

GYMNASIUM NEU WULMSTORF



METHODENLERNEN

Gut starten in Klasse 5

2016/2017



Inhalt

Ein Hausaufgabenheft führen	- 2 -
Den Arbeitsplatz organisieren	- 3 -
Die Schultasche richtig packen	- 4 -
Mappen und Hefte führen	- 5 -
Hausaufgaben nach Plan anfertigen	- 7 -
Auf Klassenarbeiten vorbereiten.....	- 9 -
Klassenarbeiten schreiben	- 10 -

Thema	besprochen mit	am	erstmal wiederholt bei	am
Hausaufgabenheft führen				
Arbeitsplatz organisieren				
Schultasche packen				
Mappe und Heft führen				
Hausaufgaben planen				
Klassenarbeiten vorbereiten				
Klassenarbeiten schreiben				

Liebe Schüler und Schülerinnen der Klasse 5,
willkommen am Gymnasium Neu Wulmstorf.

Dieses Heft soll euch helfen, dass ihr euren Start und das weitere Lernen hier erfolgreich meistert. Wenn man nämlich weiß, wie man am besten lernt, braucht man dazu bei besserer Leistung viel weniger Zeit.

Die Methoden, die hier vorgestellt werden, sollt ihr nicht allein erarbeiten. Ihr macht das zusammen mit euren Lehrerinnen und Lehrern. Das Heft ist dazu da, dass ihr später in Ruhe noch einmal alles durchlesen könnt. Leider vergisst man manchmal auch Wichtiges.

Dieses Heft ist ganz neu. Ihr seid die ersten, die es in der Hand halten. Wenn ihr Fehler findet, ein wichtiger Tipp fehlt oder ihr ein bestimmtes Thema unbedingt in dem Heft haben wollt, dann teilt mir das gerne mit. Natürlich freue ich mich auch zu hören, wenn euch ein Tipp besonders geholfen hat.

Herzliche Grüße, Anne Jaspers (Lehrerin am GNW) für die Methodengruppe

P.S.: Aus Platzgründen und aus Gründen der Lesbarkeit benutze ich im Folgenden manchmal nur die männliche Form „Lehrer“ und „Schüler“. Es sind immer auch die Lehrerinnen und Schülerinnen gemeint.



Ein Hausaufgabenheft führen

Du erhältst zu Beginn des Schuljahres einen Jahresplaner, der an unserer Schule auch **verbindlich** als Hausaufgabenheft benutzt wird.

Du musst den Jahresplaner unbedingt **jeden Tag** mit in die Schule bringen. Er liegt in **jeder Stunde** auf deinem Pult.

Wie führst du das Hausaufgabenheft richtig?

1. Trage im Hausaufgabenheftteil des Jahresplaners deinen Stundenplan bis zu den nächsten Ferien ein.
2. Trage die Hausaufgaben an dem Tag ein, **an dem** die Aufgaben erledigt sein müssen. Wenn du am Dienstag für Donnerstag eine Englischaufgabe bekommst, dann trage sie für Donnerstag in den Jahresplaner ein.
Tipp: Manchmal reicht der Platz im Jahresplaner nicht, um eine Hausaufgabe vollständig aufzuschreiben. Notiere dir dann die Aufgabe in Heft oder Mappe und schreibe in den Jahresplaner, dass du die Aufgabe dort findest.
3. Nimm die Eintragung sofort am Ende **jeder** Unterrichtsstunde vor. Wenn du keine Hausaufgaben aufbekommen hast, machst du einen Strich. Das heißt: Du benutzt **auf jeden Fall** am Ende der Schulstunde den Jahresplaner!
4. Wenn du die Hausaufgaben der letzten Schulstunde einträgst, kontrollierst du, ob am folgenden Tag jedes Fach mit einer Hausaufgabe oder einem Strich belegt ist. Andernfalls hast du einen Eintrag vergessen. Erkundige dich dann bei einem Mitschüler oder einer Mitschülerin, welche Hausaufgabe du nicht eingetragen hast.
5. Wenn du eine Hausaufgabe zuhause vollständig erledigt hast, machst du hinter den Hausaufgabeneintrag im Jahresplaner einen Haken. Am Ende deiner Hausaufgabenzeit müssen mindestens die Hausaufgaben für den folgenden Tag abgehakt sein.
6. Nachdem du Bücher, Hefte und Mappen für die Fächer des nächsten Tages eingepackt hast, denke daran, den Jahresplaner nicht zu vergessen.

