Methoden-Training

Übungsbausteine für den Unterricht

2. Auflage



Beltz Verlag · Weinheim und Basel

Inhaltsverzeichnis

Vorwort		13
Eir	nleitung	15
I.	Warum ein verstärktes Methoden-Training wichtig ist	17
	 Einige Impressionen aus dem Schulalltag Viele Schüler haben wenig Methode Der Teufelskreis von Belehrung und Unterweisung 	19 22 25
	4. Methodenlernen fördert Mündigkeit	27
	5. Mit Methode zu mehr Lernerfolg	30
	6. Methodenlernen entlastet den Lehrer	33
	7. Methoden-Training konkret – ein Überblick	34
II.	Trainingsbausteine für die praktische Unterrichtsarbeit	37
	Nachdenken über Lernen – ein Propädeutikum	41
	B 1: Schülerbefragung mit Auswertung	42
	B 2: Karussell-Gespräch zum Thema Klassenarbeiten	44
	B 3: Problemorientierte Karikaturen-Rallye	46
	B 4: Würfelspiel: »Dem Lernen auf der Spur«	52
	B 5: Ein einfacher Lerntypen-Test	60
	B 6: Rätselhaftes zum Thema »Lernen« (4 Rätsel)	62
	B 7: Lerntips entdecken und klären	68
	B 8: Lückenhafte Lernstrategien	73
	B 9: Arbeitsblätter zur Selbst-Motivation	79
•	B 10: Schüler versuchen sich als Lernberater	83
	2. Methoden der Informationsbeschaffung und -erfassung	85
	B 11: Übungen zur Förderung des Lesetempos	86
	(a) Forscher-Namen entdecken	87
	(b) Fragen zur Raumfahrt	88
	(c) Wichtige Begriffe suchen	89

	(d) Auf den Spuren der Eskimos	90
	(e) Rätselhafte Pferderassen	91
	(f) Warum einen Text überfliegen?	93
	(g) Regeln für schnelles Lesen	94
	(h) Blickspanne erweitern	95
B 12:	Übungen zum systematischen Lesen	96
	(a) 5-Schritt-Lesemethode	97
	(b) Überschriften herausfinden	98
•	(c) Fragen beantworten	99
	(d) Fragen zum Text entwickeln	100
	(e) Einen Text in Absätze gliedern	101
	(f) Abschnitte ordnen	102
B 13:	Texte markieren und unterstreichen	103
	(a) Schlüsselbegriffe markieren	104
	(b) Wozu markieren und unterstreichen?	105
	(c) Markierungsregeln kurz und bündig	107
	(d) Ein fragwürdiges Beispiel	108
B 14:	Informationen zusammenfassen	109
	(a) Vom Text zur Tabelle	110
	(b) Tabelle ausfüllen	111
ů,	(c) Schema vervollständigen	112
	(d) Schema entwickeln	113
	(e) Flußdiagramm vorbereiten und erstellen	114
	(f) Satz-Puzzle ordnen	116
	(g) Einen Text exzerpieren	117
B 15:	Arbeiten mit Nachschlagewerken	118
	(a) Ordnen nach dem Alphabet	119
	(b) Im Telefonbuch nachschlagen	120
	(c) Rechtschreibung nachschlagen	121
	(d) Fremdwörter nachschlagen	122
	(e) Unbekannte Begriffe klären	123
	(f) Im Lexikon nachschlagen	124
	(g) Städte im Atlas nachschlagen	125
•	(h) Länder im Atlas nachschlagen	126
	(i) Suchaufgaben zum Jugendarbeitsschutzgesetz	127
B 16:	Das kleine ABC des Fragens	128
	(a) Fragelandschaft erstellen	129
	(b) Quizfragen entwickeln	130
	(c) Passende Fragen finden	131
	(d) Fragestellungen ableiten	132

- ---

	(e) Frage-Antwort-Puzzle	133			
	(f) Fragesätze zusammenfügen	134			
	(g) Ein fragwürdiges Interview	135			
	(h) Fragestellungen einordnen	136			
B 17:	3	137			
	(a) Bibliotheks-Rallye	138			
	(b) Leittext zur Bibliothek	139			
3. Metho	oden der Informationsverarbeitung und -aufbereitung	140			
B 18:	Handwerkliche Grundtechniken	141			
	(a) Figuren ausschneiden	142			
	(b) Buchstaben herstellen	143			
	(c) Flächen schraffieren	144			
	(d) Legespiel anfertigen	145			
	(e) Piktogramme einkleben	146			
	(f) Lernwürfel basteln	147			
- 10					
B 19:	Arbeitsmittel im Überblick	148			
	(a) Rätselhafte Arbeitsmittel	149			
	(b) Arbeitsmittel zuordnen	150			
В 20:	Beiträge im Heft gestalten	151			
	(a) Warum Gestalten wichtig ist	152			
	(b) Länder optisch hervorheben	153			
	(c) Grafische Symbole auswählen	154			
	(d) Umrahmungen zeichnen	155			
	(e) Gestaltete Seiten bewerten	156			
	(f) Heftseite gestalten	157			
	(g) Schaubild überarbeiten	158			
	(h) Bericht neu gestalten	159			
	.′				
B 21:	Diagramme und Tabellen entwerfen	160			
	(a) Diågramme benennen	161			
	(b) Säulendiagramm erstellen	162			
	(c) Kurvendiagramm zeichnen	163			
	(d) Kreisdiagramm entwickeln	164			
	(e) Tier-Tabelle anlegen	165			
	(f) Geografie-Tabelle erstellen	166			
	(g) Großunternehmen ordnen	167			
B 22:	Visualisieren im Klassenraum	168			
<i>1) 22.</i>	(a) Lückentext vervollständigen	169			
	(b) Flußdiagramm ausfüllen	170			
		_, _			

