konzentrierter wärest! Mach dazu jeden Tag eine Notiz, zum Beispiel auf die Rückseite des Ablenkungs-Protokolls!

Schritt 6: Die Arbeit planen: a) Eine Planung machen

Zu den Erfolgsrezepten der Profis gehört, dass sie nicht einfach drauflos wursteln, sondern ihre Arbeit zuerst planen. Gewöhne dir das ebenfalls an! Planen kann und muss man auf verschiedenen Ebenen:

Monatsplanung

Wenn du jetzt schon weißt, dass du in drei Wochen einen Vortrag halten musst oder eine grosse Mathematikprüfung hast, ist es sinnvoll, die Zeit bis dahin zu planen. So hast du die Arbeit im Griff und erreichst dein Ziel sicherer.

Wochenplanung

Auf dem Wochenplan machst du für jeden Tag ein Feld. Dort trägst du ein, welche Aufgaben du auf diesen Tag hast und auf wann du eine Prüfung oder Arbeit vorbereiten musst. Der Wochenplan gibt dir eine gute Übersicht und hilft dir, deine Arbeit einzuteilen.

Tagesplanung

Mit dem Tagesplan planst du jeden Tag, was du in der Aufgabenstunde machen und in welcher Reihenfolge du die Arbeiten erledigen willst.

TIPP

Führe in der Schule ein Aufgabenbüchlein, in dem du genau einträgst, was du auf welchen Tag hin erledigen musst! Du kannst das natürlich auch in einer Agenda machen. Mach das sehr genau, denn das ist die wichtigste Grundlage deiner Arbeitsplanung.



Wochenplan 12.-17 März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa + So
Sprachbuch S.117 Lesen + Fragen beantworten	Mathebuch S.44 Englischtest üben	Känguru Vortrag vorbereiten Geometrieblatt A.42	Känguru Vortrag Geometrie A.43+44	Englischtest Sprachbuch S.125	Unité 17 wieder- holen Geometrie A.43 überarbeiten
Unité 17 lernen	Sprachblatt Nr.34	Mathebuch S.47 +48	Englischtest üben	Französischtest	
Känguru Vortrag vorbereiten	Mathebuch S.45 und Arbeitsblatt	Unité 17 lernen	Sprachbuch S.123 Gedicht auswendig lernen	Gedicht auswen- dig lernen	
Französisch Übe- üben					
Mathebuch S.43				Mathe A.23	

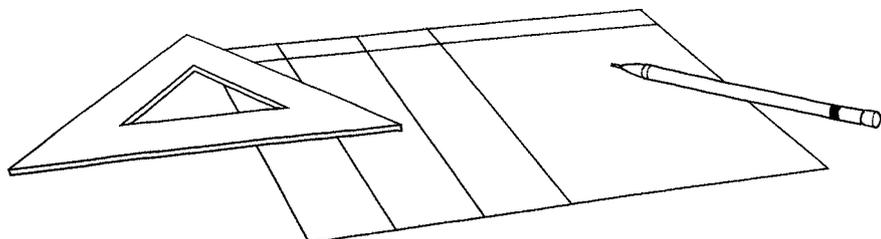
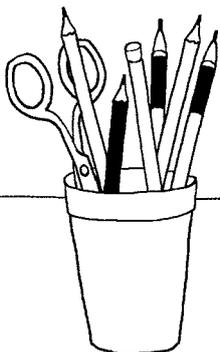
TIPP

Mach jede Woche auf einem A4-Blatt einen Wochenplan. Trage für jeden Tag ein, was du zu tun hast (Aufgaben, Prüfungsvorbereitungen usw.). Wenn du sonst keine Aufgaben hast, könntest du dir auch vornehmen, etwas aus der Schule zu wiederholen oder zu üben!