Tipp: Trage am besten auch die Aufgaben ein, die von den Lehrern stillschweigend erwartet werden. Dazu gehören beispielsweise die Wiederholung des Stoffs der letzten Stunde oder das erneute Lernen von Vokabeln.

Wozu dient es?

Du vergisst auf diese Weise keine Hausaufgaben, hast einen guten Überblick und übst, dir deine Arbeit selbst einzuteilen.

Die Hausaufgaben sind vielfach die Grundlage für deinen schulischen Erfolg. Und wenn du dich gut organisierst, hast du mehr Zeit für andere Dinge wie Sport oder Treffen mit Freunden.



Den Arbeitsplatz organisieren

Du hast eigentlich zwei Arbeitsplätze – einen in der Schule und einen zu Hause. Beide Arbeitsplätze sollten so eingerichtet sein, dass sie es dir leicht machen, deine jeweiligen Aufgaben zu erledigen.

Wie organisierst du deinen Arbeitsplatz in der Schule und zu Hause richtig?

Auf deinen Arbeitstisch gehören nur Dinge, die du zum Arbeiten benötigst.

Packe alles Unnötige, das dich ablenken kann, weg.

Neben den Dingen, die du für jedes Fach brauchst (Jahresplaner, Stifte, Lineal...), benötigst du in der Regel nur das Buch, das Heft, die Mappe des Faches, das du gerade im Unterricht hast (in der Schule) oder für das du gerade Hausaufgaben machst oder lernst (zu Hause).

Räume die nicht mehr benötigten Arbeitsmaterialien am Ende der Stunde bzw. nach Beendigung der Hausaufgabe sofort (noch vor einer möglichen Pause!) weg. Achte auch darauf, dass sich keine losen Blätter an deinem Arbeitsplatz stapeln. Was wichtig ist, hefte in die entsprechende Mappe. Der Rest kommt ins Altpapier.

Weitere Tipps für den Arbeitsplatz zu Hause:

1. Du solltest an einem **festen Arbeitsplatz** arbeiten. Optimal ist ein Schreibtisch, der **genügend Platz** für alle Arbeitsmaterialien bietet und der nur fürs Arbeiten gedacht ist.
2. Damit du nicht abgelenkt wirst, sollte der Schreibtisch an einem **ruhigen** Ort stehen.
3. Bei Rechtshändern sollte viel **Licht** von der linken Seite, bei Linkshändern von der rechten Seite auf den Arbeitsplatz fallen.
4. Du solltest Hefte, Bücher und Mappen an einem festen Ort in der Nähe des Arbeitsplatzes (Schublade, Regal) **nach Fächern geordnet** ablegen können. Besonders schnell findest du die Arbeitsmaterialien des Faches, wenn du pro Schulfach eine Schublade, ein Schubfach oder einen Stehordner hast und diesen mit einer **Farbe** markierst, in der du auch die Bücher, Mappen und Hefte des zugehörigen Faches einschlägst (z.B. blau für Englisch, rot für Deutsch...). Dann weißt du immer auf einen Blick, wohin Buch, Heft und Mappe gehören und eine falsche Zuordnung fällt dir gleich auf.
5. Wörterbücher und Lernkarteien sollten vom Arbeitsplatz aus griffbereit aufbewahrt werden.
6. Stifte, Locher, Lineal, Kleber, Geodreieck, Büroklammern ... sollten einen festen Platz auf dem Schreibtisch haben.
7. Ein Papierkorb für deinen Papiermüll sollte in Griffnähe sein.
8. Du solltest deinen aktuellen Stundenplan vom Stuhl aus im Blick haben – an einer Pinnwand oder auf dem Schreibtisch befestigt. An der Pinnwand könntest du z.B. auch Klassenarbeitstermine anbringen und die Vorbereitung planen oder Lernplakate aufhängen.

