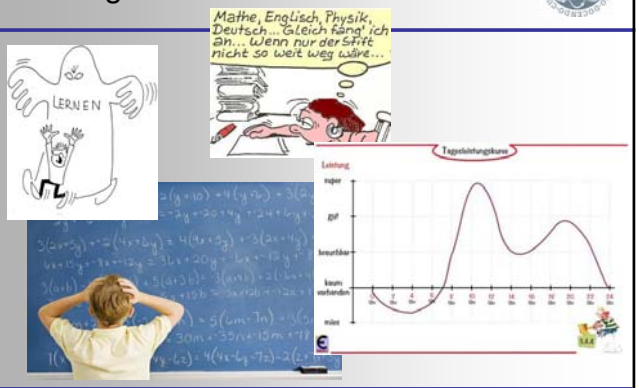
Trainingscamp 2008

Richtig Studieren

Prof. Dr. Tina Seufert
Institut für Pädagogik

Richtig Studieren?



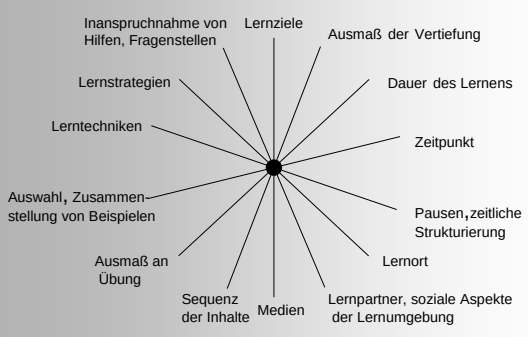
Übersicht

- Was erwartet Sie an der Universität? Was ist neu?
- Wie können Sie sich auf diese neuen Anforderungen einstellen?

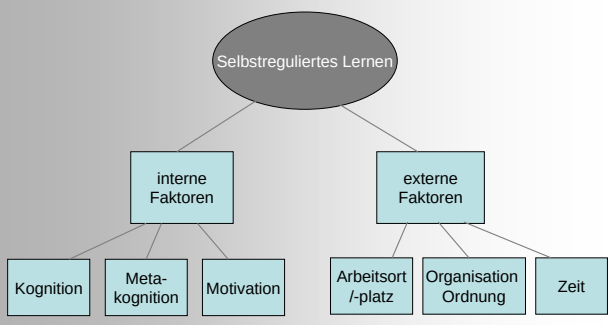
Was erwartet Sie an der Universität? Was ist neu?

- Persönliche Lebensumstände
  - Neues soziales Umfeld muss erst aufgebaut werden
  - Teilweise Trennung von bisherigen sozialen Bezügen
  - Häufig stärkere Eigenfinanzierung erforderlich
  - „Die große Freiheit“
- Neue Lernwelt „Universität“:
  - Autonomie/Selbstverantwortung für Lern- und Studienerfolg
  - Neue Inhalte / Anforderungen, z.B.
    - Mehr Stoff in kürzerer Zeit
    - zu Beginn oftmals theorielastig
    - Wissenschaftliche Methoden: Veränderte Herangehensweise in „bekannten“ Fächern
  - Höherer Arbeitsaufwand

Was bedeutet selbst-verantwortliches Lernen?



Selbstreguliertes Lernen



Interne Faktoren

- Kognition:
  - Alles was sich auf die Verarbeitung des Lernstoffs bezieht...
- Metakognition:
  - Das Nachdenken über das eigene Denken/ Lernen (sich selbst überwachen)
- Motivation:
  - Alles, was das Lernen in Gang setzt und am laufen hält...

➡ Alles eine Frage guter Lernstrategien...

Übung

Welche Lernstrategien kennen Sie?

Bilden Sie mit Ihren Banknachbarn „Tuschelgruppen“ und sammeln Sie mindestens 5 Lernstrategien, die Sie kennen oder sogar bereits selbst verwenden...

