

LERNEN LERNEN

So organisiere ich mein Lernen

ZIELKOMPETENZEN

Mit diesem Heft trainieren die Lernenden ihre Fähigkeit das eigene Lernumfeld adäquat zu gestalten:

- ✓ Sie erkennen, dass Lernen bestimmte Voraussetzungen braucht.
- ✓ Sie lernen die Bedeutung von zeitlicher und räumlicher Struktur für erfolgreiches Lernen kennen.
- ✓ Sie üben Techniken der Selbstorganisation.

Zeitraumen: 2 x 45 Min

Herausforderung für die Lernenden

Viele Schüler*innen wissen nicht, wie sie effektiv lernen können. Geplantes und vorausschauendes Lernen braucht Strategien, die oft vorausgesetzt werden, obwohl sie nie explizit benannt wurden. Schüler*innen, die neu in Deutschland sind, sind zudem mit einem ihnen fremden Schulsystem konfrontiert, in welchem möglicherweise andere Schwerpunkte gesetzt werden und auch das Lernen und Prüfen auf andere Fähigkeiten abzielt. Es ist also eine zusätzliche Herausforderung, zu verstehen, wie Lernen in der neuen Heimat funktioniert, welche Kompetenzen besonders wichtig sind und wie Leistung gemessen wird. Schüler*innen mit einer durchgehenden schulischen Bildungsbiografie werden möglicherweise Probleme mit den unterschiedlichen Schulkonzepten haben. Schüler*innen, die wenig oder keine schulischen Lernerfahrungen haben, müssen vermutlich überhaupt erst an bestimmte Lerntechniken herangeführt werden.

Training

Ziel des Themenblocks ist es, über das Lernen zu sprechen und das eigene Repertoire an Lernstrategien zu erweitern. Dabei sollen die Teilnehmenden ihre eigenen Erfahrungen, Ressourcen und Techniken aktiv einbringen und voneinander profitieren.

Diese Lerneinheit beschäftigt sich mit den äußeren Faktoren des Lernens: Lernumgebung gestalten, Ordnung schaffen und Kalender / Planer nutzen.

Unterrichtsablauf

- + Einstieg und Sprachförderung: Kim-Spiel mit Schulmaterial
- + Gruppenarbeit: Ratschläge für eine gute Lernumgebung
- + Versuch: Zahlen finden
- + Übung: Ordnung schaffen
- + Übung: Terminkalender und Hausaufgabenheft
- + Abschluss

Didaktische Perspektive

Um das eigene Lernen zu reflektieren, neue Methoden kennen zu lernen und auszuprobieren, sowie eigene Erfahrungen mit dem Lernen zu aktivieren und der Gruppe zugänglich zu machen, ist es besonders wichtig, dass Sie als Trainer*in immer wieder auf Anwendungstransfer aufmerksam machen. Überlegungen zur Übertragbarkeit von Methoden auf das eigene Lernen sollen dabei angeregt werden. Die Teilnehmenden sollen Methoden, die sie in diesem Modul kennenlernen mit persönlichen Präferenzen und möglichen persönlichen Lernzielen verknüpfen und deren Mehrwert für sich erkennen.

Themenblock „Lernen lernen“

Alle Lerneinheiten können einzeln und für sich stehend bearbeitet werden. Möchten Sie mehrere Einheiten des Themenblocks bearbeiten, schlagen wir folgende Reihenfolge vor:

1. So organisiere ich mein Lernen
2. Allein und in der Gruppe
3. Die Prüfung kann kommen!

1. = vorliegende Lerneinheit

Kim-Spiel mit Schulmaterial



Benötigtes Material: ein größeres Tuch, eventuell verschiedene Schulmaterialien

- + Bringen Sie verschiedene Schulmaterialien mit oder kopieren Sie die Bilder aus **Material 1** und kleben Sie diese auf Karton im Postkartenformat. Legen Sie die Gegenstände oder Bilder auf den Boden, so dass alle sie sehen können.
- + Bitten Sie die Teilnehmenden, sich alles 2 Minuten lang gut anzusehen.
- + Decken Sie die Gegenstände/Bilder anschließend mit einem Tuch ab und nehmen dabei einen Gegenstand weg, ohne dass die Teilnehmenden ihn sehen.
- + Decken Sie alles anschließend wieder auf und fragen Sie: „Was fehlt?“
- + Der erratene Gegenstand wird wieder zurückgelegt und die Person, die die richtige Antwort gewusst hat, darf nun weiterspielen und einen Gegenstand wegnehmen.
- + Spielen Sie je nach Gruppe 5 bis 10 Minuten mit 12 bis 25 Gegenständen.