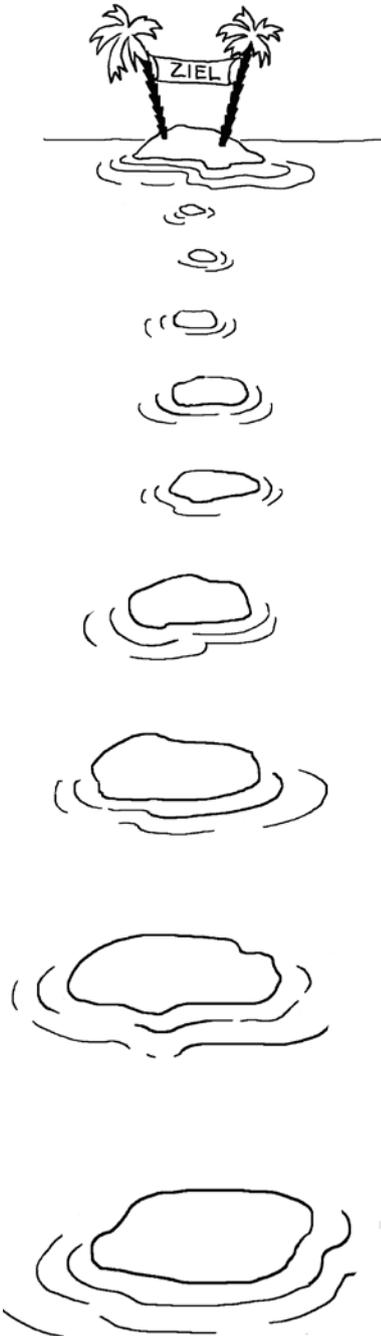
Übung 6

Um die Arbeit mit Monats- und Wochenplänen kennenzulernen, mach bitte

1. eine Monatsplanung, auf der du alle Termine, Prüfungen etc. einträgst, die du schon weisst. Trag auch Musikstunden, Fussballtraining etc. ein. Denk aber daran, dass du die Aufgaben vorher erledigen solltest.
2. Mach für diese und die nächste Woche je einen Wochenplan (eine Tabelle mit sechs Feldern: Montag bis Freitag und Samstag/Sonntag). Trag alle Aufgaben etc. ein, die du schon weisst.



Schritt 7: Die Arbeit planen: b) Ziele und Teilziele setzen



Wer eine Reise plant, muss zuerst wissen, wo sein Ziel ist und auf welchen Etappen er es erreicht. Beim Lernen ist es genau gleich: Du musst ein Ziel haben und du musst den Weg zu diesem Ziel in Teilziele einteilen, so dass du ihn schaffen kannst.

Beispiel:

- In zehn Tagen musst du einen Vortrag über Löwen halten. Dein Ziel ist, einen wirklich guten Vortrag zu halten und eine gute Note zu bekommen. Dieses Ziel teilst du nun in Teilziele für die nächsten Tage auf:

Montag	In der Bibliothek Bücher über Löwen holen und sie durchsehen. Notizen machen.
Dienstag	Im Internet suchen. Wichtige Links heraus-schreiben; Notizen machen.
Mittwoch	Notizen durchsehen. Erste Skizze zum Aufbau des Vortrags machen.
Donnerstag	Weiterarbeit an der Aufbauskitze. Fehlende Informationen beschaffen.
Freitag	Den Vortrag als Entwurf aufschreiben.
Samstag und Sonntag	Bilder suchen, die du zum Vortrag zeigen möchtest.
Montag	Den Vortrag ein paarmal durchlesen, den Text verbessern.
Dienstag	Den Vortrag zu Hause 2x halten, dazu auch die Bilder zeigen. Zeit messen.
Mittwoch	Den Vortrag 2 bis 3x auswendig zu Hause üben.
Donnerstag	Den Vortrag in der Schule halten!

- Überlege dir bei **jeder grösseren Arbeit**, was das **Ziel** ist und in welche **Teilziele oder Schritte** du den Weg zu diesem Ziel einteilen willst!
- Überlege dir auch **jeden Tag** zu Beginn deiner Aufgabenstunde, was die **Ziele und Teilziele** für heute sind.

TIPP

Mach jeden Tag zu Beginn deiner Aufgabenstunde einen Arbeitsplan, auf dem du die Arbeiten und die Ziele oder Teilziele für heute einträgst!

Arbeitsplan für Vortrag über London

	Mo 5.3	Di 6.3	Mi 7.3	Do 8.3	Fr 9.3	Sa/So 10.3+11.3
Woche 1	Bücher über London in der Bibliothek holen	Infos über London im Internet suchen → Notizen machen	- Notizen durchschauen - Aufbau des Vortrags skizzieren	Weiterarbeiten an der Aufbauskitze	Fehlende Infos beschaffen	Vortrag als Entwurf aufschreiben
	Mo 12.3	Di 13.3	Mi 14.3	Do 15.3	Fr 16.3	
Woche 2	Bilder zum Thema London suchen	- Vortrag durchlesen - Texte verbessern	Quiz erstellen	Vortrag 2x halten mit Bildern → Zeit messen	Vortrag in der Schule halten	

TIPP

Trag bei grösseren Arbeiten auf deinem Wochenplan auch die Teilziele ein, die zu dieser Arbeit gehören!
Das Beispiel oben zeigt dir, wie.

