

Heftaufschrieb

- Worauf kommt es an? -



Wozu mitschreiben?

- **Aufmerksamkeitsbindung:**
Ich kann mich leichter konzentrieren, auch wenn es gerade mal nicht so interessant (aber unvermeidlich!) ist.
- **Gedächtnisentlastung:**
Was im Heft steht, muss ich nicht ständig im Kopf haben, sondern kann es jederzeit wiederholen.
- **Lernen auf mehreren Wegen:**
Die meisten Menschen behalten Lerninhalte besser, die sie sich nicht nur über das Ohr (akustisch), sondern auch über das Auge (visuell) und über die Hand (motorisch) eingeprägt haben.
- **Lernökonomie:**
Ich lerne, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und muss dadurch zu Hause und vor Klassenarbeiten viel weniger tun. Außerdem ist durch diesen aktiven Prozess der Informationsverarbeitung der Inhalt besser in meinem Gedächtnis verankert.

Haltung vor und beim Mitschreiben: die TQ3L-Methode

- Tune in: sich positiv auf das Folgende einstellen
(„ich will das jetzt wissen“),
- Question: Fragebereitschaft bei sich herstellen
(nicht passiv sein)
- Look at the speaker: aufmerksam auf den Sprechenden, seine Gesten und Gebärden achten,
- Listen: aufmerksam zuhören,
- Look over: immer versuchen, den roten Faden des Vortrags zu verfolgen, sonst Zwischenfragen stellen!

Die „materielle Seite“ des Schreibens

- lose Blätter sind (meistens!) besser als ein gebundenes Heft (da sie nachträglich (um-)sortiert werden können)
- immer das gleiche Format (am besten DinA4) benutzen
- 1 Blatt ↔ 1 Gebiet (Übersichtlichkeit)
- Blätter nur einseitig beschreiben
- Nicht zu eng schreiben (sinnvoll „Platz verschwenden“)
- Überblick schaffen durch Unterstreichen und farbiges Markieren

Heftaufschrieb

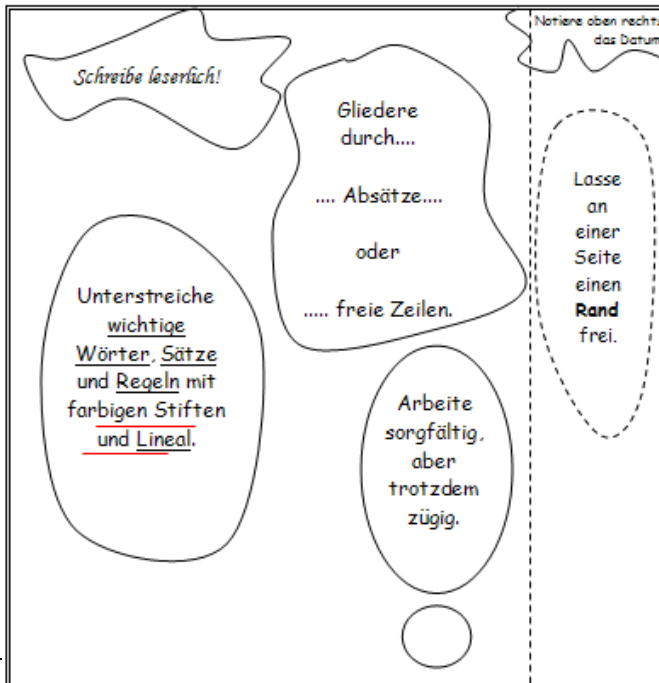
- Worauf kommt es an? -



Die eigentliche Mitschrift

Drei Hauptregeln:

1. **Nur Wesentliches notieren.**
→ meist genügen Stichworte (die zugleich Schlüsselworte sind)
oder kurze Sätze
2. **Gliederung mitschreiben oder aufstellen**
(gute Aufzeichnungen sind ausführliche Gliederungen!).
3. **Kürzelsystem für häufige Begriffe verwenden**
(z.B., etc., ...).



Aufarbeiten von Mitschriften

- sofort und passend einsortieren
- unvollständige und zu knappe Aufschriebe ergänzen
- Mitschriften gelegentlich einmal mit denen anderer vergleichen (sehr gute Übung zur Verbesserung der eigenen Technik)
- Kerngedanken kurz zusammenfassen

Mitschriften als Lernmittel

- Mitschriften als Lerngerüst nutzen: gelegentliches Überfliegen (daher Gliederung, Unterstreichen der Kerngedanken und Übersichtlichkeit wichtig!!!) hilft eher als ein Kraftakt vor einer Klassenarbeit.
- 50% vergisst man sofort, 2 Monate später weitere 25%. Das Wiederauffrischen geht jedoch schneller, wenn die Wiederholung möglichst unmittelbar erfolgt.
- Testfragen formulieren.