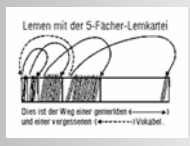
Kognitive Lernstrategien

- **Wiederholungsstrategien / Memorierungsstrategien**
  - Eher oberflächliches Lernen, um sich kurzfristig etwas merken zu können
- **Organisationsstrategien**
  - Durch die Strukturierung kann man größere Gruppen von Informationen bilden statt sich viele einzelne Details zu merken (spart Arbeitsgedächtniskapazität!)
- **Elaborationsstrategien**
  - Diese Techniken sind besonders effektiv: man verknüpft neue Information mit bereits vorhandenem Wissen

➡ Unser Langzeitgedächtnis funktioniert wie eine Bibliothek: Je besser man die neue Information einsortiert (elaboriert) und beschriftet (strukturiert), desto besser kann man sie bei Bedarf wieder abrufen.

Kognitive Lernstrategien

- **Wiederholungsstrategien / Memorierungsstrategien**
  - Wiederholte Bearbeitung (einfaches Bsp.: Telefonnummer merken)
  - Lernkartei

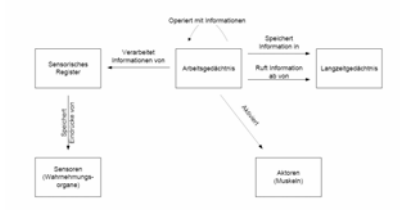


  - Loci-Technik (Methode der Orte), Bildhafte Vorstellungen allgemein

ein Beispiel...

Kognitive Lernstrategien

- **Organisationsstrategie, z.B.**
  - Prüfungsvorbereitung
  - Text strukturieren (Oberbegriffe, Zusammenfassungen etc.)
  - Mind-Maps, Concept-Maps



Kognitive Lernstrategien

- **Elaborationsstrategie, z.B.**
  - Überblick verschaffen (z.B. vor Vorlesungssitzungen mit Skript, Buch etc.)
  - Vorwissen aktivieren und Beziehungen zwischen verschiedenen Inhalten herstellen
  - Textlesestrategien (5-Schritt-Lesemethode, SQ3R)
  - Bildlesestrategien
  - Eigene Beispiele generieren
  - Paraphrasieren (mündlich und schriftlich)
  - Auf Wesentliches Reduzieren, abstrahieren (z.B. Lösungsschemata, Beweisschemata)
  - Anderen erklären

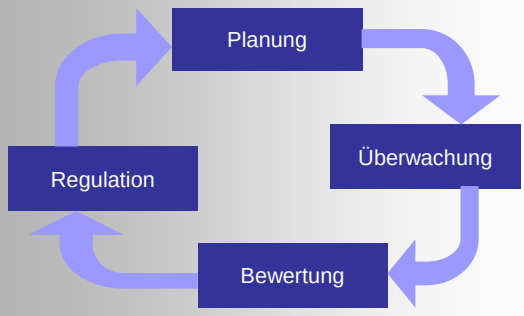
Kognitive Lernstrategien

- **Elaborationsstrategie, z.B.**
  - Überblick verschaffen (z.B. vor Vorlesungssitzungen mit Skript, Buch etc.)
  - Vorwissen aktivieren und Beziehungen zwischen verschiedenen Inhalten herstellen
  - Textlesestrategien (5-Schritt-Lesemethode, SQ3R)
  - Bildlesestrategien
  - Eigene Beispiele generieren
  - Paraphrasieren (mündlich und schriftlich)
  - Auf Wesentliches Reduzieren, abstrahieren (z.B. Lösungsschemata, Beweisschemata)
  - Anderen erklären

Metakognitive Strategien

- Was bedeutet Metakognition?
- Wie kann ich mich selbst beim Lernen überwachen?
- Unser Tipp für Sie...

Metakognitive Strategien



z.B. Bandura, 1086; Zimmerman & Schunk, 2001

Metakognitive Fragen an sich selbst...

