



SELBSTSTÄNDIGES LERNEN

Tipps für Schülerinnen und Schüler zum
Lernen im Präsenzunterricht und zu Hause

IMPRESSUM

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
www.berlin.de/sen/bjf

Text und Grafiken

Mareike Gloeckner, Anna-Freud-Schule

Redaktion & Gestaltung

SenBJF, Referat ZS I

Fotos

Shutterstock (Bodnar Taras, EverGrump, AlessandroBiascioli)

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit des Landes Berlin. Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Werbung für politische Parteien verwendet werden.



Sandra Scheeres
*Senatorin für Bildung,
Jugend und Familie*

Liebe Schülerinnen und Schüler,

durch die Corona-Pandemie hat sich auch das Lernen in der Schule und zu Hause verändert.

Im Folgenden möchten wir Ihnen Tipps und Material an die Hand geben, die Ihnen beim selbstorganisierten Lernen sowohl im Präsenzunterricht als auch beim Lernen zu Hause helfen können. Sie finden in dieser Broschüre zu jedem Aspekt ein Erklärvideo sowie einen Text. Im Anhang finden Sie eine Übersicht über hilfreiche Links, Programme und Internetseiten. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Mit herzlichen Grüßen

Sandra Scheeres

MOTIVATION

Eigenverantwortliches Arbeiten erfordert ein hohes Maß an Kraft und Disziplin. Sie müssen sich nicht nur einen Überblick über die anstehenden Aufgaben verschaffen, sondern diese auch organisieren.

Die größte Herausforderung besteht dabei aber darin, am Ball zu bleiben. Häufig wendet man den Blick zu sehr auf das, was noch alles vor einem liegt und nicht genug auf das, was man schon geschafft hat.



Um sich zu motivieren, kann man sich

erfüllbare Tagesziele setzen,



ausreichend Pausen einplanen,



belohnen, wenn man seine Tages- und Wochenziele erfüllt hat,



mit anderen über Lernerfolge austauschen oder



Feedback einholen und damit weiterarbeiten.



ORGANISATION

Fester Arbeitsort

Suchen Sie sich einen festen, aufgeräumten und vor allem ruhigen Ort zum Lernen. Bedenken Sie dabei, Lernen von Freizeit zu trennen (Es ist nicht immer gut, im Bett zu lernen.).

Arbeitsmaterial

Haben Sie Ihr Arbeitsmaterial griffbereit in der Nähe, ggf. sortiert nach Fächern. Wenn Sie keinen Drucker haben, notieren Sie die Lösungen auf ein Blatt, fotografieren es ab und schicken Sie es der Lehrkraft.

Wo arbeite ich am besten?

Wie kann ich Ablenkungen vermeiden?

Regeln fürs Lernen zu Hause

Setzen Sie feste Regeln für Ihre Arbeitsphasen, wie zum Beispiel dass Ihr Handy während der Arbeitsphase an einem bestimmten Ort bleibt, um Ablenkungen zu vermeiden. Oder der Fernseher ist aus bis zur nächsten Pause. In Ihren Pausen können Sie dann bewusst „Ablenkungen“ zulassen und sich damit belohnen und entspannen.



Überblick verschaffen

Einen Plan über die zu bearbeitenden Aufgaben zu erstellen, hilft Ihnen, den Überblick zu bewahren und Fristen einzuhalten, indem Sie Prioritäten setzen.

Versuchen Sie, ein ausgewogenes Verhältnis von Aufgaben, die Ihnen leicht- bzw. schwerfallen, an einen Tag zu setzen, so dass Sie motiviert bleiben.

Priorisierung von Aufgaben

Diagram illustrating task prioritization with sticky notes and a legend:

- 1. Text Englisch 12.5. (Sun icon)
- 2. Aufgaben Mathe 13.5. (Lightning bolt icon)
- 3. Präsentation Deutsch (Sun icon)
- 4. Lernen für Test (Lightning bolt icon)
- 5. Text schreiben Pädagogik 18.5. (Sun icon)
- 6. Aufgabe Lernfeld 1 12.5. (Sun icon)
- 7. Aufgabe Lernfeld 1 18.6. (Lightning bolt icon)

Legend:

- Sun icon: leicht
- Lightning bolt icon: schwer

Wann bearbeite ich welche Aufgabe?

Welche Aufgabe fällt mir leicht, welche schwer?

Tages- und Wochenplan

Erstellen Sie sich für jeden Tag einen Plan über die zu bearbeitenden Aufgaben. Versuchen Sie dabei, Rituale einzuführen: Pausen zur gleichen Zeit einhalten, kleine Belohnungen (wie z. B. kurz mit Freunden telefonieren).

Achten Sie aber darauf, dass Sie sich Zeitlimits setzen, wie lange jede Aktivität dauern sollte.

Wie strukturiere ich meinen Tag?