TIPP

Gestalten Sie bei Sprachförderbedarf als Hilfestellung eine Info-Ecke: Heften Sie Fotos aller Gegenstände mit der entsprechenden Vokabel darunter an eine Pinnwand, die für alle einsehbar ist.

- + Mögliche Fragen nach der Übung:

Was haben alle Gegenstände gemeinsam?

Welche Gegenstände brauchst du unbedingt in der Klasse, welche brauchst du zu Hause?

Welche Gegenstände sind für dich besonders wichtig?

Wie war die Aufgabe für dich?

Wie hast du dir die Gegenstände gemerkt?

Was hat dir bei der Aufgabe geholfen?

Was machst du, wenn du dir viele Informationen in kurzer Zeit merken willst?

- + Halten Sie interessante Lerntipps und Techniken bereits jetzt auf Flipchart fest, damit sie nicht verloren gehen. Die Methodensammlung wird über alle Sequenzen hinweg erweitert.



TIPP

Bei entsprechenden technischen Voraussetzungen können Sie statt des Flipcharts auch ein Padlet für die Gruppe vorbereiten, das im Verlauf des Moduls ständig erweitert wird. Hier können auch die Materialseiten, Ergebnisse von Gruppenarbeiten und Beiträge Einzelner (gute Lerntipps) sukzessive eingestellt werden. Das Padlet kann später von der gesamten Gruppe genutzt werden. (<https://padlet.com>)

Ratschläge für eine gute Lernumgebung



- + Leiten Sie nun zum Thema der Lerneinheit hin: Machen Sie dem Sprachstand der Lernenden entsprechend klar, dass sich die Gruppe damit beschäftigen soll, wie man Lernen möglichst effektiv gestalten kann. Erklären Sie, dass jede*r das ganze Leben lernt; egal, ob gewollt oder ungewollt, ob in der Schule oder außerhalb. Machen Sie auch klar, dass Lernen nicht für jede Person gleich funktioniert und jede*r Lernende verschiedene Techniken für sich ausprobieren muss. Bitten Sie die Teilnehmenden, während der kompletten Einheit möglichst viel von ihren eigenen Erfahrungen beizusteuern, um am Ende viele Ideen zu haben, die dann ausprobiert werden können.
- + Zeigen Sie den Teilnehmenden jetzt **Material 2**. Sie können das Textfeld zuerst abdecken. Die Teilnehmenden beschreiben, was sie sehen und stellen Überlegungen an, welches Problem Alex vielleicht haben könnte. Lassen Sie dann das Textfeld lesen. Fragen Sie: Welche Probleme spricht Alex an?
- + Lassen Sie die Teilnehmenden dann in Gruppen gehen. Ausgehend von den geschilderten Problemen soll jede Gruppe ein Poster mit äußeren Gelingensfaktoren für erfolgreiches Lernen gestalten. Stellen Sie folgende Aufgabe: „Stell dir vor, du bist Malik. Welche Ratschläge gibst du Alex? Schreibe deine Tipps möglichst übersichtlich und thematisch geordnet auf ein Poster.“ Bei Bedarf können Sie das Poster auch vorstrukturieren. (z. B.: Arbeitsplatz, Gesundheit, Ordnung, Zeitmanagement).
- + Die Poster werden anschließend in Form eines Gallery Walks besprochen.
- + Die Methode „strukturiertes (Lern-)Poster“ wird auf dem Flipchart festgehalten.
- + Wenn es nicht von den Gruppen thematisiert wurde, überlegen Sie zusätzlich: Wo kann man lernen, wenn man zu Hause keinen ruhigen Platz hat? Gibt es eine Bibliothek in der Nähe? Gibt es ruhige Räume in der Schule, der Unterkunft?

Versuch: Zahlen finden



- + Zeigen Sie allen Teilnehmenden zunächst **Material 3a**. Bitten Sie sie, die Zahlen von 1 bis 22 in einer Minute der Reihenfolge nach zu suchen.
- + Fragen Sie anschließend:

Hast du alle Zahlen gefunden?

Hattest du den Eindruck, dass manche Zahlen fehlen?

Warum war die Aufgabe schwierig?

- + Zeigen Sie nun **Material 3b** und stellen die gleiche Aufgabe. Fragen Sie anschließend:

Konntest du die Aufgabe leichter lösen?

Was war anders? Was hat dir geholfen?

Was bedeutet das für das Lernen allgemein?

- + Vermutlich nennen die Teilnehmer*innen Techniken wie Ordnung halten, Unterlagen in der richtigen Reihenfolge abheften, Arbeitsblätter nach Themen sortieren, Farben verwenden. Halten Sie genannte Kriterien auf dem Flipchart/ dem Padlet fest.