Übung 7

Überlege, welche grössere Aufgabe du in den nächsten zwei, drei Wochen erledigen musst. Mach einen Plan mit Teilschritten und Teilzielen (wie oben). Wenn du selbst gerade nichts Grösseres vor dir hast, dann stell dir Folgendes vor: Du sollst in zwei Wochen einen Vortrag über dein Lieblingshobby halten. Wie gehst du vor? Mach eine Planung der Teilziele und Schritte!

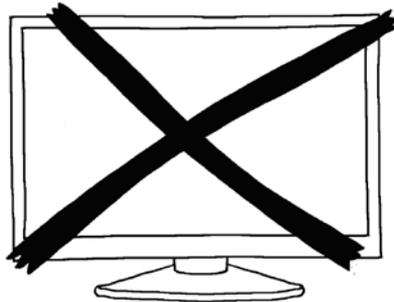


Schritt 8: Mit der Arbeit beginnen

Bevor du mit der Arbeit (Hausaufgaben, Prüfungsvorbereitungen etc.) beginnst, solltest du auf die folgenden Punkte achten. Sie helfen dir, damit du konzentriert losarbeiten kannst.

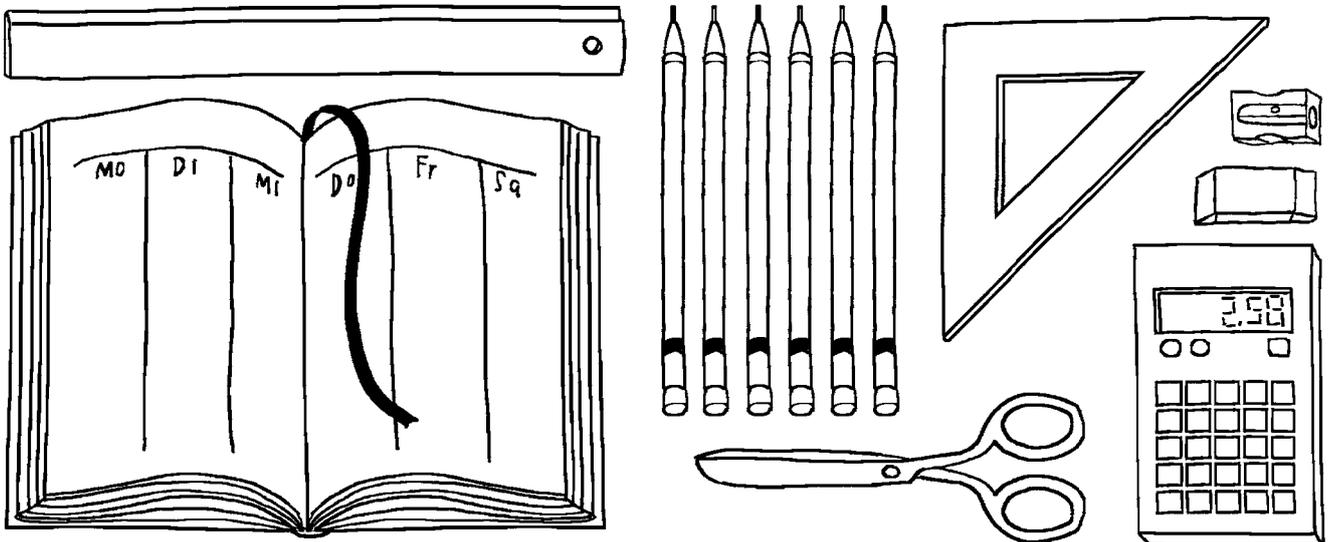
1. Arbeitsplatz aufgeräumt und ruhig?

Ist dein Arbeitsplatz so weit aufgeräumt, dass dich nichts mehr ablenkt? Hast du Schreibzeug, Notizpapier und so weiter zur Hand? Sind Fernseher, Computer usw. ausgeschaltet? Wenn nein, dann regle diese Punkte zuerst!



2. Alles bereit, was du brauchst?

Hast du die Schulsachen bereit, die du für deine Aufgaben brauchst? (Zum Beispiel das Aufgabenheft, das Rechnungsbuch und so weiter?) Überlege zuerst oder lies im Aufgabenheft nach, was du zu tun hast, und lege dann alle Hefte und Bücher bereit, die du dazu brauchst!