Wochenplan

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
8:00 - 9:00 Uhr	Telefonat Lernpartner	Telefonat Lernpartner	Telefonat Lernpartner	Telefonat Lernpartner	Telefonat Lernpartner
Lernzeit 1	Aufgabe	Übung	Aufgabe	Aufgabe	Aufgabe
Lernzeit 2	Aufgabe	Aufgabe	Videokonferenz Lehrkraft	Telefonat Mitschüler	Aufgabe
Pause	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
Lernzeit 3	Aufgabe	Aufgabe	Übung	Aufgabe	Aufgabe
Organisation/ Pause	E-Mail	Telefonat Lehrkraft	E-Mail	Essen	E-Mail
Lernzeit 4	Aufgabe	Aufgabe	Aufgabe	Übung	Aufgabe
Planung nächster Tag	Tagesplan Dienstag	Tagesplan Mittwoch	Tagesplan Donnerstag	Tagesplan Freitag	Reflexion Woche



Welche Aufgaben habe ich erledigt?

Tages- und Wochenreflexion

Betrachten Sie am Ende jeden Tages und jeder Woche Ihre Planung und haken Sie bewusst erledigte Aufgaben ab.

Sie können dafür auch eine Übersicht verwenden, die Ihnen zeigt, welche Aufgaben noch ausstehen, in Bearbeitung und erledigt sind.

Überlegen Sie sich, ob Ihnen Ihre Struktur weitergeholfen hat, ob Sie ggf. Ihre Aufgaben anders priorisieren sollten oder genauso weitermachen.

Aufgabeneinteilung am Ende der Woche

ZU ERLEDIGEN

IN BEARBEITUNG

ERLEDIGT

☀️
1.
Text Englisch
12.5.

⚡
7.
Aufgabe
Lernfeld 1
18.6

☀️
3.
Präsentation
Deutsch

⚡
4.
Lernen
für Test

☀️
5.
Text schreiben
Pädagogik 18.5

☀️
6.
Aufgabe
Lernfeld 1
12.5.

⚡
2.
Aufgaben Mathe
13.5.

☀️ leicht
⚡ schwer

KOMMUNIKATION

Mit wem
kann ich mich
austauschen?

Wie kann ich
gemeinsam
arbeiten?

Kommunizieren Sie regelmäßig mit Ihren Mitschülerinnen und -schülern. Finden Sie Lernpartnerinnen oder -partner, mit denen Sie regelmäßig zu festen Zeiten telefonieren, um eine Tagesstruktur aufzubauen und sich über Aufgaben auszutauschen.

Darüber hinaus können Sie Aufgaben auch gemeinsam bearbeiten, z. B. mithilfe von Tools wie Etherpad oder Cryptpad (siehe Linksammlung). Dort können Sie gemeinsam in einem Dokument arbeiten und Fragen notieren, zu einer Aufgabe erste Ideen sammeln oder Feedback zu Texten geben.

Ihre Eltern können Sie beim Lernen zu Hause unterstützen. Bitten Sie sie zu helfen, Ihren Tages- und Wochenplan zu

erarbeiten. Teilen Sie ihnen mit, was Sie brauchen, um eine Tagesstruktur zu erarbeiten.

Mithilfe einer Videokonferenz können Sie mit Ihren Lehrkräften und im Klassenverband kommunizieren. Eine Videokonferenz verlangt oftmals mehr Aufmerksamkeit von allen Teilnehmenden. Deshalb ist es ratsam, folgende Aspekte zur Vor- und Nachbereitung als auch bei der Durchführung zu beachten:

Regeln für eine Videokonferenz

Vorbereitung	Material bereithalten Technik vorher ausprobieren (Mikro / Kamera funktionieren?)
Videokonferenz	Respektieren Sie die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten: keine Fotos oder Videoaufnahmen. Nennen Sie keine personenbezogenen Daten während der Konferenz.
Videokonferenz	Beachten Sie Gesprächsregeln: Nutzen Sie die „Aufzeige-Funktion“, wenn Sie etwas sagen möchten und schalten Sie das Mikro aus, wenn andere sprechen. Bleiben Sie anwesend und nutzen Sie die Chat-Funktion bei Fragen zum Thema.
Nachbereitung	Falls es eine Zusammenfassung und / oder Notizen zur Videokonferenz gibt, lesen Sie diese nochmals durch. Machen Sie sich eigene Notizen zur Aufgabe.



ARBEITSTECHNIKEN

Arbeitsorganisation

Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, ist es hilfreich, sich zunächst zu erschließen, was Sie können müssen, um diese Aufgabe zu bearbeiten. Dazu bietet es sich an, eine Übersicht zu erstellen ausgehend von der Frage:

Was muss ich können, um diese Aufgabe zu lösen?

Diese Übersicht können Sie Ihrer Lehrkraft oder Ihren Mitschülerinnen und -schülern schicken, um ein Feedback zu bekommen. Dies ist auch hilfreich, um mit Ihrer Lehrkraft über Ihre Lernbedürfnisse zu sprechen und gemeinsam erste Ideen oder Arbeitsschritte zu planen.

Wie verstehe ich einen Arbeitsauftrag?

Benötige ich Unterstützung?

Sie können dies analog auf ein Blatt Papier zeichnen, wie im folgenden Beispiel, oder digital mit einem Tool wie Padlet (siehe Linksammlung). Die so erstellten Übersichten können Sie sammeln und bei ähnlichen Aufgabenstellungen zur Unterstützung nehmen.