Wozu dient es?

Wenn du deinen Arbeitsplatz gut organisierst, bist du schneller mit deinen Aufgaben fertig, da du weniger abgelenkt wirst und zudem nicht so häufig nach deinen Materialien suchen musst. Vermutlich vergisst du auch seltener etwas. Da du dich stärker auf die Arbeit konzentrieren kannst, sind deine Lernerfolge insgesamt größer.

Die meisten Menschen sind auch motivierter, wenn sie in einem aufgeräumten Umfeld arbeiten.



Die Schultasche richtig packen

In deinem Schulranzen transportierst du die für die Arbeit in der Schule notwendigen Dinge. Einerseits ist wichtig, dass du alles dabei hast, was du an am Schulmorgen brauchst. Andererseits darf der Schulranzen nicht zu schwer werden.

Wie packst du deine Schultasche richtig?

1. Packe deine Schultasche jeden Tag neu. Das heißt: **Leere** deine Tasche jeden Tag **vollständig**. Anderenfalls sammelt sich viel Unnützes in der Tasche an, das du mitschleppen musst. Außerdem findet man so sehr schnell Dinge wieder, die sonst lange in den Tiefen des Ranzens verschwunden blieben (Radiergummis, Geodreiecke, Pausenbrote ...).
2. Wenn du deine Hausaufgaben beendet hast, packe die Tasche für den nächsten Tag. Nimm zum Packen deinen Stundenplan zur Hand und **packe in der Reihenfolge der Unterrichtsstunden des nächsten Tages**. Kontrolliere dabei unbedingt noch einmal im Jahresplaner, ob du etwas Besonderes mitbringen solltest.
3. **Packe mit System**: Schwere Bücher gehören in den hinteren Teil der Tasche, also möglichst nah an den Rücken. Wird das Gewicht des Ranzens nah am Körper getragen, entlastet das den Rücken. Leichte Dinge gehören nach vorne.
4. Überprüfe, ob du alle Zettel, die du deinen Eltern vorlegen solltest, vorgezeigt und gegebenenfalls alle unterschriebenen Zettel wieder eingesteckt hast. Tipp: Lege dir hierfür eine Eckspannermappe als **Postmappe** an, in der du immer die Zettel für Eltern und Lehrer transportierst.
5. Packe den Jahresplaner ein.
6. Überprüfe, ob du alle notwendigen Dinge in deiner Federmappe hast (Füller, Reservepatronen, Bleistift, Fineliner, Radiergummi, Anspitzer, Schere, Textmarker ...) und packe die Federmappe dann ein.
7. Was brauchst du sonst noch unbedingt? Busfahrtschein? Cafta-Karte? Taschentücher? Kleingeld? Packe die notwendigen Dinge hinzu, aber nur diese.
8. Achte darauf, dass du noch etwas Platz hast, um am nächsten Morgen dein Frühstücksbrot und ein Getränk unterzubringen.

Wie ist es möglich das Gewicht des Schulranzens weiter zu reduzieren?

- Überlege, welche Dinge du in der Schule in deinem Fach lassen kannst.
- In einigen Fächern ist es möglich, dass man sich zu zweit ein Buch teilt. Frage deinen Lehrer oder deine Lehrerin und sprich dich gegebenenfalls mit deinem Sitznachbarn ab.

Wozu dient es?

Wenn du deine Schultasche richtig packst, vergisst du nichts Wichtiges und hast die für den Unterricht nötigen Materialien alle dabei.

Außerdem trägst du kein unnötiges Gewicht und verteilst das vorhandene Gewicht der Materialien rückschonend, um spätere Haltungsschäden zu vermeiden.