Analyse	• welches Lernziel soll erreicht werden? • was weiß ich schon?
Planung	• wie möchte ich vorgehen? • was ist der nächste Schritt?
Bewertung	• habe ich das verstanden? • kenne ich bereits ein ähnliches Konzept?
Überwachung	• wie gut komme ich voran? • erreiche ich mein Ziel (meine Zwischenziele)? • wo habe ich Schwierigkeiten?

Metakognitives Lesezeichen

- Was weiß ich schon zu diesem Thema?
- Wieviel Zeit kann ich für diese Aufgabe investieren?
- Wie möchte ich vorgehen?
- Habe ich das /diesen Abschnitt / dieses Bild verstanden?
- Könnte ich den Text / das Bild jemand anderem in wenigen Sätzen erklären?
- Was ist mir noch unklar?
- Was sollte ich mir noch mal genauer anschauen?
- Welche Begriffe sind mir neu?
- Habe ich so etwas ähnliches schon mal gelesen /gesehen /gehört?

Übung

Erstellen Sie selbst ein metakognitives Lesezeichen

- Schauen Sie sich die metakognitiven Fragen nochmal genau an.
- Wählen Sie 5 davon aus, die Ihnen besonders wichtig erscheinen.
- Notieren Sie diese auf der Karte, die auf Ihrem Platz ausliegt.

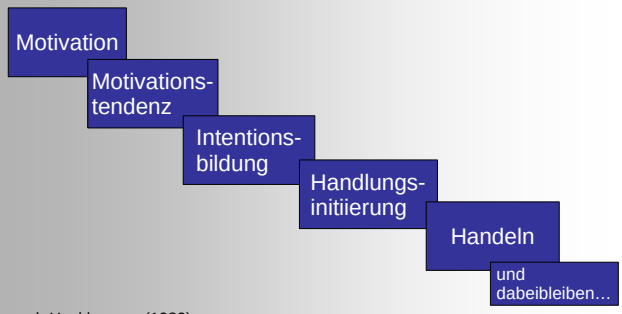
Motivations-Strategien

- Was bedeutet Motivation?
- Wie kann ich mich selbst zum / beim Lernen motivieren?
- Unsere Tipps für Sie...

Motivation

- **Extrinsische Lernmotivation**:
  Von außen kommende Anreize für das Lernverhalten.
  (Bsp: Lernen für Prüfungen)
- **Intrinsische Lernmotivation**:
  Belohnung in der Sache selbst begründet.
  (Bsp: eigene Themenwahl bei Prüfung)

Von der Motivation zum Handeln

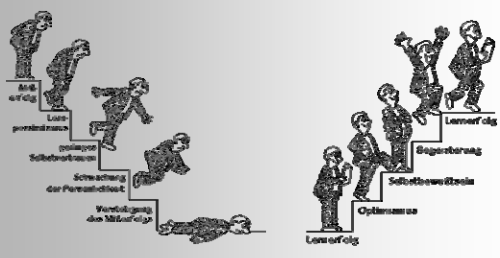


nach Heckhausen (1989)

Effektive Motivationsregulation

- Sich Fakten klarmachen
- Bewertung von Leistungsergebnissen
- Umgang mit Fehlern und Misserfolg

Umgang mit Fehlern und Misserfolg



Umgang mit Fehlern und Misserfolg

Fehler und Misserfolg sind ein wichtiger Schritt im Lernprozess

- Fehler und Misserfolg haben einen hohen Informationsgehalt:
  - Effektivität des eigenen Lernens
  - Spezifische Informationen über Wissen, dass noch erworben werden muss
  - Neue Lernziele lassen sich unmittelbar daraus ableiten
- Empfehlenswert ist eine detaillierte Fehleranalyse:
  - Wo genau lag der Fehler?
  - Auf welches Konzept bezieht sich der Fehler? Wie wichtig ist dieses Konzept?
  - Welches grundlegendere Wissen fehlt mir eventuell, um die Aufgabe zu verstehen und zu lösen?
  - Was muss ich tun, um das fehlende Wissen zu erwerben? Wann tue ich es?

