

## 6.10 Werkzeug 10

Werkzeug 10

### Lern- und Arbeitstechnik im Unterricht

#### Beschreibung und Begründung

**Lern- und Arbeitstechnik (LAT) gehört zwingend in den Unterricht.** In diesem Werkzeug werden konkrete Themen und Ideen aus der Lern- und Arbeitstechnik beschrieben. Diese können praktisch 1 : 1 in den Unterricht eingebaut werden. Aber wie? An den allermeisten Schulen ist LAT kein Schulfach und geht deswegen in Vergessenheit. Es kann und muss aber irgendwo untergebracht werden. Beispielsweise kann es als Angebot der Schule angeboten oder an Brückenangeboten in den Themenunterricht integriert werden. Im Werkzeug 35 beschreibe ich eine Vision, in welcher LAT ein Fach ist. Der Bedarf an LAT ist im ersten Quartal besonders hoch, soll aber danach unbedingt weitergeführt und immer wieder hervorgehoben werden.

Lernen ist die Hauptbeschäftigung der Jugendlichen und bestimmt die Hauptzeit ihrer Tage. Genau dieses Lernen ist bei vielen Jugendlichen negativ besetzt. Dauernde Misserfolge in der Schule haben zu Resignation, Schulverleider und Vermeidungsstrategien geführt. Schulabbrüche können Folge davon sein. **Lernende, insbesondere solche mit einer weniger erfolgreichen Schulkarriere, brauchen unbedingt Hilfestellungen, wie sie lernen können.** Mit verhältnismässig kleinem Aufwand können sich Lernende eine Werkzeugkiste voller Lerntechniken, Tipps und Möglichkeiten aneignen, welche sie dann ausprobieren und anwenden können. Gegenüber Lehrpersonen, welche Stoff verabreichen, kaum erklären, nicht zeigen, wie man vorgehen könnte und dafür dann lieber testen und beweisen, wer es eben doch nicht kann, bin ich gelinde ausgedrückt sehr kritisch. Wird LAT angeboten, so werden die Lernenden in erster Linie mehr Lernerfolge erzielen und deshalb wesentlich lieber zur Schule gehen. Hohe Haltekraft ist die Folge davon, denn erfolgreiche Lernende sind widerstandsfähig. Zudem beweist das Engagement der Lehrperson im Bereich LAT den Lernenden, wie wichtig ihr der Lernerfolg seiner Lernenden ist. Das ist nichts anderes als Wertschätzung.

Auf dem Markt finden sich zahlreiche Lehrmittel und Bücher zum Thema Lernen. Ich weise in diesem Werkzeug auf einige wenige hin, welche ich wärmstens empfehle. Ausgewählte Kerninhalte werden in einer Ideensammlung präzisiert und es werden direkt für den Unterricht verwendbare Beilagen dazu geliefert.

#### Materialien

- Liste mit Lehrmitteln zum Thema Lern- und Arbeitstechnik
- Ideensammlung für den Unterricht
- Beilagen für den Unterricht „Lern- und Arbeitstechnik“ (1 - 11)