Mappen und Hefte führen

In deinen Heften und Mappen hältst du die Unterrichtsergebnisse fest und man findet dort deine Hausaufgaben. Sie dienen dir zum Nachschlagen und zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten. Der Lehrer kann deine Mappen nutzen, um sich über deinen Leistungsstand und deine Arbeitsweise zu informieren. In einigen Fächern ist die Beurteilung der Mappen sogar Teil der Benotung.

Gut geführte Mappen und Hefte zeigen, dass du das Lernen ernst nimmst. Sind deine Hefte und Mappen nachlässig geführt, erweckst du den Eindruck, dass du nicht besonders fleißig und zuverlässig bist und keine Lust hast, dich anzustrengen.

Die Regeln für die Mappen- und Heftführung sind nicht in jedem Fach gleich, da Mappen und Hefte in dem jeweiligen Fach eine unterschiedliche Rolle spielen. Manchmal haben auch einzelne Lehrer bestimmte Wünsche. Einige Regeln und Tipps gelten aber in jedem Fall. Diese findest du im Folgenden. Am Ende hast du dann Platz, um zu notieren, in welchen Fächern speziellere Regeln gelten und wo diese zu finden sind.

Wie führst du deine Mappen und Hefte richtig?

Wichtig ist in jedem Fall, dass die Mappen und Hefte **sauber** geführt werden und dass Arbeitsblätter, Mitschriften und Hausaufgaben **vollständig** und **in der richtigen Reihenfolge** vorhanden sind.

1. Schreibe groß und deutlich deinen **Namen**, deine **Klasse** und das **Unterrichtsfach** auf jede Mappe und auf jedes Heft.
2. Beginne jede Eintragung mit einer **Überschrift**, die du mit Lineal unterstreichst. Lass vor einer neuen Überschrift oder einem neuen Eintrag zwei Reihen frei. Bei ganz neuen Themen ist es oft auch sinnvoll, ein neues Blatt zu beginnen.
3. Setze immer das **Datum** neben die Überschrift auf den Rand.
4. Schreibe immer sauber und ordentlich mit **Füller** oder Tintenroller und fertige Zeichnungen mit Bleistift und Buntstiften an.
5. Wenn du in der Schule oder als Hausarbeit eine Aufgabe aus dem Buch oder von einem Arbeitsblatt bearbeitest, schreibe immer **Seite** und **Aufgabe/Nummer** darüber.
6. Ziehe um Merksätze und andere wichtige Informationen einen farbigen **Rahmen**, damit du sie schnell wiederfindest.
7. **Hefte Arbeitsblätter und Zettel immer sofort ein**. Dann hast du alles vollständig und in der richtigen Reihenfolge.

Für die Mappen in den zweistündigen Fächern gilt zusätzlich:

8. Nummeriere alle Zettel in deiner Mappe mit **Seitenzahlen** durch.
9. Fertige ein **Inhaltsverzeichnis** deiner Mappe an.
10. Zumeist sollst du auch ein **Deckblatt** zum Thema anfertigen. Näheres dazu erklärt dir dein jeweiliger Fachlehrer.

Achte immer auch auf die Rechtschreibung!



Hinweise zum Kauf von Mappen und Heften:

- Lege deine Mappen und Hefte erst an, wenn deine Lehrer dir gesagt haben, ob sie bestimmte Größen, Farben, Heftarten bevorzugen. Besorge Mappen und Hefte dann entsprechend der Vorgaben.
- Viele Lehrer überlassen dir selbst die Wahl der Mappenfarbe. Wähle die **Farbe** deiner Mappen dann möglichst so, dass jedes Fach seine eigene Farbe hat, so erkennst du sie leichter im Schulranzen. Kennzeichne Buch, Heft und Arbeitsheft des Faches (z.B. durch einen Umschlag) mit der gleichen Farbe, so dass du deine Materialien anhand der Farbe auf einem Blick einem Fach zuordnen kannst.
- Wenn dir dein Lehrer die Wahl überlässt, nimm statt einer Plastikmappe lieber eine aus **Pappe**. Das ist nicht nur umweltfreundlicher, sondern in der Pappmappe kann man das neuste Arbeitsblatt problemlos hinten einheften und die Mappe wie ein Buch von vorne nach hinten lesen.