Effektive Motivationsregulation

- Sich Fakten klarmachen
- Bewertung von Leistungsergebnissen
- Umgang mit Fehlern und Misserfolg
- Umfangreichere Lernaufgaben in Teilziele zerlegen

Teilziele formulieren

Teilziele:
- ... machen Wissenszuwachs sichtbar
- ... strukturieren den Lernprozess
- ... motivieren

Sie sollten ...
- konkret und spezifisch sein.
- herausfordernd, aber erreichbar sein.
- bedeutsam und bindend sein.
- überprüft werden.

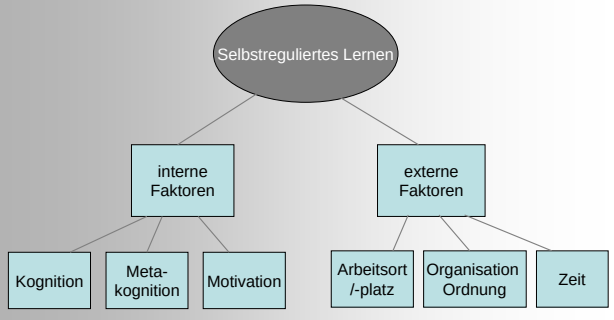
Effektive Motivationsregulation

- Sich Fakten klarmachen
- Bewertung von Leistungsergebnissen
- Umgang mit Fehlern und Misserfolg
- Umfangreichere Lernaufgaben in Teilziele zerlegen
- Motivationsregulation beim konkreten Lernen

Wie motiviere ich mich konkret beim Lernen?

- Selbstbelohnung
  - Auch schon für erreichte Teilziele
  - Machen Sie sich eine Liste von „Verstärkern“
  - Seien Sie konsequent mit der Belohnung!
- Fokussierung auf Nutzen
- Kontrolle der Lernsituation
  - z.B. attraktive Handlungsalternativen bewusst machen und diese einplanen
- Abwechslung beim Lernen schaffen
  - Themen abwechseln
  - Methoden abwechseln
  - Materialien abwechseln

Selbstreguliertes Lernen



Arbeitsort

- Eigenes Zimmer
  - Vorteile:
    - Sämtliches Arbeitsmaterial vorhanden ➡ Zeitersparnis & keine Gedächtnisbelastung
    - Gewöhnung an das Arbeitsklima durch gleichen Ort (Konditionierung)
  - Nachteile:
    - Ablenkung (z.B. Telefon, Essen, TV, ...)
    - leichte Erreichbarkeit für andere ➡ Störung

Arbeitsort

- Bibliothek o. ä.
  - Vorteile:
    - Anregung zum Lernen durch andere Lerner
    - Ruhige Umgebung
    - Keine Versuchungen / Ablenkungen
  - Nachteile:
    - Aufwand (Zeit & Gedächtnis) durch vorherige Materialzusammenstellung
    - Gefahr des Fehlens von Materialien

Arbeitsort

- Fazit:
  - Ruhe und Ungestörtheit als wichtigstes Kriterium
  - Individuelles Abwägen der Vor- und Nachteile des jeweiligen Arbeitsortes
    ➡ Kombination / Variationen

Arbeitsplatz

- Grundsatz:
  strenge räumliche Trennung von Arbeit und Entspannung
- Tisch
  - Hinreichend viel Platz
  - Schubladen/ Ablagen für Hilfsmittel
    ➡ dadurch in Reichweite
  - Keine arbeitsirrelevanten Dinge (Fotos, Essen, ...)
  - Immer aufgeräumt

Arbeitsplatz

- Stuhl
  - Physiologisch passend
  - Nicht zu bequem (aktives Sitzen)
  - ➡ natürliche Arbeitshaltung
- Materialien
  - Allgemeine Grundausstattung (z.B. Locher, Schere, Stifte,...)
  - Nachschlagewerke
  - Fachspezifische Hilfsmittel
  - ➡ in Griffnähe & am festen Platz