## Liste mit Lehrmitteln zum Thema Lern- und Arbeitstechnik

Lehrmittel	Bemerkungen zum Inhalt
<p><b>Handbuch Kompetenzen</b></p> <p>Hanspeter Maurer, Beat Gurzeler</p> <p>hep Verlag ag Bern</p> <p>ISBN 978-3-03905-614-9</p> <p><a href="http://www.hep-verlag.ch/handbuch-kompetenzen-2">www.hep-verlag.ch/handbuch-kompetenzen-2</a></p>	<p>Ein hervorragendes Lehrmittel für Jugendliche ab 15 Jahren. Das Handbuch Kompetenzen liefert eine unglaubliche Vielfalt an Materialien, nicht nur zum Thema Lern- und Arbeitstechnik. Es werden für die Lernenden sehr direkt Instrumente zur Verfügung gestellt. Das Lehrmittel kann sehr gut als Nachschlagewerk oder als täglicher Begleiter in einer Ausbildung verwendet werden. Es kann aber auch nur der Lehrperson als Fundus dienen.</p> <p>Bezüglich Lern- und Arbeitstechnik ist das Kapitel "Methodenkompetenz" besonders hilfreich.</p>
<p><b>Lerne lieber gehirngerecht</b></p> <p>Peter Gasser</p> <p>hep Verlag ag Bern</p> <p>ISBN 978-3-03905-751-1</p> <p><a href="http://www.hep-verlag.ch/lerne-lieber-gehirngerecht">www.hep-verlag.ch/lerne-lieber-gehirngerecht</a></p>	<p>Gehirngerecht lernen heisst die Potenziale des Gehirns nutzen und erweitern. Wer seine Lernmethoden ausbauen will, wer wirkungsvoll und zeitsparend lernen will, findet in diesem Buch praktische Lerntipps. Diese werden neuropsychologisch begründet und mit bewährten Lerntechniken angereichert. Karikaturen bringen manches bildhaft auf den Punkt. Das Buch eignet sich für die Lehrerhand.</p>
<p><b>Minimal lernen</b></p> <p>Regina Hunter</p> <p>hep Verlag ag Bern</p> <p>ISBN 978-3-03905-731-3</p> <p><a href="http://www.hep-verlag.ch/minimal-lernen">www.hep-verlag.ch/minimal-lernen</a></p>	<p>Der Vorschlag von «minimal lernen» ist, einerseits den Lernstoff gemäss der Funktionsweise des Gehirns und den Bedingungen des Motivationssystems zum minimal Wichtigen zu reduzieren und andererseits für das Lernen minimale Zeit zu schaffen. Neben konkreten Tipps zur erfolgreichen Umsetzung von minimalem Lernen werden die neuesten neurobiologischen Forschungsergebnisse und psychologischen Grundlagen in verständlicher Art und Weise dargelegt. Das Buch eignet sich für die Lehrerhand.</p>
<p><b>DELV - Das eigene Lernen verstehen</b></p> <p>Fredi P. Büchel, Patrick Büchel</p> <p>hep Verlag ag Bern</p> <p>ISBN 978-3-03905-636-1</p> <p><a href="http://www.hep-verlag.ch/delv">www.hep-verlag.ch/delv</a></p>	<p>Das Programm DELV lädt Jugendliche und Erwachsene ein, mithilfe spezieller Übungen ihr eigenes Lernen besser zu verstehen und dank Strategien wirksamer zu gestalten. Die DELV-Übungen können individuell oder in der Klasse durchgearbeitet werden. Jede Aufgabe enthält zusätzlich Fragen, welche helfen, die neu entdeckten Strategien in verschiedenen Schulfächern und/oder im beruflichen Alltag regelmässig anzuwenden.</p>

## Ideensammlung für den Unterricht

Idee / Begründung	Beschreibung / Beispiele
<p><b>a) Die persönliche Zeitplanung</b></p> <p>Erfahrungsgemäss haben Jugendliche bei der Einteilung der Zeit grossen Unterstützungsbedarf. Viele Lernende sind völlig überfordert, mit vielen Aufgaben und Aufträgen, mit rein zeitlich erhöhten Anforderungen und andererseits mit mehr Freiheiten in der Ausgestaltung ihres Lebens umzugehen. Hilfestellung bei der Planung wird von allen Lernenden sehr geschätzt, es werden Versagensängste abgebaut, dafür aber Vertrauen aufgebaut.</p>	<p>Die Lehrperson hilft den Lernenden zu Beginn des Schuljahres, eine individuelle, persönliche Zeitplanung zu erstellen. Dort werden vorerst die fixen Unterrichtszeiten, fixe Termine ausserhalb der Schule und auch der Schulweg eingeplant. Anschliessend werden Hausaufgabenzeit und Freizeit eingeplant und farblich sichtbar gemacht. Die Lehrperson berät die Lernenden im Entstehungsprozess, das Endprodukt gilt dann für das Schuljahr als wichtige Planungsgrundlage.</p> <p>à <b>Beilagen 1 und 2</b></p>
<p><b>b) Die persönliche Agenda</b></p> <p>Ebenfalls ins Thema Planung gehört das Führen eines Hausaufgabenbuchs bzw. einer Agenda. Unterstützung und auch Führung der Lernenden in diesem Bereich ist erfahrungsgemäss nützlich oder oft gar zwingend notwendig. Zuverlässigkeit wird überall gross geschrieben. Die Agenda als arbeitstechnisches Instrument hilft den Lernenden, zu planen, Stress und Druck abzubauen und ihre Zuverlässigkeit unter Beweis stellen zu können. Das Erfahren von Selbstwirksamkeit in diesem Bereich löst Selbstbewusstsein aus und generiert Haltekraft.</p>	<p>Die Lehrperson gibt vor, dass eine Agenda geführt wird. Sie erklärt die Bedeutung von Zuverlässigkeit generell und sie zeigt auf, wie nützlich es ist, zwar eine volle Agenda, dafür aber einen freien Kopf zu haben. Die Form und die Art und Weise, wie die Agenda geführt wird, ist von der Lehrperson exakt vorgegeben. Dies mag auf den ersten Blick diktatorisch klingen. Spätestens nach wenigen Wochen realisieren die Lernenden aber sehr genau, wie hilfreich genau dieses Instrument ist. Ab dem 2. Quartal dürfen Lernende bei der Klassenlehrkraft ein Gesuch stellen, wenn sie eine andere, eigene Agenda führen wollen. Dies kommt äusserst selten vor, da <b>die persönliche Agenda mit Tagebucheinträgen und einer persönlichen Einfassung allen ans Herz gewachsen</b> ist.</p> <p>à <b>Beilage 3</b></p>