Hinweise zum Umgang mit Versäumten: Wenn du krank warst oder aus einem anderen Grund im Unterricht gefehlt hast, musst du das Versäumte nacharbeiten. Insbesondere musst du die Tafelbilder nachtragen und die Arbeitsblätter nachheften.

- Leih dir gleich nach deiner Rückkehr von einem zuverlässigen Mitschüler oder einer zuverlässigen Mitschülerin Mappe bzw. Heft, um die Eintragungen abzuschreiben. Die Arbeitsblätter sollten in deinem Fach liegen, wenn sie dir kein Mitschüler oder keine Mitschülerin vorbeigebracht hat.
- Wenn du noch nicht nachgetragen hast, lass ausreichend Platz, damit du das Versäumte später an die richtige Stelle schreiben kannst. Nummeriere auch die Blätter in der Mappe erst wieder, wenn alles vollständig ist, da die Nummerierung sonst nicht stimmt.

Trage hier ein, in welchen Fächern es spezielle Regeln für die Heft- und Mappenführung gibt und wo du diese abgeheftet oder aufgeschrieben hast.

Tipp: Nimm die Eintragungen mit Bleistift vor, da sich der Ort, wo die Regeln zu finden sind, vermutlich jedes Schuljahr ändert.

Fach	spezielle Verabredungen/Regeln zu finden in: (Bsp.: Mappe, S. 2 oder Heft auf der Innenseite eingeklebt)

Wozu dient es?

Wenn du deine Hefte und Mappen ordentlich führst, behältst du immer einen guten Überblick über den Lernstoff. Du kannst in deinen Unterlagen schneller etwas nachschlagen und dich leichter auf Klassenarbeiten vorbereiten. Außerdem verbesserst du durch eine gelungene Mappe in vielen Fächern deine Note für die „Sonstige Mitarbeit“. Insgesamt wirst du so erfolgreicher in der Schule mitarbeiten.



Hausaufgaben nach Plan anfertigen

Hausaufgaben anzufertigen stößt sicher nicht immer auf deine Begeisterung, aber Hausaufgaben haben einen Zweck. Je nach Aufgabenstellung dienen sie der Übung und Anwendung des im Unterricht erarbeiteten Stoffes, der Kontrolle des Verständnisses, der Vorbereitung auf die nächste Stunde oder des Trainings deiner Selbstständigkeit. Wie lange du an den Hausaufgaben sitzt und wie viel du daraus lernst, hängt sehr davon ab, **wie** du die Hausaufgaben machst. Wichtig ist, dass du die Sache planvoll angehst.

Wie machst du deine Hausaufgaben erfolgreich?

1. Plane für **jeden Tag feste Arbeitszeiten** ein.

Diese sind wie Arbeitszeiten von Erwachsenen zu sehen, d.h. du darfst sie ohne **sehr** wichtigen Grund nicht unterbrechen und nicht verschieben. Du sollst dich in diesen Zeiten voll auf deine Arbeit konzentrieren, d.h. mal eben den Fernseher anschalten, mit Freunden chatten, Computer spielen etc. ist in dieser Zeit nicht zulässig

2. Plane zu Beginn deiner Lernzeit, **welche Aufgaben** du erledigen musst, **in welcher Reihenfolge** du vorgehen willst und **wie viel Zeit** du vermutlich auf die einzelnen Aufgabe verwenden musst.

Vergiss dabei nicht die mündlichen Hausaufgaben. Plane auch Phasen des Wiederholens und Übens (z.B. Vokabeln wiederholen; Vorbereitung auf Klassenarbeiten; Wiederholung des Unterrichtsstoffes des Tages) mit ein.

3. Ordne deine Hausaufgaben in der Planung **drei** Phasen zu:

Aufwärmphase: Beginne mit einer leichten Aufgabe, die dir im besten Fall sogar Spaß macht und die nicht zu umfangreich ist.