Arbeitsplatz

- Beleuchtung
  - Genügend & gut verteiltes Licht
  - Indirekte Beleuchtung
    ➡ Keine Schatten und scharfen Kontraste
  - Von hinten über Schulter der Nicht-Arbeitshand
- Lüftung & Heizung
  - Kühler Raum empfehlenswert
    „Warme Füße, kühler Kopf“

Arbeitsplatz

- Lärm
  - Allgemein wirken unangenehm:
    - hohe Frequenzen & Lautstärken
    - Unerwartete & unregelmäßige & in Frequenz und Lautstärke variierende Geräusche
  - Inter- und intraindividuelle Unterschiede in Reaktion & Wahrnehmung
  - innere Einstellung zum Geräusch wichtig
    ➡ positive Gefühle mindern empfundene Belästigung

Arbeitsplatz

- Musik bei geistiger Tätigkeit
  - Radiokommentare eher ablenkend
  - ruhige Instrumentalmusik anregend & Störgeräusche überdeckend
  - ➡ Sehr individuell

Organisation und Ordnung

- Ordnen der Unterlagen
  - Rechtzeitig Ordnung einführen
    - ➡ Übersicht behalten
  - Ordner nach Themengebieten farblich kennzeichnen
  - Hängeregister, Schachteln oder Ordner für lose Blattsammlungen
  - Sichtmappen für noch zu bearbeitende Unterlagen

Organisation und Ordnung

- Karteien
  - alphabetische oder systematische Anordnung nach Sachgebieten
  - Höhere Leitkarten als Gliederung (Register)
  - Beispiele:
    - Adressenkartei
    - Bücherkartei
    - Kartei der gelesenen Bücher
    - Wissenskartei
    - Fundstellenkartei
    - Zitatekartei

Organisation und Ordnung

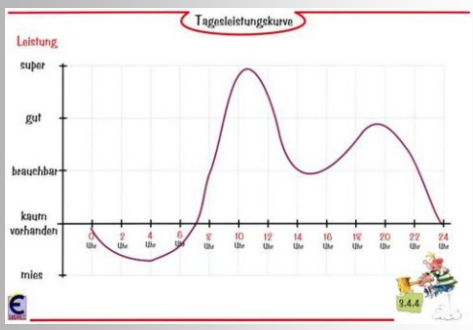
- Karteien
  - Vorteile:
    - Rascher Überblick über Teilgebiete
    - Flexibles System (Ergänzung, Änderung)
    - Einfügen verschiedener Materialformen möglich (z.B. Fotos, Artikel,...)
    - Leicht transportierbar (einzeln oder gesamt)
  - Nachteile:
    - Zusammenstellung zeitaufwendig & kostspielig
    - Sorgfalt bei Beschriftung & Aktualisierung nötig
    - Informationsverlust durch verlorene, falsch sortierte Karten

Organisation und Ordnung

- Fazit:
  Anlegen von Karteien nur sinnvoll bei oft verwendeten Informationen

  ➡ Ordnung soll dem Menschen dienen und nicht zum Selbstzweck werden !!!

Arbeitszeit...



Pausen

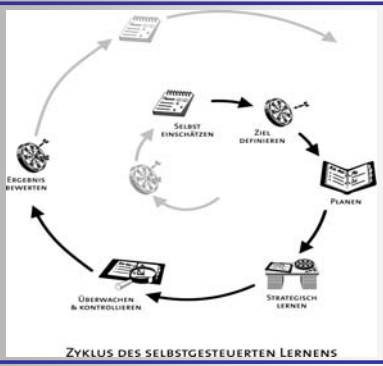
- *Unterbrechung (Dauer: 1 min)*
  - *nach Bedürfnis*
- *Minipause (5 min)*
  - *nach 30 min Arbeitszeit*
- *Kaffeepause (15-20 min)*
  - *nach 2 h*
- *Erholungspause (60-120 min)*
  - *nach 4 h führen*

Zeitplanung

- Prioritäten setzen
- nicht mehrere Arbeiten gleichzeitig erledigen
- „Zeitfresser“ aufspüren
  - *Sich selbst beobachten / Rückblick am Ende eines „typischen“ Lerntages.*
  - *Beispiele für „Zeitfresser“: chaotischer Arbeitsplatz, Unpünktlichkeit bei Terminen, Telefonanrufe, etc.*
- „Nein“ sagen
- nicht Vorhergesehenes einplanen

Teil 2
Selbstreguliertes Lernen in bestimmten Studiensituationen...