Idee / Begründung	Beschreibung / Beispiele
<p><b>c) Das Arbeitsjournal</b></p> <p>Das Arbeitsjournal hilft den Lernenden, ihre Arbeitszeit im Griff zu haben. Zudem ist es eine gute Vorbereitung auf die Lehre, da in sehr vielen Berufen Arbeitszeitjournale geführt werden müssen. Für die Lehrperson gibt das Journal ebenso wertvolle Auskünfte. Es wird einfach lesbar, wie viel Aufwand ein Lernender treibt und wie er die Zeit plant. Voraussetzung dabei ist immer, dass der Lernende sein Journal aktuell, pflichtbewusst und ehrlich führt. Genau dies kann ebenso interessante und hoch wirkungsvolle Gespräche auslösen. Im Grundsatz wollen Lernende nämlich ihre Pflichten erfüllen und sie wollen auch ehrlich sein. Falls Lernende ihr Journal sauber führen können, so dürfen sie zudem auch noch stolz sein.</p>	<p>Es wird vorgegeben, dass alle Lernenden wöchentlich ein Arbeitsjournal führen. Das Ausfüllen wird geübt und anfänglich jeden Tag gemeinsam praktiziert. Den Lernenden wird erklärt, dass sie mit Stolz ihre Arbeitszeit ausweisen dürfen und dass sie dies auch ihren Eltern zeigen sollen. Im Journal werden drei Arten von Arbeitszeit unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planarbeit Hier wird die Zeit erfasst, während welcher die Lernenden im Unterricht Zeit erhalten, um an Hausaufgaben zu arbeiten.</li> <li>b) Begleitetes Arbeiten Hier wird die Zeit im Bereich des fest installierten Selbstorganisierten Lernens erfasst (à siehe Werkzeug 23).</li> <li>c) Hausaufgaben Hier erfasst der Lernende die eigentliche Hausaufgabenzeit.</li> </ul> <p>à <b>Beilagen 4 und 5</b></p>
<p><b>d) Einheitliche Gestaltung handgeschriebener Blätter / Hefteinträge</b></p> <p>Lernende scheitern in ihrer Arbeit häufig daran, dass sie flüchtige oder unvollständige Arbeiten abgeben oder dass wegen Unordnung in ihren Unterlagen Dinge verloren gehen. Dies sind ernsthafte Konfliktherde. Sie müssen angesprochen werden, Hilfestellungen sind notwendig. Ein wirksames Instrument ist die einheitliche Gestaltung aller von Hand geschriebenen Blätter. Es geht vorab um Sauberkeit und Sorgfalt, dies erhöht immer auch die Qualität der Arbeit. Es geht aber auch um ein System, welches das korrekte Ablegen der Blätter erlaubt, also um Ordnung. Viele Lernende entwickeln rasch Freude an ihren Hefteinträgen und Blättern. Die Vorgabe bringt Klarheit und Halt, aber auch Erfolg, da der Lernende viele Komplimente betreffend Ordnung, Sorgfalt und Sauberkeit erhalten wird.</p>	<p>Alle von Hand geschriebenen Blätter werden nach demselben System gestaltet, so lautet die Vorgabe der Lehrperson. Name des Lernenden, Titel, Datum, Fach und Ordnerregister werden systematisch und sauber auf jedem Blatt notiert. Die Lehrperson begründet, wozu sie dies verlangt. Die Struktur wird erläutert und es werden eine Vielzahl von Blättern vorbereitet, damit immer solche zur Hand sind. Die Idee kann auch für Hefte (z. B. Mathematikheft) verwendet werden. Die Lernenden wissen, dass alle Blätter und Hefteinträge mit derselben Struktur verlangt werden. Es liegt an der Lehrperson, nun konsequent durchzusetzen. „Fresszettel“ werden konsequent und ohne Emotion zurückgewiesen. („Tut mir leid, dieses Blatt entspricht nicht den Vorgaben, Sie müssen das nochmals machen!“) Saubere Blätter werden selbstverständlich gelobt. Die Vorlage kann den Lernenden elektronisch zur Verfügung gestellt werden, damit sie am PC geschriebene Blätter ebenfalls gleich gestalten können.</p> <p>à <b>Beilage 6</b></p>