Konzentrationsphase: In dieser zweiten Phase erledigst du die schweren oder von dir ungeliebten Aufgaben, die Ausdauer, Konzentration und deine volle Aufmerksamkeit benötigen.

Lese- und Wiederholungsphase (eventuell mit Endspurt): In dieser dritten Phase solltest du wiederholen und Routineaufgaben (ordnen, abheften...) erledigen, Lektüren lesen etc. Vielen Schüler ist es am Ende dieser Phase (das Ende vor Augen) noch einmal möglich, eine schwierige Aufgabe zu erledigen. Wenn du zu diesen Schülern gehörst, solltest du deinen Endspurt nutzen.

Untersuchungen haben gezeigt, dass die meisten Schüler am besten lernen, wenn sie sich bei der Planung der Hausaufgaben an den drei Phasen, die oben beschrieben sind, orientieren. Probiere zumindest aus, deine Hausaufgaben in dieser Reihenfolge zu erledigen.

Wenn du dann feststellst, dass du z.B. doch zu denjenigen gehörst, die besser gleich mit dem Schwersten beginnen, dann ist auch das in Ordnung. Aber sei ehrlich zu dir. Eine gute Reihenfolge ist nur die, bei der du die schweren, unbeliebten Aufgaben nicht aufschiebst und ausreichend Zeit für sie hast.



4. Plane so, dass du möglichst **zwischen mündlichen und schriftlichen Aufgaben wechselst**. Dies macht das Lernen effektiver, die Hand tut vom Schreiben nicht so weh und man vergisst auch die mündlichen Aufgaben nicht.
5. Mache nach jeder gemachten Hausaufgabe eine **Pause** von 2-5 Minuten, in der du dich streckst, kurz aufstehst, etwas trinkst.
In Klasse 5 solltest du eigentlich nicht länger als eine Stunde jeden Tag an den Hausaufgaben sitzen. Wenn du an einem Tag länger arbeiten musst, mach nach spätestens einer Stunde unbedingt eine längere Pause von mindestens 15 Minuten. Solltest du trotz konzentrierten Arbeitens durchschnittlich deutlich länger als eine Stunde täglich an den Hausaufgaben sitzen, solltest du mit deinen Lehrern darüber sprechen.
6. Nimm dir ausreichend Zeit, die **Aufgabenstellung gründlich zu lesen**. Gib nicht gleich auf, wenn du meinst, etwas nicht verstanden zu haben, sondern **denke gründlich nach**. Überlege, was ihr im Unterricht zu dem Thema bisher gemacht habt. **Schlage** dazu in Heft, Mappe und Buch **nach**. **Probiere aus**.
Du solltest gerade bei Schwierigkeiten mindestens die Zeit investieren, die du in der Planung für die Aufgabe vorgesehen hast. Schreibe auf, was du unternommen hast, um dein Problem zu klären. Hefte diese Notizen und die Ansätze, die Aufgabe zu lösen, in deine Mappe und notiere Fragen, damit dein Lehrer sehen kann, dass du dich bemüht hast und damit er weiß, wo er dir helfen muss.
7. **Kontrolliere** am Ende mit Hilfe des Jahresplaners, ob du alle Aufgaben für den kommenden Tag erledigt hast. Hake auch die Aufgaben für die nächsten Tage, die du schon erledigt hast, ab.

Tip: Sinnvoll ist es, wenn du während der Planung der Hausaufgaben jede einzelne Aufgabe auf einem eigenen kleinen Zettel notierst und in der geplanten Reihenfolge an die Pinnwand neben deinem Arbeitsplatz heftest. Wenn du eine Aufgabe erledigt hast, kannst du den jeweiligen Zettel von der Pinnwand nehmen und in den Papierkorb werfen. So siehst du immer, was du noch zu tun hast, erlebst aber auch, wie die Menge der Arbeit weniger wird.

Wozu dient es?