3. Kurze Entspannungs- übung

Mach als Einstieg in die Arbeit eine kurze Entspannungsübung. Du kannst dich zum Beispiel einfach ausführlich strecken und dazu laut gähnen. Oder du atmest fünfmal TIEF ein und KRÄFTIG aus. Oder du verschränkst die Hände hinter dem Kopf, drückst die Ellbogen nach hinten und zählst bis fünf.

4. Arbeitsplan für heute machen

(Das hast du gestern in Schritt 7 gelernt; wende es jetzt an.)

Nimm ein Notizpapier und schreib auf, was du heute alles erledigen musst. Überlege dir die Reihenfolge gut. Fang mit etwas Leichtem an oder mit etwas, was du besonders gerne machst!

Wenn du eine Arbeit hast, die über mehrere Tage verteilt ist (zum Beispiel eine Prüfung oder einen Vortrag vorbereiten), dann überlege genau, was du heute erledigen willst und was dein Teilziel für heute ist.

5. Und los!

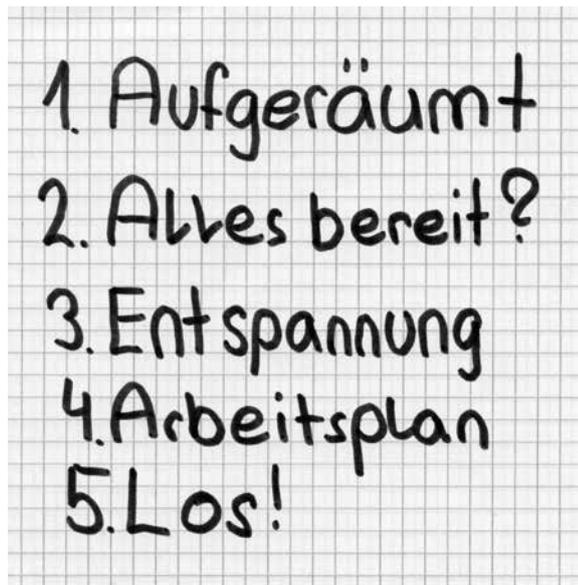
Beginn jetzt mit der ersten Arbeit, die du dir für heute vorgenommen hast. Viel Erfolg!

TIPP

Kleb dir auf deinen Tisch oder auf deine Arbeitsschachtel eine Checkliste mit diesen fünf Punkten:

1. Aufgeräumt?
2. Alles bereit?
3. Entspannung
4. Arbeitsplan
5. Los!

Gewöhn dir an, immer zuerst diese Liste durchzugehen, bevor du mit deiner Arbeit beginnst!



Übung 8

Mach heute und an den nächsten drei Arbeitstagen besonders sorgfältige schriftliche Arbeitspläne für deine Aufgabenstunde. Überlege dir alles genau; auch, welche Entspannungsübungen du machen willst. Beginne mit einer leichten, angenehmen Aufgabe. Schreib alles sorgfältig auf und notiere am Schluss, wie dir die Arbeit heute gelaufen ist.

Schritt 9: Konzentriert arbeiten, Pausen machen

Nur wenn du konzentriert arbeitest, lernst du etwas. Wenn du unkonzentriert an deinem Tisch sitzt und in Gedanken anderswo bist, vergeudest du bloss deine Zeit und musst die Arbeit später machen!

Um sich zu konzentrieren, gibt es ein paar Tricks:

Sich auf die Arbeit freuen, die Arbeit im Griff haben

Hierzu hilft dir dein Arbeitsplan, den du jeden Tag machst. Wenn du gut überlegt hast, was du heute zu tun hast und in welcher Reihenfolge du das machen willst, ist alles viel übersichtlicher. Denk daran: Beginne mit etwas Leichtem oder mit etwas, das dir Spass macht!

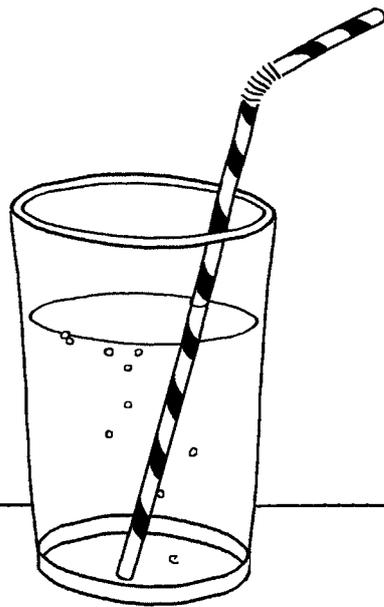
Keine Ablenkung

Ablenken können dich zum Beispiel Unordnung auf deinem Arbeitsplatz, Lärm, Musik, der Fernseher oder andere Leute. Dein Arbeitsplatz soll also aufgeräumt und ruhig sein. Siehe oben Schritt 3 und 4!