		(c)	Lernplakat gestalten	171
		(d)	Folieneinsatz bewerten	172
	B 23:	Sch	reiben mit Köpfchen und Methode	173
		(a)	Ein fragwürdiger Text	174
		(b)	Text-Puzzle zusammensetzen	175
		(c)	Ein »Schreibgerüst« bauen	176
		(d)	Nach Stichworten schreiben	177
		(e)	Vom Schaubild zum Text	178
		<i>(f)</i>	Von der Gliederung zum Text	179
		(g)	Bildergeschichte beschreiben	180
		(h)	Wundertüten-Geschichten	181
		<i>(i)</i>	Protokoll schreiben	182
	B 24:	Das	kleine Einmaleins der Referatgestaltung	183
		(a)	Rätselhafte Hausarbeit	184
		(b)	Referat mit Lücken und Tücken	185
		(c)	Inhaltsverzeichnis erstellen	187
		(d)	Literaturverzeichnis ordnen	189
		(e)	Quellenangaben mit Fehlern	190
		<i>(f)</i>	Mit Zitaten arbeiten	191
4.	Metho	den	der Arbeits-, Zeit- und Lernplanung	192
	B 25:	Wis	ssenswertes zum Gedächtnis	193
		(a)	Die zwei Seiten des Gehirns	194
		(b)	Konzentrationsmängel erklären	195
		(c)	Dem Vergessen auf der Spur	196
	B 26:	Wic	chtige Lernwege im Praxistest	198
		(a)	Begriffe merken	199
		<i>(b)</i>	Symbole merken	200
	B 27:	Aus	swendiglernen mit System	201
		(a)	Lernstrategien klären	202
		' '		203
		(c)	Arbeiten mit der Lernkartei	204
		(d)	Karteikasten herstellen	205
		(e)	Lern-Schema erläutern	206
	B 28:	Geo	dächtnislandkarten herstellen	207
		(a)	Begriffs-Netzwerke bilden	208
		(b)	Strukturbaum erläutern	209
		(c)	Wortgruppen zusammenstellen	210
		(d)	Schaubild vervollständigen	211

	(e)	Schlüsselbegriffe ordnen	212
	<i>(f)</i>	»Mind-Map« herstellen	213
	(g)	Flußdiagramm anfertigen	214
В 29:	Vor	bereiten von Klassenarbeiten	215
	(a)	Lernplakat gestalten	216
	<i>(b)</i>	Merksätze austüfteln	220
В 30;	Hau	usaufgaben leicht(er) gemacht	221
	(a)	Informationstext auswerten	222
	<i>(b)</i>	Lerntips kurz und bündig	225
	(c)	(Un-)Ordnung am Arbeitsplatz	226
В 31:	Das	Einmaleins der Zeitplanung	227
		Den Zeitdieben auf der Spur	228
	<i>(b)</i>	Zeitverwendung protokollieren	229
	(c)	Terminplan zusammenstellen	230
В 32:	Pro	blemlösungsprozesse organisieren	232
	(a)	Problemlösungs-Schritte ordnen	233
	(b)	Problemlösungs-Netzwerk ausfüllen	234
	(c)	Bearbeitung politischer Probleme	235
	(d)	Puzzle zur Projektarbeit	236
	(e)	Rätselhaftes Brainstorming	237
III. Konseqı	ienze	en und Perspektiven für den Schulalltag	239
		erung der Lehrerrolle	241
2. Konse	nsbil	ldung im Kollegium	244
Spielr	äume	e für Methoden-Training	248
4. Arbeit	serle	eichterung durch Teamarbeit	250
5. Altern	ative	Umsetzungsmöglichkeiten	252
6. Ein In	tensi	v-Training lohnt sich!	255
		nzen für die Leistungsbeurteilung	257
8. Nur M	lut: V	Wer sät, der wird auch ernten!	260
Literaturverz	eichr	nis	262
Abbildungsn	achw	veise	264