Selbstgesteuertes Lernen

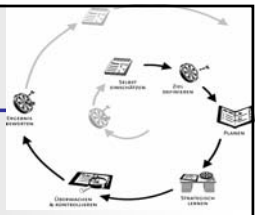


Zyklus des selbstgesteuerten Lernens

Selbstgesteuertes Lernen in bestimmten Studiensituationen

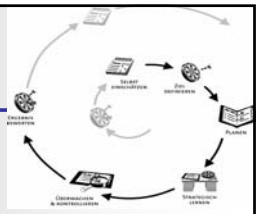
- Referate vorbereiten und präsentieren
- Vorbereitung auf Klausuren
- Lernen in Gruppen

Referate vorbereiten



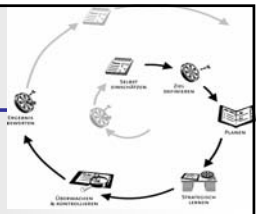
- Selbsteinschätzung:
  - Was weiss ich schon?
    Interessiert mich dieses Thema?
- Ziele:
  - Wurden Ziele genannt? Was soll /möchte ich mit meinem Referat erreichen?
  - Wissen / Kompetenzen / Einstellungen / Motivation / Interesse vermitteln
  - Welche Inhalte soll / möchte ich vorstellen? Wurde Literatur angegeben?
  - Wurden Präsentationsmethoden / -Medien vorgegeben?

Referate vorbereiten



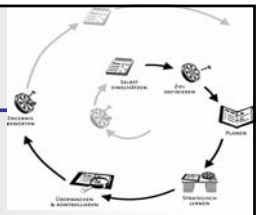
- Planen:
  - Je nach Lehrziel didaktische Methode auswählen (falls möglich)
  - Aktivität der Gruppe erwünscht?
  - Kurzreferat oder längere Präsentation?
  - Gruppen-/Einzelarbeit, Plenumsdiskussion?
  - Zeitplanung für das Aneignen + Umsetzen der Inhalte (Recherche, lesen, Vertiefen, Strukturieren, Präsentation / Arbeitsaufträge entwickeln)

Referate halten



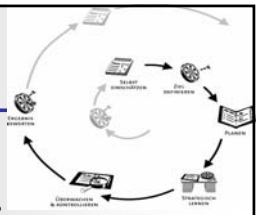
- Dabei strategisch vorgehen...
  - Rechtzeitig kommen und Technik ausprobieren
  - Karteikarten (nur Stichworte!!)
  - Zeitmarkierungen an die Folien machen
  - Vorher mindestens einmal durchsprechen
  - Nie mehr Folien als Vortragsminuten!
  - Zeit für Nachfragen und Diskussionen einplanen
  - Eine freundliche und aufmerksame Person als „Anker“ suchen.
- sich selbst überwachen bzw. andere überwachen lassen und um Feedback bitten.

Referate...



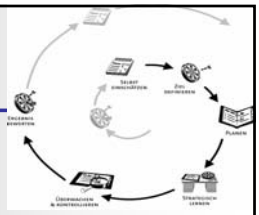
- Ergebnisbewertung
  Ziel erreicht?
  - Haben die Zuhörer das mitgenommen, was ich wollte?
  - Bin ich zufrieden mit meiner Präsentation? Was lief gut, wo kann ich weiter dazulernen? (evtl. externes Feedback einholen)
  - Habe ich selbst etwas dazugelernt (in Bezug auf Inhalt und Präsentation)