Idee / Begründung	Beschreibung / Beispiele
<p><b>e) Die 7 goldenen Lerntipps fürs Brückenangebot</b></p> <p>Die Kunst des Lernens ist die Reduktion auf wenige Dinge. Die 7 goldenen Lerntipps sind ein Versuch, genau dies zu tun. Die Lernenden sind dankbar für wenige Tipps, welche die Lehrperson aus Erfahrung einbringt. Sie sind dankbar, wenn die Lehrperson seine Lernenden beim Umsetzen berät, wenn Fehler erlaubt sind und wenn Erfolge wahrgenommen und gelobt werden.</p>	<p>Die Lernenden erhalten auf einer Liste 7 Lerntipps. Diese werden einzeln mit der Klasse erarbeitet. Sinnvollerweise wird beispielsweise jeden Tag ein Lerntipp angeschaut und genau unter die Lupe genommen. Die Lerntipps hängen als Erinnerung im Grossformat an verschiedenen Stellen (z. B. an der Türe, im Gruppenraum...). Wichtig ist, dass die Lerntipps ab und zu wieder hervorgehoben und reflektiert werden. Den Inhalt kann die Lehrperson selber festlegen. Ein bewährtes Beispiel ist angefügt.</p> <p>à <b>Beilage 7</b></p>
<p><b>f) IPERKA</b></p> <p>Lernende gehen beim Ausführen von Aufträgen häufig unstrukturiert vor. Man geht einfach dahinter und staunt später, dass man das Falsche gemacht hat, dass man das Falsche Ergebnis liefert usw. Die IPERKA-Formel bringt einfach verständlich und hilfreich Struktur ins Vorgehen.</p>	<p>Die Lernenden erhalten einen Leitfaden, wie sie beim Umsetzen einer Aufgabe vorgehen können. IPERKA bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I Informieren</li> <li>P Planen</li> <li>E Entscheiden</li> <li>R Realisieren</li> <li>K Kontrollieren</li> <li>A Auswerten</li> </ul> <p>à <b>Beilage 8</b></p>
<p><b>g) Regel bzw. Struktur lernen</b></p> <p>Das Verstehen von Regeln und Strukturen macht das Lernen fassbar. Wo Logik ist, muss Logik vermittelt werden, bis sie von den Lernenden verstanden wird. Lernende haben Freude an solchen Tricks, da sie dadurch Vereinfachungen und Abkürzungen lernen.</p>	<p>Anhand von Beispielen wird den Lernenden aufgezeigt, wie viel einfacher das Lernen ist, wenn sie sich Regeln und Strukturen einprägen anstatt auswendig lernen. Wir können beispielsweise im Englisch 100 Vergangenheitsformen von Verben auswendig lernen oder wir können 75 davon rein mit der Anwendung der Regel (Endung -ed) erledigen und dann halt noch die 25 Ausnahmen lernen.</p> <p>à <b>Beilage 9</b></p>
<p><b>h) Vergessenskurve</b></p> <p>Jugendliche lernen ihre Französischwörter am liebsten frühestens am Tag vor der Lernkontrolle. Die längerfristige Vergessensquote ist entsprechend hoch, auch wenn die Note in der Lernkontrolle ordentlich ist.</p>	<p>Die Lernenden erkennen die Wichtigkeit des Repetierens. Sinnvollerweise wird das Repetieren exemplarisch mit den Lernenden durchgespielt und der Erfolg gemessen.</p> <p>à <b>Beilage 10</b></p>