Wenn du die Hausaufgaben planvoll angehst, verhinderst du, dass du den Nachmittag vertrödelst, weil du dich nach jeder Aufgabe neu motivieren und überlegen musst, was du nun machen willst. Wenn du fertig bist, kannst du deine Freizeit genießen - ohne Sorgen und Gedanken an die Erledigung der Hausaufgaben. Deine Leistungen werden besser, da du nichts mehr so lange aufschiebst, bis du es zeitlich nicht mehr schaffst oder vergisst.



Auf Klassenarbeiten vorbereiten

In der Schule werden regelmäßig Klassenarbeiten geschrieben, um zu überprüfen, ob du den behandelten Stoff gelernt hast und anwenden kannst. Bei guter Vorbereitung musst du davor keine Angst haben.

Wie bereitest du dich erfolgreich auf eine Klassenarbeit vor?

1. Die wichtigste Vorbereitung auf eine Klassenarbeit ist die **aktive Mitarbeit im Unterricht** und das **regelmäßige Anfertigen der Hausaufgaben**. Hier übst du, was in der Klassenarbeit gefordert wird. Was du im Unterricht verpasst, ist nur schwer und mit viel Zeitaufwand zu Hause nachzuarbeiten.
2. Beginne rechtzeitig genug vor der Klassenarbeit mit der Wiederholung. Plane **mindestens vier Tage für die Vorbereitung** ein, an denen du dann aber jeweils **nicht länger als dreißig Minuten** konzentriert für die Klassenarbeit übst. Musst du sehr viele Dinge wiederholen, verteile die Wiederholungsphasen auf eine Woche.
3. Am **1. Lerntag** verschaffst du dir mit Hilfe von Heft und/oder Mappe einen **Überblick** über das zu Lernende. Überlege: Was muss ich wissen bzw. auswendig lernen, was üben? Was davon kann ich schon gut? Wo habe ich Lücken? Wen kann ich um Hilfe bitten? Teile das zu Lernende in **kleinere Häppchen** und verteile diese auf die nächsten Lerntage. Denke auch an Wiederholungen. Trage deine Planung in den Jahresplaner oder eine Lerntabelle ein.
4. Am **Tag vor der Klassenarbeit** sollte nichts „Neues“ mehr gelernt, sondern das in den Tagen zuvor Gelernte nur noch einmal überflogen werden. Beschäftige dich am Abend nur mit Dingen, die dir Spaß machen und dich von der Klassenarbeit ablenken. Schlafe ausreichend!
5. Am **Tag der Arbeit** solltest du darauf achten, gut zu frühstücken. Zieh bequeme Kleidung an. Du sollst dich wohlfühlen.
6. Versuche nicht, noch am Tag der Klassenarbeit zu lernen. Dadurch verwirrst du dich nur. Gehe auch Leuten aus dem Weg, die kurz vor der Arbeit über die Klassenarbeit reden wollen. Mach dir stattdessen noch einmal klar, dass du dich gut vorbereitet hast und **denke daran, was du alles kannst**.

Weitere Tipps:

- Es ist sinnvoll, gelegentlich Hausaufgaben unter **Zeitdruck** zu machen (Wecker stellen!). Das trainiert dein Zeitgefühl und du gewöhnst dich an den Zeitdruck der Klassenarbeitssituation.
- Lerne möglichst an einem Tag **zusammen mit Mitschülern** (allerdings nicht am 1. Lerntag und nicht am Tag vor der Klassenarbeit)!
- Es gibt unterschiedliche Methoden, mit denen man gut lernen kann (Lernposter; Entwerfen einer eigenen Klassenarbeit; Mindmap; Lernkarteien; lautes Lesen; Skizzen anfertigen; andere abfragen/Fragen stellen; einen „Spickzettel“ machen....). Du wirst viele von ihnen in den nächsten Jahren im Unterricht kennenlernen. Achte darauf und wende sie an. Wenn du Probleme hast, dir den Lernstoff anzueignen, frag deinen Lehrer nach diesen Tipps.

Wozu dient es?