Klausurvorbereitung



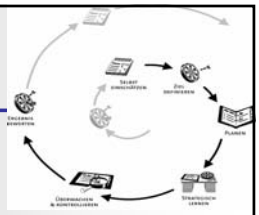
- Selbsteinschätzung:
  - Was weiss ich schon?
    Interessiert mich dieses Thema?
    Oder ein Teil der Themen besonders?
- Ziele:
  - Wurden Ziele genannt?
  - Welche Standards werden gefordert?
    - Gibt es Probeklausuren?
    - Gibt es Fragenkataloge?
  - Was sind meine eigenen Ziele (schnell durchkommen, verstehen, ich möchte hinterher etwas wissen und/oder können)

Klausurvorbereitung



- Aufbereitung (1/3 der Zeit):
  - Themen inhaltlich abwechseln
  - verschiedene Quellen zusammenführen
  - Lernstoff in sinnvolle Zusammenhänge bringen
- Einprägen (1/5 der Zeit):
  - keinen neuen Stoff mehr hinzufügen
  - Wiederholen, Einordnen, Wissenskontrolle
  - Prüfungsfragen zusammenstellen
  - Probeprüfungen durchführen und auswerten
  - aus Fehlern lernen
- Wiederholen (1/10 der Zeit):
  - nur noch mit den Aufzeichnungen arbeiten
  - Hauptziel: Überblick
  - Probeprüfungen über den Stoff kompletter Prüfungsfächer
  - Ruhetag(e) vor der Prüfung einhalten
- Pausen (ca. 1/5 der Zeit):
  - dienen der Erholung und Belohnung
  - dienen dazu, dass sich der Lernstoff "setzt"
- Zeitreserve:
  - für Unvorhergesehenes, damit der Prüfungsplan funktioniert
  - größere Reserve unmittelbar vor der Prüfung

Klausurvorbereitung

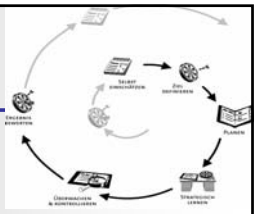


- Überwachen und Kontrollieren

➡ Metakognitive Fragen stellen...

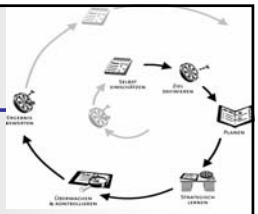
- Was ist mein Ziel?
- Komme ich ihm näher
- Was weiss ich schon?
- Was noch nicht?
- Was hält mich am meisten auf?
- Was fällt mir besonders leicht?
- Wie kann ich mich selbst am besten motivieren?
- Was tut mir gut?

Mündliche Prüfungen



- Denken Sie laut!
- Beachten Sie die Fragestellung!
- Nicht gleich resignieren!
- Beachten Sie die Reaktionen des Prüfers!
- Denken Sie nicht zu kompliziert!
- Verstecken Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten nicht!
- Nervosität ist normal und wird vom Prüfer akzeptiert.
- Gehen Sie mit realistischen Vorerwartungen in die Prüfung!
- Stehen Sie Prüfungen durch!

Klausurnachbereitung



Ergebnis bewerten

- Sich belohnen bei Erfolg
- Realistischer Umgang mit Fehlern
  ➡ siehe Fehleranalyse
- Habe ich die von außen gesteckten Ziele erreicht?
- Habe ich meine persönlichen Ziele erreicht?
- Was kann ich für die nächste Prüfungsvorbereitung lernen?
- Was kann ich für die nächste Prüfung (mündlich / schriftlich) lernen?

Abschließend noch ein paar Tipps zum Lernen in Gruppen:

- Tun Sie es!
  (gerade am Anfang des Studiums können Sie so neue Kontakte knüpfen)

Lernen in Gruppen

- Effektive Gruppen:
  - 3-5 Personen
  - Eher homogen als heterogen
  - Häufige und kontinuierliche Zusammenarbeit
  - Lernorientiertes Klima
- Lernen in der Gruppe kann Einzelarbeit nicht ersetzen.
  - Wechselspiel aus Gruppen-, Einzel- und Partnerarbeit (z.B. Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit)
- Auch in der Lerngruppe ist Planung und Überwachung des Lernens wichtig:
  - Ziele setzen und Zusammenarbeit kurz planen (Tagesordnung)
  - Reflexion über Effektivität des Lernens und der Zusammenarbeit
  - Feedback
- Effektivität der Lerngruppe kann durch Methoden gesteigert werden (z.B. Gruppenpuzzle, Visualisierung)

