

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	13
Einleitung	15
 I. Warum ein verstärktes Methoden-Training wichtig ist	 17
1. Einige Impressionen aus dem Schulalltag	19
2. Viele Schüler haben wenig Methode	22
3. Der Teufelskreis der Belehrung	25
4. Methodenlernen fördert Mündigkeit	27
5. Mit Methode zu mehr Lernerfolg	30
6. Entlastungsperspektiven für Lehrer	33
7. Das neue Haus des Lernens	35
 II. Trainingsbausteine für die praktische Unterrichtsarbeit	 37
1. Nachdenken über Lernen – ein Propädeutikum	43
B 1: Schülerbefragung mit Auswertung	44
B 2: Paargespräch zum Thema Klassenarbeiten	46
B 3: Problemorientierte Karikaturen-Rallye	48
B 4: Würfelspiel: »Dem Lernen auf der Spur«	54
B 5: Ein einfacher Lerntypen-Test	62
B 6: Rätselhaftes zum Thema »Lernen«	64
B 7: Lerntipps entdecken und klären	70
B 8: Lückenhafte Lernstrategien	75
B 9: Arbeitsblätter zur Selbst-Motivation	81
B 10: Schüler versuchen sich als Lernberater	85
2. Methoden der Informationsbeschaffung und -erfassung	87
B 11: Übungen zur Förderung des Lesetempos	88
(a) Forscher-Namen entdecken	89
(b) Fragen zur Raumfahrt	90
(c) Wichtige Begriffe suchen	91
(d) Auf den Spuren der Eskimos	92

8 Inhaltsverzeichnis

(e)	<i>Rätselhafte Pferderassen</i>	93
(f)	<i>Warum einen Text überfliegen?</i>	95
(g)	<i>Regeln für schnelles Lesen</i>	96
(h)	<i>Blickspanne erweitern</i>	97
B 12:	Übungen zum systematischen Lesen	98
(a)	<i>5-Schritt-Lesemethode</i>	99
(b)	<i>Überschriften herausfinden</i>	100
(c)	<i>Fragen beantworten</i>	101
(d)	<i>Fragen zum Text entwickeln</i>	102
(e)	<i>Einen Text in Absätze gliedern</i>	103
(f)	<i>Abschnitte ordnen</i>	104
B 13:	Texte markieren und unterstreichen	105
(a)	<i>Schlüsselbegriffe markieren</i>	106
(b)	<i>Wozu markieren und unterstreichen?</i>	107
(c)	<i>Markierungsregeln kurz und bündig</i>	109
(d)	<i>Ein fragwürdiges Beispiel</i>	110
B 14:	Informationen zusammenfassen	111
(a)	<i>Vom Text zur Tabelle</i>	112
(b)	<i>Tabelle ausfüllen</i>	113
(c)	<i>Schema vervollständigen</i>	114
(d)	<i>Schema entwickeln</i>	115
(e)	<i>Flussdiagramm vorbereiten und erstellen</i>	116
(f)	<i>Satz-Puzzle ordnen</i>	118
(g)	<i>Einen Text exzerpieren</i>	119
B 15:	Arbeiten mit Nachschlagewerken	120
(a)	<i>Ordnen nach dem Alphabet</i>	121
(b)	<i>Im Telefonbuch nachschlagen</i>	122
(c)	<i>Rechtschreibung nachschlagen</i>	123
(d)	<i>Fremdwörter nachschlagen</i>	124
(e)	<i>Unbekannte Begriffe klären</i>	125
(f)	<i>Im Lexikon nachschlagen</i>	126
(g)	<i>Städte im Atlas nachschlagen</i>	127
(h)	<i>Länder im Atlas nachschlagen</i>	128
(i)	<i>Suchaufgaben zum Jugendarbeitsschutzgesetz</i>	129
B 16:	Das kleine ABC des Fragens	130
(a)	<i>Fragelandschaft erstellen</i>	131
(b)	<i>Quizfragen entwickeln</i>	132
(c)	<i>Passende Fragen finden</i>	133
(d)	<i>Fragestellungen ableiten</i>	134
(e)	<i>Frage-Antwort-Puzzle</i>	135
(f)	<i>Fragesätze zusammenfügen</i>	136

(g) <i>Ein fragwürdiges Interview</i>	137
(h) <i>Fragestellungen einordnen</i>	138
B 17: <i>Streifzug durch die Bibliothek</i>	139
(a) <i>Bibliotheks-Rallye</i>	140
(b) <i>Leittext zur Bibliothek</i>	141
 3. Methoden der Informationsverarbeitung und -aufbereitung	 142
 B 18: <i>Handwerkliche Grundtechniken</i>	 143
(a) <i>Figuren ausschneiden</i>	144
(b) <i>Buchstaben herstellen</i>	145
(c) <i>Flächen schraffieren</i>	146
(d) <i>Legespiel anfertigen</i>	147
(e) <i>Piktogramme einkleben</i>	148
(f) <i>Lernwürfel basteln</i>	149
 B 19: <i>Arbeitsmittel im Überblick</i>	 150
(a) <i>Rätselhafte Arbeitsmittel</i>	151
(b) <i>Arbeitsmittel zuordnen</i>	152
 B 20: <i>Beiträge im Heft gestalten</i>	 153
(a) <i>Warum Gestalten wichtig ist</i>	154
(b) <i>Länder optisch hervorheben</i>	155
(c) <i>Grafische Symbole auswählen</i>	156
(d) <i>Umrahmungen zeichnen</i>	157
(e) <i>Gestaltete Seiten bewerten</i>	158
(f) <i>Heftseite gestalten</i>	159
(g) <i>Schaubild überarbeiten</i>	160
(h) <i>Bericht neu gestalten</i>	161
 B 21: <i>Diagramme und Tabellen entwerfen</i>	 162
(a) <i>Diagramme benennen</i>	163
(b) <i>Säulendiagramm erstellen</i>	164
(c) <i>Kurvendiagramm zeichnen</i>	165
(d) <i>Kreisdiagramm entwickeln</i>	166
(e) <i>Tier-Tabelle anlegen</i>	167
(f) <i>Geographie-Tabelle erstellen</i>	168
(g) <i>Großunternehmen ordnen</i>	169
 B 22: <i>Visualisieren im Klassenraum</i>	 170
(a) <i>Lückentext vervollständigen</i>	171
(b) <i>Flussdiagramm ausfüllen</i>	172
(c) <i>Lernplakat gestalten</i>	173
(d) <i>Folieneinsatz bewerten</i>	174