Wenn du dich richtig auf die Klassenarbeit vorbereitest, kannst du mit einem guten Gefühl in die Arbeit gehen und zeigen, was du kannst. Du gerätst so weder in den Tagen vor der Arbeit noch in der Arbeit selbst unter Stress.



Klassenarbeiten schreiben

Wer gut vorbereitet ist, braucht sich vor einer Klassenarbeit nicht zu fürchten. Damit du erfolgreich bist, solltest du aber auch während der Klassenarbeit einige Dinge beachten:

Wie bearbeitest du eine Klassenarbeit erfolgreich?

1. Das Wichtigste ist **Ruhe** zu **bewahren**. Sag dir vor Beginn der Arbeit noch einmal selbst, dass du dich gut vorbereitet hast und darum alles gut ist.
2. Verschaffe dir einen **Überblick**, indem du dir zu Beginn der Arbeit zunächst **alle Aufgaben sorgfältig durchliest**. Markiere dabei die Schlüsselbegriffe der Aufgabenstellung. Oft geht der Lehrer die Aufgaben zusammen mit der ganzen Klasse durch. Achte dann darauf, welche Hinweise und Tipps er vielleicht zusätzlich gibt. Kläre unbedingt gleich in dieser Phase auch Verständnisprobleme.
3. In den meisten Fächern gibt es Klassenarbeiten mit mehreren, unterschiedlich schweren Aufgaben, die nicht in einer bestimmten Reihenfolge bearbeitet werden müssen. **Beginne mit den Aufgaben, die dir am leichtesten fallen**, löse dann die mittelschweren und versuche dich erst am Ende an den schweren.
4. Wenn du eine Aufgabe nicht lösen kannst, sieh dir noch einmal die Aufgabenstellung genau an. Wenn du auch dann nicht weiterkommst, brich die Bearbeitung der Aufgabe ab und bearbeite die nächste. Du kannst später auf die Aufgabe zurückkommen.
5. **Mache** jede Aufgabe, die du bearbeitet hast, **ab**.
6. Wenn du vor Ablauf der Zeit fertig bist, **kontrolliere**, ob du keine Aufgabe vergessen hast. Lies dir deine Arbeit dann noch einmal gründlich durch und **berichtige** Fehler. Achte auch darauf, dass deine Bearbeitung zur Aufgabenstellung passt. Denke daran, es spielt keinerlei Rolle, wer zuerst abgibt. Du solltest daher die ganze Zeit nutzen.
7. Gerade bei dem berühmten Satz „Noch 10 Minuten...“ auch dann nicht in Panik, wenn du noch nicht fertig bist, sondern plane kurz, wie du die verbleibende Zeit sinnvoll nutzt. Bedenke: Bei einer Arbeit mit vielen Aufgaben, kann man auch dann eine gute Arbeit haben, wenn man nicht jede Aufgabe geschafft hat. Es ist wichtiger, die bearbeiteten Aufgaben richtig zu haben. Bei einem Aufsatz sollte man aber spätestens jetzt überlegen, wie man nun zum Schlussteil kommen kann. Tipp: Nimm immer selbst eine Uhr mit in die Arbeit, damit du die Zeit während der ganzen Klassenarbeit im Blick behältst und am Ende nicht überrascht wirst.
8. Auch wenn dir nach dem Abgeben der Arbeit vielleicht Fehler einfallen und du dich darüber ärgerst, mach dich nicht selbst schlecht. Sag dir, dass du dein Möglichstes getan hast und dass es damit in Ordnung ist. Wenn du von dir mehr verlangst, gerätst du in der nächsten Arbeit nur stärker unter Druck.

- 10 -

Wozu dient es?

Wenn du die Aufgabenstellungen genau liest und in der Arbeit planvoll vorgehst, übersiehst du keine Aufgabenteile und arbeitest ruhiger, da du genau weißt, wie du vorgehen willst. Du bearbeitest auf jeden Fall die Aufgaben, die du kannst und verschwendest keine Zeit für Aufgaben, die aussichtslos sind. Insgesamt arbeitest du so erfolgreicher.