Idee / Begründung	Beschreibung / Beispiele
<p><b>i) Speicherungschance</b></p> <p>Jugendliche sitzen im Unterricht am liebsten da und hören zu. Der Lerneffekt dabei ist tief. Eigentätigkeit der Lernenden, aber auch entsprechende Unterrichtsgestaltung der Lehrperson sind Bedingungen für mehr Erfolg.</p>	<p>Die Lernenden erkennen, wie gross der Einfluss von Visualisierung und eigener Formulierung auf den Speichereffekt im Gehirn hat. Die Lehrperson soll den Lernenden durchaus auch seine Überlegungen betreffend Unterrichtsgestaltung erklären. <i>"Ich visualisiere im Unterricht andauernd und ich zwinge Sie zu Aktivität oder sogar dazu, mir die Sachverhalte zu erklären, weil Sie so den höchsten Speichereffekt erzielen!"</i></p> <p>à <b>Beilage 10</b></p>
<p><b>j) How to work better</b></p> <p>Wie arbeite ich effizienter? Für alle Lernenden ist Effizienz immer wieder ein Thema. Ganz besonders wichtig ist Effizienz aber bei Lernenden, welche Schwierigkeiten haben. Sie verlieren sich in ihrer Arbeit, verlieren die Übersicht, spüren nur noch Druck und Angst vor dem nächsten Versagen. Gelingt es der Lehrperson, beispielsweise eine gesunde und unbeschwerte Fehlerkultur zu leben und zu erlauben, dann entsteht viel Haltekraft.</p>	<p>Eine spannende Auflistung, die sehr gut als Aufhänger in der Lern- und Arbeitstechnik dienen kann. Lernende können dabei selber mitdenken, weshalb die aufgeführten Punkte einen Einfluss auf die Arbeit haben. Zur Förderung von Haltekraft gehören insbesondere die Punkte 4 (Lerne Fragen zu stellen) und 7 (lasse Fehler zu). Hier darf und soll die Lehrperson gerne verweilen und vertiefen.</p> <p>à <b>Beilage 11</b></p>

### Weitere Highlights aus dem "Handbuch Kompetenzen", hep Verlag

- Nimm dir Zeit für 10 Dinge s. 55
- Prioritäten setzen s. 57
- Hausaufgabenstrategie s. 9
- Strukturwissen s. 49f
- Notiztechnik s. 50
- Die Zielsetzung s. 54

Persönliche Zeitplanung		von .....					Schuljahr .....	
		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	
Zeit								
07.00								
08.00								
09.00								
10.00								
11.00								
12.00								
13.00								
14.00								
15.00								
16.00								
17.00								
18.00								
19.00								
20.00								
21.00								

Beispiel: "Persönlichen Zeitplanung"

Maria Muster		Persönliche Zeitplanung				Schuljahr 2012 / 2013	
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	
07.00							
08.00	Themenunterricht	Tastaturschr.	Bildn. Gestalten	Themenunterricht	Informatik		
09.00	Themenunterricht	Französisch	Bildn. Gestalten	Themenunterricht	Informatik		
10.00	Deutsch	Französisch	Themenunterricht	Mathematik	Mathematik		
11.00	Mathematik	Englisch	Deutsch	Begleitetes Arbeiten	Deutsch	Reserve	
12.00	Mathematik	Englisch	Deutsch	Begleitetes Arbeiten	Deutsch		
13.00			Sport	Sport			
14.00	Begleitetes Arbeiten	Deutsch ILF	Begleitetes Arbeiten	Englisch	Begleitetes Arbeiten		
15.00	Begleitetes Arbeiten	Begleitetes Arbeiten	Politik/Gesellsch.	Englisch	Begleitetes Arbeiten		
16.00	Mathematik ILF		Algebra	Französisch	Musik		
17.00	Mathematik ILF		Algebra				
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							

**Legende:**

- Unterricht Grundangebot
- Unterricht Wahlfächer
- Begleitetes Arbeiten
- Hausaufgaben
- Schulweg
- Tennis Training



## Beispiel: "Die persönliche Agenda"

- Als persönliche Agenda eignen sich Pressspanhefte Format E5 (z.B. Ingold AG Art. Nr.: 02.2248.442.05)
- Eine Doppelseite sieht ungefähr so aus:

Montag, 16.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ <i>Wochenplan + Reflexion abgeben</i></li> <li>✗ <i>Math ILF: 30' Kopfrechnen</i></li> </ul>	Donnerstag, 19.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Französisch Lernkontrolle Wörter</i></li> <li>✗ <i>Englisch Übung s. 25</i></li> <li>○ <i>16.15 Uhr Standortgespräch mit Herr Muster (vorbereiten!)</i></li> </ul>
Dienstag, 17.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ <i>Englisch Lernkontrolle Wörter</i></li> <li>✗ <i>Algebra Plan bis Nr. 886b fertig</i></li> </ul>	Freitag, 20.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ <i>Math: Arbeitsblatt 122 fertig</i></li> <li>○ <i>De: Diktat</i></li> <li>✗ <i>ThU: Auftrag «Bund» fertig</i></li> </ul>
Mittwoch, 18.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Sport: Rollerblades mitnehmen!</i></li> </ul>	Sa, 21.9./ So, 22.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Wochenplan fertig machen!</i></li> <li>○ <i>Konzert mit Anita (18.30 Bahnhof)</i></li> </ul>

- Die Unterteilung mit Linien sowie das Einsetzen der Tage und Daten geschieht durch die Lernenden von Hand (es wird auch Sorgfalt trainiert!)
- Den Umschlag gestalten die Lernenden selbst (Fantasie ist gefragt!)
  - à Die Agenda wird so sehr persönlich
- Falls eine Begegnungs-, Schnupper- oder Projektwoche durchgeführt wird, so kann dafür in der Agenda pro Tag eine ganze Seite oder Doppelseite für Tagebucheinträge verwendet werden (mit Bildern, Zeichnungen usw.)
  - à Die Agenda wird so sehr persönlich
- Anfänglich übt die Lehrperson mit den Lernenden das Eintragen immer wieder kurz (Einträge werden miteinander verglichen oder gemeinsam eingeschrieben)
- Lernende mit Schwierigkeiten in der Zuverlässigkeit werden enger geführt, es wird auch kontrolliert, ob die Einträge gemacht werden

**Arbeitsjournal Schulwoche**

**Name:** .....

vom                      bis

Tag	Planarbeit		Begleitetes Arbeiten		Hausaufgaben		Fachbereich /Inhalte / Tätigkeiten
<b>Total</b>							

**Unterschrift**  
**SchülerIn:** .....

**Unterschrift**  
**der Eltern:** .....

Beispiel: "Arbeitsjournal"

Arbeitsjournal

BVS Frutigen

Lern- und Arbeitstechnik

Arbeitsjournal Schulwoche **1**

Name: **Maria Schmid**

vom **16.8.** bis **20.8.** 2011

Tag	Planarbeit	Begleitetes Arbeiten	Hausaufgaben	Fachbereich /Inhalte / Tätigkeiten
<b>Mo</b>		<b>x 90'</b>		<i>Zeitplanung, Kopfrechnen, Agenda führen</i>
<b>Mo</b>			<b>x 30'</b>	<i>Materialien beschriften</i>
<b>Di</b>		<b>x 90'</b>		<i>Englischwörter, Tastatur, Math Standortbest.</i>
<b>Di</b>			<b>x 60'</b>	<i>Programm Begegnungswoche, Agenda</i>
<b>Mi</b>	<b>x 45'</b>			<i>Korrigieren und Verbesserungen Math</i>
<b>Mi</b>			<b>x 90'</b>	<i>Biologie, Algebra, Englischwörter</i>
<b>Do</b>	<b>x 45'</b>			<i>Selbstportrait</i>
<b>Do</b>		<b>x 90'</b>		<i>Selbstportrait, persönliche Zeitplanung</i>
<b>Do</b>		<b>x 90'</b>		<i>Selbstportrait, Kopfrechnen, Tastatur</i>
<b>Do</b>			<b>x 30'</b>	<i>persönliche Zeitplanung, Informatik</i>
<b>Fr</b>		<b>x 90'</b>		<i>Französisch, Deutsch Verbesserungen</i>
<b>Fr</b>			<b>x 60'</b>	<i>persönliche Zeitplanung Reinschrift</i>
<b>Sa</b>			<b>x 30'</b>	<i>Reflexion 1. Schulwoche</i>
<b>Total</b>	<b>1h30'</b>	<b>7h30'</b>	<b>5h</b>	

Unterschrift

SchülerIn: .....

Unterschrift

der Eltern: .....