(nach W. Endres: Die Endres Lernmethodik. Weinheim 2001. Material A5)

Übung: Ordnung schaffen



- + Bilden Sie Kleingruppen. Jede Gruppe bekommt einen Ordner und Trennblätter. Geben Sie jetzt jeder Gruppe einen Stapel mit Unterlagen (nicht mehr als 25 Blätter) und bitten Sie die Gruppenmitglieder, die Unterlagen zu ordnen. Verwenden Sie zum Beispiel Arbeitsblätter aus drei verschiedenen Unterrichtsfächern. Alternativ können Sie auch andere Papiere, wie Rechnungen, Verträge, Zeugnisse, etc. verwenden. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass die Papiere klaren Kriterien zuzuordnen und mit einem Datum versehen sind.



TIPP

Um die Aufgabe zu bewältigen, können Sie Redemittel an der Tafel notieren, z. B.:

- + Ich glaube, dieses Blatt muss hierhin, weil ...
- + Nein, das müssen wir hier einordnen.

- + Vergleichen Sie die Ergebnisse im Anschluss.
 - + Haben alle nach gleichen Kriterien geordnet?
 - + Wurden die Trennblätter beschriftet?
 - + Wurde das Datum auf den Unterlagen berücksichtigt?
 - + In welcher Reihenfolge wurde geordnet?
- + Wichtig ist es hier, zu betonen, dass einmal gewählte Kriterien beibehalten werden sollten. Egal ob jemand zum Beispiel neue Blätter in einem Stapel nach unten oder oben legt. Er*sie sollte es immer gleich machen, um den Überblick zu behalten. Machen Sie darauf aufmerksam, dass Kriterien zum Ordnen auch selbst auf Unterlagen vermerkt werden können und sollen. Vermerken Sie das ebenfalls auf dem Flipchart/dem Padlet (z. B.: Arbeitsblätter mit Fach und Datum versehen).

Übung: Terminkalender und Hausaufgabenheft



- + Fragen Sie zum Abschluss, ob die Teilnehmenden ein Hausaufgabenheft oder einen Terminkalender führen und wenn ja, in welcher Form dies geschieht. Digital oder in Papierform? Wie regelmäßig wird damit gearbeitet? Gibt es eine Erinnerungsfunktion? Etc.
- + Bitten Sie zum Abschluss alle Teilnehmenden, den Termin für die nächste Sequenz zum „Lernen lernen“ in ihren Kalender einzutragen, oder sich auf dem Handy einen Planer zu installieren und dann den Termin einzutragen. Es gibt zahlreiche Apps, die hier zur Verfügung stehen. Zum Beispiel: „Hausaufgabenheft von tobi.software“ für Android oder „School Planner“ für Apple und viele andere. Beide funktionieren ohne Registrierung.

Abschluss



- + Zum Abschluss der Sequenz können Sie **Material 4** – am besten in laminierter Form – austeilen. Die Teilnehmenden können die Checkliste an ihren Arbeitsplatz hängen oder legen. Die Laminierung erlaubt eine Mehrfachnutzung.

MATERIAL 1

Kim-Spiel





MATERIAL 2

Malik?

Hallo, hier ist Alex.

...

Nein, es geht überhaupt nicht gut. Morgen ist der Mathetest und ich kann nichts! Ich kann schon seit zwei Tagen nicht mehr schlafen, weil ich echt Angst habe.

Natürlich hab ich versucht zu lernen, aber ich kann mich überhaupt nicht konzentrieren. Ich weiß nicht, wo ich anfangen soll. Außerdem hab ich keinen Platz zum Lernen. Du weißt doch, dass ich mir das Zimmer mit meinen Brüdern teile.

...

In einer Stunde in der Bibliothek? Okay! Danke!

...

Ja. Ich bring mein Heft mit, aber das wird nicht viel helfen. Da fehlt die Hälfte und außerdem hat mein Bruder Saft drübergekippt.