10 Inhaltsverzeichnis

B 23:	Schreiben mit Köpfchen und Methode	175
(a)	<i>Ein fragwürdiger Text</i>	176
(b)	<i>Text-Puzzle zusammensetzen</i>	177
(c)	<i>Ein »Schreibgerüst« bauen</i>	178
(d)	<i>Nach Stichworten schreiben</i>	179
(e)	<i>Vom Schaubild zum Text</i>	180
(f)	<i>Von der Gliederung zum Text</i>	181
(g)	<i>Bildergeschichte beschreiben</i>	182
(h)	<i>Wundertüten-Geschichten</i>	183
(i)	<i>Protokoll schreiben</i>	184
B 24:	Das kleine 1 × 1 der Referatgestaltung	185
(a)	<i>Rätselhafte Hausarbeit</i>	186
(b)	<i>Referat mit Lücken und Tücken</i>	187
(c)	<i>Inhaltsverzeichnis erstellen</i>	189
(d)	<i>Literaturverzeichnis ordnen</i>	191
(e)	<i>Quellenangaben mit Fehlern</i>	192
(f)	<i>Mit Zitaten arbeiten</i>	193
4.	Methoden der Arbeits-, Zeit- und Lernplanung	194
B 25:	Wissenswertes zum Gedächtnis	195
(a)	<i>Die zwei Seiten des Gehirns</i>	196
(b)	<i>Konzentrationsmängel erklären</i>	197
(c)	<i>Dem Vergessen auf der Spur</i>	198
B 26:	Wichtige Lernwege im Praxistest	200
(a)	<i>Begriffe merken</i>	201
(b)	<i>Symbole merken</i>	202
B 27:	Auswendiglernen mit System	203
(a)	<i>Lernstrategien klären</i>	204
(b)	<i>Lernregeln erschließen</i>	205
(c)	<i>Arbeiten mit der Lernkartei</i>	206
(d)	<i>Karteikasten herstellen</i>	207
(e)	<i>Lern-Schema erläutern</i>	208
B 28:	Gedächtnislandkarten herstellen	209
(a)	<i>Begriffs-Netzwerke bilden</i>	210
(b)	<i>Strukturbaum erläutern</i>	211
(c)	<i>Wortgruppen zusammenstellen</i>	212
(d)	<i>Schaubild vervollständigen</i>	213
(e)	<i>Schlüsselbegriffe ordnen</i>	214
(f)	<i>»Mind-Map« herstellen</i>	215
(g)	<i>Flussdiagramm anfertigen</i>	216

B 29: Vorbereiten von Klassenarbeiten	217
(a) <i>Lernplakat gestalten</i>	218
(b) <i>Merksätze austüfeln</i>	222
B 30: Hausaufgaben leicht(er) gemacht	223
(a) <i>Informationstext auswerten</i>	224
(b) <i>Lerntipps kurz und bündig</i>	227
(c) <i>(Un)ordnung am Arbeitsplatz</i>	228
B 31: Das Einmaleins der Zeitplanung	229
(a) <i>Den Zeitdieben auf der Spur</i>	230
(b) <i>Zeitverwendung protokollieren</i>	231
(c) <i>Terminplan zusammenstellen</i>	232
B 32: Problemlösungsprozesse organisieren	234
(a) <i>Problemlösungs-Schritte ordnen</i>	235
(b) <i>Problemlösungs-Netzwerk ausfüllen</i>	236
(c) <i>Bearbeitung politischer Probleme</i>	237
(d) <i>Puzzle zur Projektarbeit</i>	238
(e) <i>Rätselhaftes Brainstorming</i>	239
III. Konsequenzen und Perspektiven für den Schulalltag	241
1. Neuorientierung der Lehrerrolle	243
2. Konsensbildung im Kollegium	246
3. Spielräume für das Methodentraining	250
4. Arbeitserleichterung durch Teamarbeit	252
5. Alternative Umsetzungsmöglichkeiten	254
6. Möglicher Ablauf einer Trainingswoche	257
7. Methodenpflege im Fachunterricht	264
8. Sensibilisierung der Elternschaft	268
9. Konsequenzen für die Leistungsbeurteilung	270
10. Nur Mut: Wer sät, der wird auch ernten!	273
Literaturverzeichnis	275
Abbildungsnachweise	277