Beispiel zur Herangehensweise an eine Textaufgabe

Wie fokussiere ich mich?

Wie motiviere ich mich?

Aufgabe: Verfasse einen Beschwerdebrief in Bezug zur Situation aus Text A.

Textformat

Wie schreibe ich einen Beschwerdebrief?

Welche Kriterien muss ich beachten?

Inhalt

Was weiß ich zum Thema?

Woher bekomme ich weitere Informationen?

Umsetzung

Erstelle ich ein digitales Textdokument?

Wie lasse ich es meiner Lehrkraft zukommen?

Quellen:

Unterrichtsnotizen, Internetquellen, Arbeitsblätter, Austausch mit der Lehrkraft und Mitschülerinnen und -schülern

Wo finde ich hilfreiches Material?





LINKS ZU ONLINE-MATERIALIEN UND -TOOLS

Lernstrategien

Wenden Sie beim Lernen verschiedene Methoden an. So können Sie zum Beispiel zum Memorisieren Vokabelkarten erstellen mit Quizlet. Zum Üben können Sie bei www.learningapps.org nach Spielen zu Ihrem Thema suchen. Nutzen Sie zum Erschließen auch Lernvideos, die Ihnen helfen, Inhalte zu verstehen (vgl. Linksammlung).

Nutzen Sie ebenfalls die Zeit, um Ihr Wissen zu erweitern, und belegen Sie einen sog. MOOC (Massive Open Online Course). Das sind kostenfreie Kurse zu verschiedenen Themen über einen bestimmten Zeitraum. In der Linksammlung finden Sie zwei Sammlungen von MOOC mit Themen, die Sie sowohl in der Schule als auch privat bereichern können.

Arbeitstechniken / Hilfen



Corona School
www.corona-school.de

Studenten bieten Hilfe
beim eigenständigen Lernen

Audiovisuelle Medien
Ressourcen zum eigenständigen Lernen
Tools →

Audiovisuelle Medien



FWU Mediathek

www.corona-school.de

Lernvideos zu verschiedenen Themen und Arbeitsblätter zum Üben



Schülerhilfe Berlin

www.schuelerhilfe.de/lerncenter/berlin

Lernvideos zu verschiedenen Themen und Arbeitsblätter zum Üben



ARD Alpha

www.br.de/fernsehen/ard-alpha/index

Lernvideos zu verschiedenen Themen und Arbeitsblätter zum Üben



Wissen2go

www.youtube.com/user/MrWissen2go/featured

Lernvideos zu verschiedenen Themen und Arbeitsblätter zum Üben

Ressourcen zum eigenständigen Lernen



SERLO

<https://de.serlo.org>

Lernvideos zu verschiedenen Themen und Arbeitsblätter zum Üben

Ressourcen zum eigenständigen Lernen



Bildungsserver Berlin-Brandenburg

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/unterrichtsmaterialien/aktuelle-angebote-fuer-die-zeit-der-schulschliessungen>

Links zu Unterrichts- und Übungsmaterial verschiedener Fächer in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden



Spotlight Verlag

<https://onlinearchiv.spotlight-verlag.de>

Audio- und Videobeiträge sowie Artikel in den Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch; Benutzernamen: digitalarchiv@dalango.de
Passwort: Sprachen2020



ZUM Unterrichten

<https://unterrichten.zum.de/wiki/Lernpfade>

Verschiedene Lernpfade (aufeinander abgestimmte Arbeitsaufträge) zum Entlanggehen und Bearbeiten verschiedener Themen



Materialkompass

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/materialkompass>

Selbstlernmaterialien für verschiedene Fächer



IMOOC

<https://imoox.at/mooc>

Sammlung von MOOC (Multiple Open Online Course) – Online-Kurse, die kostenfrei über einen längeren Zeitraum belegt werden können



MOOC

<https://mooct.de/index.php?title=Kategorie:Schulfach>

Sammlung von MOOC (Multiple Open Online Course) – Online-Kurse, die kostenfrei über einen längeren Zeitraum belegt werden können

Tools



Trello

<https://digitallearninglab.de/tools/trello>

Arbeitsschritte organisieren, Arbeitspläne erstellen etc.



Padlet

www.padlet.com

Digitale Pinnwände erstellen, Arbeitsschritte organisieren, Material zu Themen sammeln und mit anderen teilen



Etherpad

<https://yourpart.eu>

Online-Texteditor: gleichzeitig mit anderen Personen an einem Dokument schreiben



ZUMPad

<https://zumpad.zum.de>

Online-Texteditor: gleichzeitig mit anderen Personen an einem Dokument schreiben



Quizlet

<https://quizlet.com/de>

Zahlreiche Online-Lernsets, u. a. zum Lernen von Vokabeln: Lernkarte zur Abfrage verwenden, ausdrucken und teilen



Learning Apps

<https://learningapps.org>

Wissen überprüfen zu verschiedenen Themen und in spielerischer Form (Quiz, Rätsel usw.)

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie



Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
Telefon (030) 90227-5050
www.berlin.de/sen/bjf
post@senbjf.berlin.de