Beispiel: "Einheitliche Gestaltung von handgeschriebenen Blättern und Hefteinträgen"

Maria Muster	<b>Theorie "Protokoll führen"</b>	15.08.2011	Themenunterricht Lernen

# Die 7 goldenen Lerntipps für ein erfolgreiches Brückenangebot

---

1. Wende genug Zeit fürs Lernen auf!
  2. Führe Arbeitsjournal und Aufgabenbuch perfekt!
  3. Korrigiere und verbessere alles präzise und ehrlich!
  4. Hole Hilfe bei den Lehrkräften, wenn du etwas nicht begreifst!
  5. Schiebe die Arbeit nicht hinaus!
  6. Halte Ordnung!
  7. Lerne für dich, also gib dich nicht zu schnell zufrieden!
-

Einen Auftrag richtig ausführen: IPERKA

**I**      **Informieren**

**P**      **Planen**

**E**      **Entscheiden**

**R**      **Realisieren**

**K**      **Kontrollieren**

**A**      **Auswerten**

## Beispiel: " Regel bzw. Struktur lernen"

**Aufgabe:**  
Lernen Sie in 1 Minute  
alle Zeichen auswendig!

**Struktur / Regel / Lösung:**  
"Telefontastatur"

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Die Lernenden können dank dem  
Merkwort "Telefontastatur" ab  
sofort jederzeit alle Zeichen  
rekonstruieren! Dies kann auch  
Wochen später geschehen...

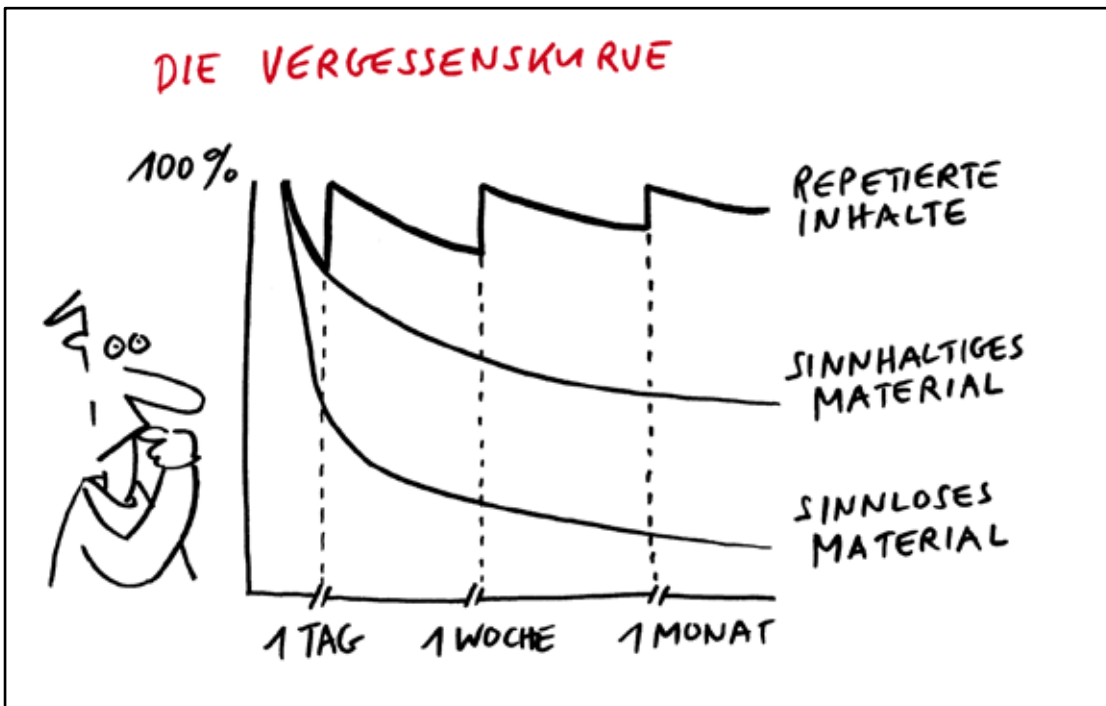
*à Wer die Struktur bzw. die Regel kennt, muss weniger Lernen!*

**Beispiele aus der Schule:**

- Ist die Quersumme einer Zahl durch 3 teilbar, so ist die ganze Zahl auch durch 3 teilbar
- Nach Vokalen und Umlauten schreibt man ck
- Nach Vokalen und Umlauten schreibt man tz
- Für die wir-Form im Französischen hängt man die Endung -ons an
- Die 3. Person Singular (he, she, it) hat im Englisch ein -s am Schluss