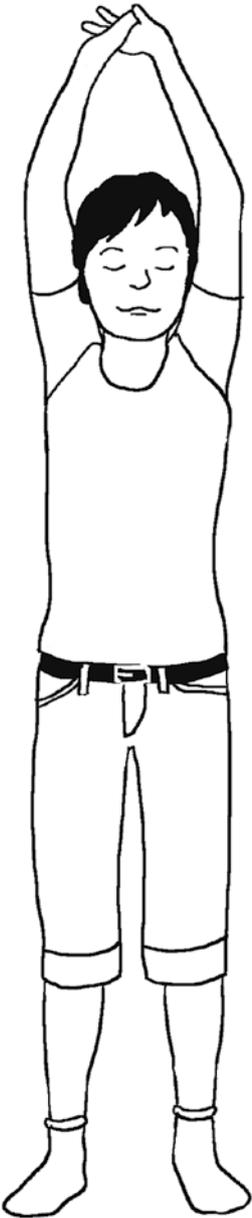
Alle 15–20 Minuten eine kleine Pause machen

Mach alle 15–20 Minuten, möglichst zwischen zwei Arbeiten, eine Pause von 2–5 Minuten (nicht länger!). In dieser Pause kannst du zum Beispiel aufstehen und dich strecken, das Fenster öffnen und den Kopf in die frische Luft strecken oder einen Schluck Wasser trinken.

Wenn du länger als eine Stunde arbeiten musst, dann mach nach einer Stunde eine Pause von 10–15 Minuten. Trink etwas, beweg dich oder hör ein Musikstück!



Kleine Konzentrations- und Entspannungsübungen



- Schliesse eine Minute die Augen und konzentriere dich nur auf deinen Atem.

- Atme fünfmal TIEF ein und KRÄFTIG aus!

- Versuche, dich zwei Minuten ganz auf den Sekundenzeiger deiner Uhr zu konzentrieren. Wische jeden anderen Gedanken sofort weg.

- Male mit dem Finger eine liegende Acht auf den Tisch, eine Minute lang.

- Massiere mit den Fingerspitzen deinen Kopf (Stirn, Schläfen, Haaransatz).

- Dehne und strecke dich; mach die Entspannungsübung aus Schritt 8 (Nr. 3)!

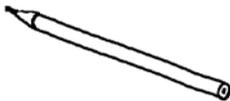
Abwechslung bei dem, was du lernst

Wenn du verschiedene Aufgaben zu erledigen hast, dann ordne auf deinem Arbeitsplan die Reihenfolge so, dass du Abwechslung hast. Das ist besser für die Konzentration, als wenn du zu lange an der gleichen Tätigkeit sitzt.

Übung 9

Probiere heute alle Entspannungs- und Konzentrationsübungen aus, die oben stehen! Überlege, welche dir am meisten hilft, wenn du dich entspannen und wieder gut konzentrieren willst! Du kannst die Liste oben auch mit zusätzlichen Übungen erweitern.

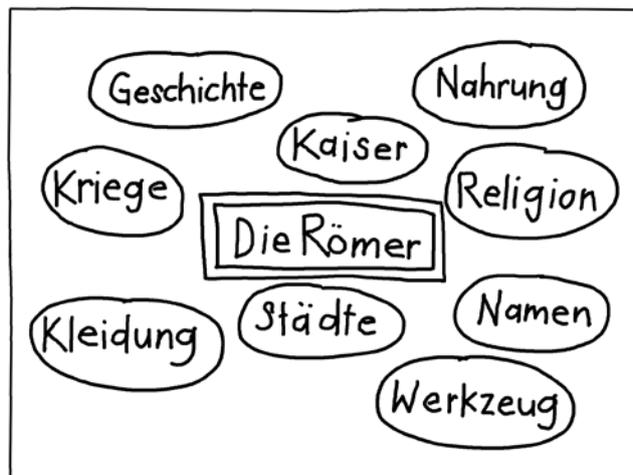
Manchmal hat man auf alles Lust, nur nicht aufs Lernen. Und doch müssen die Aufgaben gemacht sein! Hier geben wir dir zum Schluss ein paar Tipps, wie du deine Motivation wieder ein bisschen verbessern kannst. Viel Erfolg!