Klausuren in der Gruppe vorbereiten

Ein möglicher Ablauf:

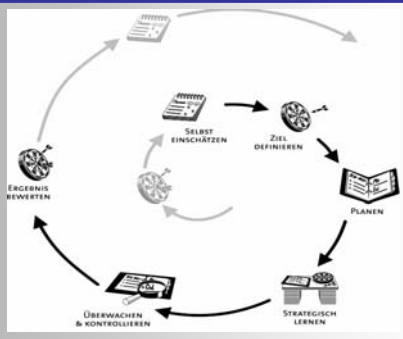
1. Gruppe: Stoff gliedern und priorisieren
2. Gruppe: Arbeitsaufträge vergeben
3. Einzelarbeit: Durcharbeitung des Stoffs anhand Skript, Übungsaufgaben etc.
4. Gruppe: Ergebnisse der Arbeitsaufträge, Klärung offener Fragen, Besprechung der wesentlichen Aspekte/Lösungsschemata, Erklärung des Stoffs in eigenen Worten, neue Arbeitsaufträge
5. Einzelarbeit: Nacharbeit, Wiederholung der Ergebnisse der Gruppenarbeit
6. Zurück zu 2.

Übungsblätter in der Gruppe bearbeiten

Ein möglicher Ablauf:

1. Gruppe: Alle Aufgaben kurz durchsprechen, Bezug zu wesentlichen Konzepten herstellen (Vorlesungsstoff, Lehrbuch etc.), Lösungsansätze sammeln, ggf. Aufteilung der Aufgaben
2. Einzelarbeit: Bearbeitung der Aufgaben
3. Gruppe: Besprechung der Aufgabenlösungen, Klärung von Schwierigkeiten, Mindestziel: Nachvollziehen der Lösung und Identifikation des Lösungsschemas
4. Einzel- oder Partnerarbeit: Nochmalige Bearbeitung der Aufgaben

Und bei allem nicht vergessen:



nach den hoffentlich hilfreichen Ideen wünsche ich Ihnen..



Danke für Ihre Aufmerksamkeit !!

Ein paar Tipps zum Weiterlesen

- http://besser.elektronisch-lernen.de/index_alt.html
- http://www.pohlw.de/lernen/kurs/index.htm
- Metzig & Schuster (2003). Lernen zu lernen. Berlin: Springer.
- Die Folien werden Ihnen auf der Trainingscamp-Seite zur Verfügung gestellt...

Anhang

Merken Sie sich folgende Begriffe:

- Hut
- Lastwagen
- Schrank
- Bus
- Gürtel
- Stuhl
- Schuh
- Mofa
- Sofa

- Hut
- Gürtel
- Schuh

- Lastwagen
- Bus
- Mofa

- Schrank
- Stuhl
- Sofa

Strategie zum Text-Lesen I

Die 5-Schritt-Lesemethode

- Überblick verschaffen
- Vorwissen aktivieren
- Lesen
- Gliederung
- Zusammenfassung / Verankerung im Gedächtnis

Weitere Infos unter
http://region.bildung.hessen.de/marburg/fortbildung/sinus/sinus5/Texte_erschliesen_5-Schritt-Lesemethode.pdf

Strategie zum Text-Lesen II

Die SQ3R-Methode

- Survey
- Question
- Read
- Recite
- Review

Weitere Infos unter
http://de.wikipedia.org/wiki/SQ3R-Methode

Strategie zum Bilder-Lesen

Die 3 W-Methode:

- 1. **W**elche Art von Bild liegt vor?
- 2. **W**as sehe ich?
- 3. **W**as will der Bildautor mir sagen?