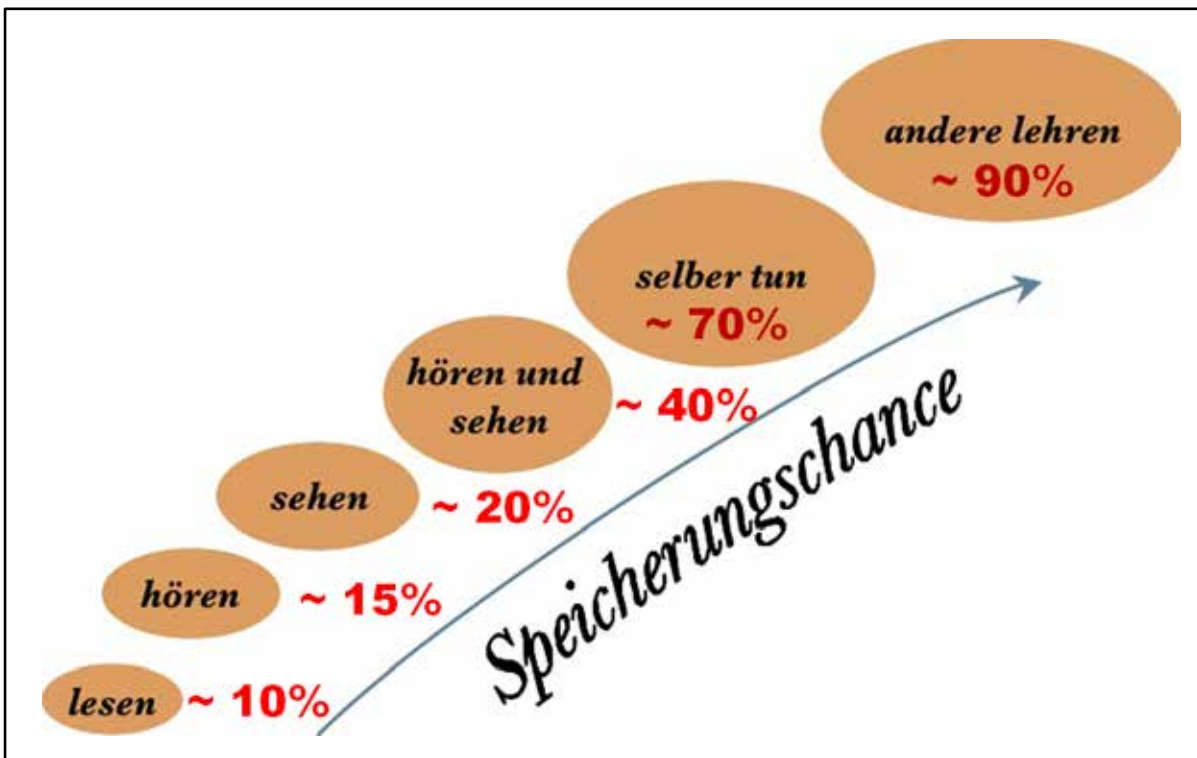
Achtung: In den Sprachen gibt es meist Ausnahmen. Konkret heisst dies dann vielleicht, 75% dank der Regel können, 25% Ausnahmen lernen.

Grafik: "Die Vergessenskurve"



(Grafik aus "Lerne lieber gehirngerecht!", Peter Gasser, hep Verlag, Bern)

Grafik: "Speicherungschance"



(Grafik Bruno Grossen)



## How to work better

Wie arbeite ich effizienter?

---

1	<b>Do one thing at time</b>	Mach eine Sache aufs Mal
2	<b>Know the problem</b>	Kenne das Problem
3	<b>Learn to listen</b>	Lerne zuzuhören
4	<b>Learn to ask questions</b>	Lerne Fragen zu stellen
5	<b>Distinguish sense from nonsense</b>	Was macht Sinn - was nicht
6	<b>Accept change as inevitable</b>	Akzeptiere Veränderungen, sie sind unausweichlich
7	<b>Admit mistakes</b>	Lasse Fehler zu
8	<b>Say it simple</b>	Sag es einfach
9	<b>Be calm</b>	Sei gelassen
10	<b>Smile</b>	Lächle

---



Die zehn Sätze stammen von den Schweizer Künstlern Peter Fischli und David Weiss aus dem Jahre 1991. Die Sätze wurden als Fassadenaufschrift eines Gebäudes in Zürich Oerlikon berühmt.