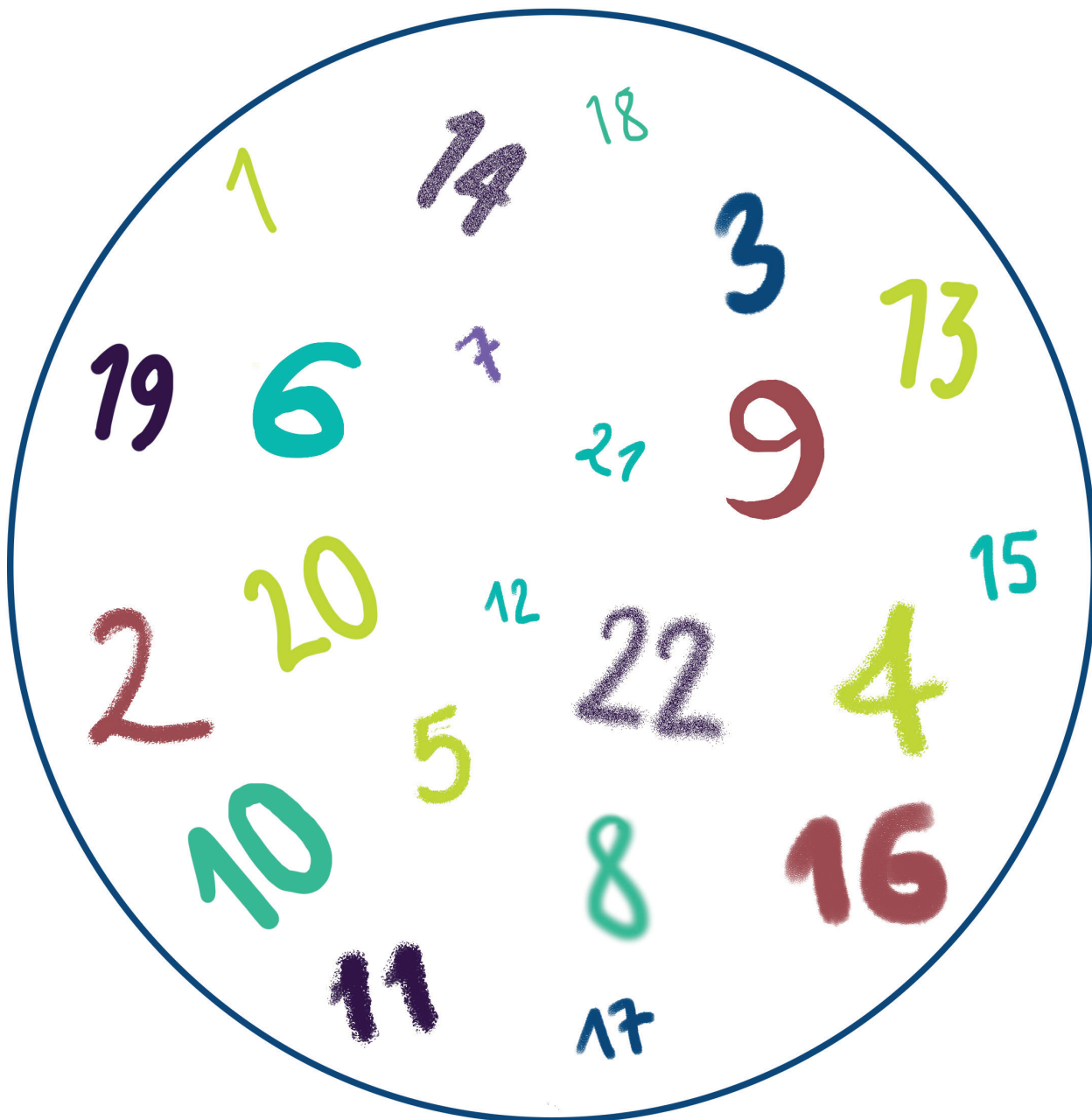


MATERIAL 3a

Zahlen ordnen



Suche die Zahlen von 1 bis 22 in der richtigen Reihenfolge. Du hast eine Minute Zeit.