- ▶ Schau deinen Arbeitsplan für heute nochmals gut an (siehe oben Schritte 6 und 8). Hast du diesen Arbeitsplan sorgfältig gemacht? Beginnt er mit etwas, was du gut und gerne machst? Hast du bei grösseren Arbeiten die Teilziele so aufgeteilt, dass du sie gut bewältigen kannst?
- ▶ Überlege, was der Grund deiner Unlust ist! Bist du traurig, hast du ein Problem? Hast du Angst vor etwas in der Schule? Denkst du, du schaffst es nicht? Vielleicht solltest du mit jemandem, der dich versteht, über deine Gefühle sprechen. Oder sprich dir selbst Mut zu, indem du bewusst positive Gedanken formulierst, zum Beispiel «Ich kann das!», «Ich nehme einen neuen Anlauf und schaffe es!». Wenn du aber ganz einfach keine Lust hast, jetzt zu arbeiten, dann gib dir einen Ruck oder überlege, deine Aufgabenstunde ausnahmsweise auf später zu verschieben!
- ▶ Wenn du in deiner Aufgabenstunde regelmässig müde und lustlos bist: dann überlege, ob du sie nicht zu einem anderen Zeitpunkt ansetzen willst. Jeder Mensch hat im Tagesverlauf aktivere und passivere Zeiten (aktiv sind die meisten Leute von 16 bis 18 oder 19 Uhr). Überlege, was für dich der beste Zeitpunkt wäre!
- ▶ Sich selber motivieren kann man auch, wenn man sich ein Vorbild sucht. Das kann eine berühmte Persönlichkeit sein (Albert Einstein, Mutter Teresa, ...). Es kann aber auch jemand aus deiner Klasse oder Bekanntschaft sein, der dir Eindruck macht. So zu werden wie dieses Vorbild wäre doch grossartig! Aber ganz ohne Arbeit geht es nicht – also los!

- ▶ Eine gute Idee ist es, ein Lerntagebuch oder Lernjournal zu führen. In diesem Heft hältst du jeden Tag am Schluss der Aufgabenstunde fest, wie es dir beim Lernen ging und wie es dir jetzt geht. Lies dein Lerntagebuch alle zwei, drei Wochen durch und überlege, ob du etwas über dein eigenes Lernen lernst und vielleicht etwas verbessern kannst.
- ▶ Bei grösseren Themen ist ein Lernposter eine nützliche Sache. Es hilft dir, die Übersicht zu behalten. Klebe vier A4-Blätter zusammen und schreib in der Mitte den Namen deines Themas (z. B. «Die Römer»). Zeichne rund herum Kreise oder Quadrate und schreib in diese alle Teilgebiete, zu denen du etwas lernen solltest (Kleidung, Geschichte usw.). Male jene Kreise gelb an, die du bearbeitet hast. Du siehst, wie du vorankommst und immer mehr Kreise gelb werden. Siehe hierzu auch die Lerntechnik T4 «Ein Lernposter gestalten».

Beispiel:



Gratuliere!
Das Trainingsprogramm
ist jetzt (fast) fertig.



Bravo, wenn du das Trainingsprogramm bis hierher durchgearbeitet hast. Du hast eine Menge gelernt und machst jetzt vieles so, wie es die Lernprofis machen. Wir wünschen dir viel Glück und erfolgreiches Lernen!

Wenn du (noch) nicht alles gründlich durchgearbeitet hast, dann mach das einfach jetzt noch. Du wirst sehen: Es lohnt sich!

Ganz zum Schluss kommt jetzt noch eine letzte Übung. Sie hilft dir, alles zu durchdenken und zu überlegen, was du noch verbessern könntest.

Übung 10: Die Schlussübung!

Nach dem stolzen Abschluss des Trainingsprogramms wollen wir noch einmal zurückblicken. Bei manchen Schritten (1, 2, 4, 5 und 8) hast du dir Notizen gemacht. Lies sie nochmals durch. Denk an alle Tage des Trainingsprogramms und blättere die Seiten dazu nochmals durch.

Überlege Folgendes und mach dazu ein paar Notizen:

- Was hast du in diesem Programm gelernt, was kannst du jetzt besser als vorher?
- Was ging nicht so gut, was musst du noch verbessern?
- Wie könntest du das verbessern, was noch nicht so gut ging?
 Mach einen Vorschlag!