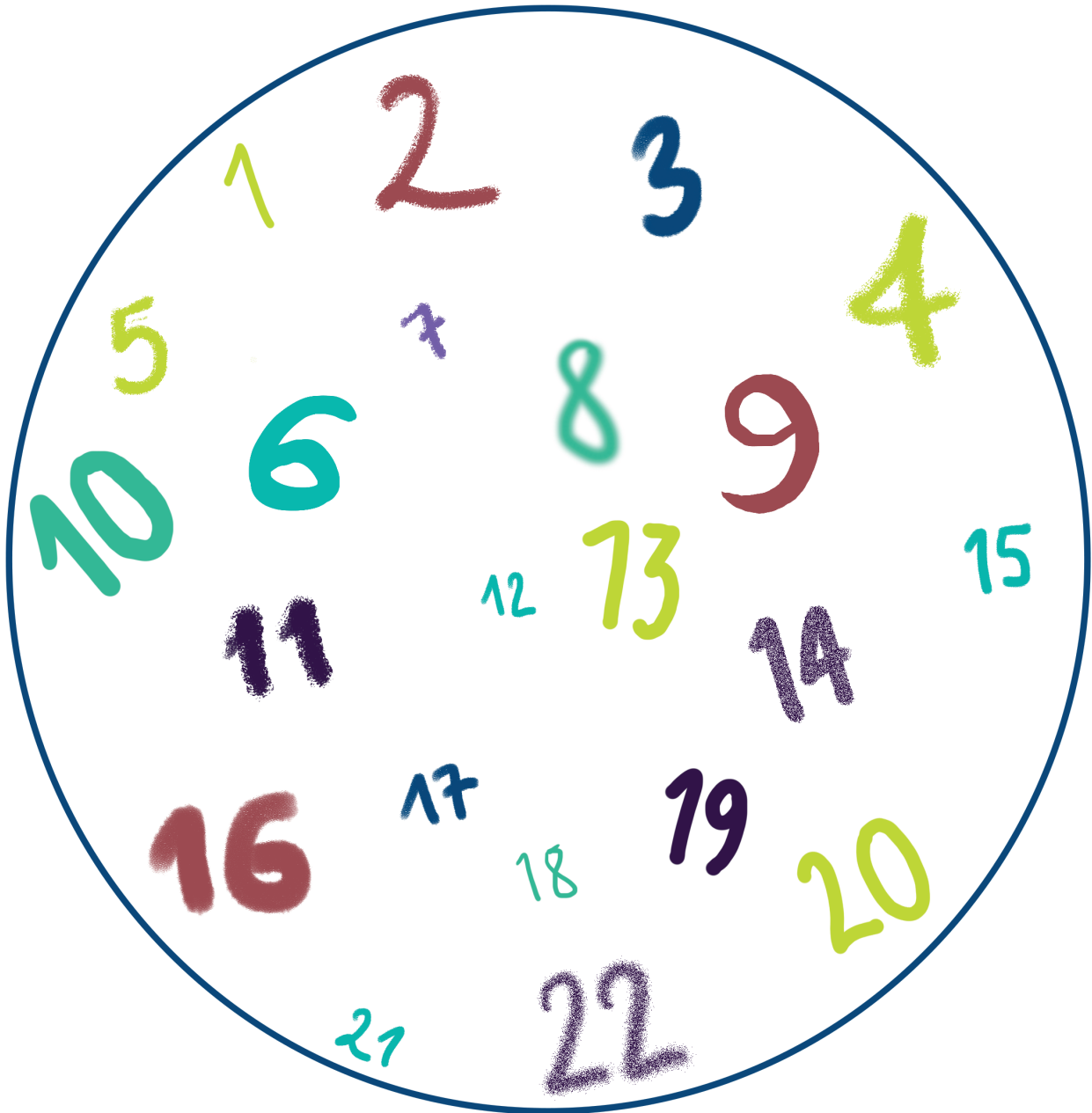
(nach W. Endres: Die Endres Lernmethodik. Weinheim 2001. Material A5)

MATERIAL 3b

Zahlen ordnen



Suche die Zahlen von 1 bis 22 in der richtigen Reihenfolge. Du hast eine Minute Zeit.



(nach W. Endres: Die Endres Lernmethodik. Weinheim 2001. Material A5)

MATERIAL 4

Checkliste „Mein Arbeitsplatz“



Bevor du mit dem Lernen beginnst: Check die Liste!



So klappt's mit dem Lernen!



Mein Arbeitsplatz ist ordentlich.

Alle Materialien (Stifte, Wörterbuch, Lineal, ...) sind griffbereit.

Nur das, was ich jetzt brauche, liegt am Arbeitsplatz.

Zeitplan ist erstellt.

Handy steht auf lautlos.

Getränk steht sicher und griffbereit.

Ich mache regelmäßig Pausen und bewege mich.

Impressum:

© SchlaU-Werkstatt für Migrationspädagogik gGmbH, 2022
www.schlau-werkstatt.de

Konzept: Nina Hille, Anja Kittlitz, Stefanie Studnitz, Melanie Weber

Autorin: Eva Gahl

Projektsteuerung und Redaktion: Stefanie Studnitz und Melanie Weber

Grafisches Konzept: Christina Knauer, München

Satz: Tim Schulz, Mainz

Illustration: Stefanie Studnitz

Bildquellennachweise: alle Fotos © Florian Bachmeier Fotografie, außer Material 2 © denozy bei istockphoto

Text und Illustrationen sind urheberrechtlich geschützt.

Das Material kann in Schulen zu Unterrichtszwecken vergütungsfrei vervielfältigt werden.