



Einfach besser lernen!

**Dein
Plan!**

zur Wunschnote

kapiert.de

ERFOLGREICH LERNEN – ABER WIE?

Ein fotografisches Gedächtnis – das haben nur sehr wenige. Trotzdem fällt es dem einen leichter zu lernen als dem anderen. Das hat nichts mit Intelligenz zu tun. Bei zwei gleich begabten Schülern lernt derjenige schlechter, der **keine Lust** oder **keinen Plan** hat.

Entscheidend ist also deine **Einstellung zum Lernen**, deine **Motivation**. Dinge, die dir Spaß machen, merkst du dir viel besser. Die gute Nachricht: **du** hast Einfluss auf deine Einstellung!

MOTIVATION

- Du musst es wollen.
- Nimm dir ausreichend Zeit.
- Training ist alles!
Wie beim Sport musst du dich auch beim Lernen anstrengen.
- Lernen bringt dich weiter.
- Lernen ist was Positives – nicht vergessen.
- Gestalte deine persönlichen Motivationskarten.
Beschreibe deine Ziele und warum du dein Ziel schaffen willst. Warum Motivation so wichtig ist? Ganz einfach: Je größer deine Motivation ist, desto länger kannst du dich konzentrieren. Und je besser du dich konzentrierst, umso einfacher ist das Lernen!



Auf der Rückseite dieses Heftes findest du Vorlagen zur Gestaltung deiner eigenen Motivationskarten.



DEIN PLAN

Was die Planung angeht, wollen wir dir mit hilfreichen Tipps und Lernmethoden zur Seite stehen. Auf den folgenden Seiten findest du deshalb Informationen und Arbeitsblätter zu folgenden Themen:

INHALT SEITE

Die Basics	4
Hausaufgaben – wieso, weshalb, warum?.....	5
Besser organisieren – keine Panik vor Klassenarbeiten.....	6
Mein Wochenplan	7
Mindmaps gestalten	8
Schwierige Texte lesen und verstehen 5-Schritte-Lesemethode	10
Checkliste Texte verstehen und zusammenfassen	11
Ein Referat vorbereiten und vortragen	12
Checkliste Referate	14
Gelerntes besser behalten durch Bilderdenken	15
Tipps zur Internetrecherche	16
Wissenswertes zu Online-Nachschlagewerken	17
Kreativitätstechniken	18
Tricks zum konzentrierten Arbeiten	19
Mathe lernen: Modellieren.....	20
Mach mal Pause	23
Mathe-Spickzettel	24
Deutsch-Spickzettel	25
Englisch-Spickzettel	26
Motivationskarten.....	27

DIE BASICS

Wann lernt man am besten?

- Wenn man sich auf eine Sache konzentriert und sich nicht ablenken lässt.
- Jeder hat einen anderen Rhythmus: **Finde heraus, zu welchen Zeiten du dich am besten konzentrieren kannst.**
- Auch nach dem Lernen ist dein Gehirn aktiv und verarbeitet die neuen Informationen. Eine Ruhepause hilft.

Wo lernt man am besten?

- **Gut aufgeräumt ist halb gelernt!** Alles, was du nicht zum Lernen brauchst, solltest du wegräumen. Verbinde solche „Aufräumrituale“ mit dem Beginn des Lernens, dann schaltet dein Gehirn bald aus Gewohnheit in den Lernmodus.
- **Schalte dein Smartphone aus**, leg das spannende Buch weg und setz dich gar nicht erst in die Nähe deiner Spielkonsole oder des Fernsehers.
- **Die meisten brauchen Ruhe**, um sich zu konzentrieren, anderen hilft leise Musik im Hintergrund beim Lernen. Probiere es einfach aus!

Wie lernt man am besten?

Generell unterscheidet man vier Lerntypen.



Du bist ... der visuelle Typ.

Du kannst dir Inhalte aus Bildern, Grafiken oder Videos gut merken? Dann arbeite beim Lernen mit Farben oder Bildern, schau dir unterstützend Videos an. Verbinde, wann immer möglich, das Gelernte mit visuellen Unterstützungen.



Du bist ... der auditive Lerner.

Dann nimm den Text, den du lernen musst, oder deine Notizen mit dem Handy auf und hör dir den Unterrichtsstoff noch einmal an.



Du bist ... der motorische Typ.

Du kannst am besten lernen, wenn du dich gleichzeitig bewegst? Vielleicht fällt es dir leichter, in deinem Zimmer rumzugehen und zu lernen, als am Schreibtisch zu sitzen.



Du bist ... der kommunikative Typ.

Infos bleiben erst bei dir hängen, wenn du sie jemand anderem erzählst? Wie wäre es dann mit einer Lerngruppe? Triff dich mit deinen Freunden und sprech über Unterrichtsthemen.

Finde heraus, welcher Lerntyp du bist: Mach den Lerntypen-Test online auf www.kapiert.de/lerntypen-test und sammle Tipps, wie du erfolgreicher lernen kannst!



Meistens ist es die Kombination aus verschiedenen Lerntypen, weil sich das Gehirn die Informationen besonders gut merkt, die auf verschiedenen „Lernkanälen“ gelernt werden.

HAUSAUFGABEN – WIESO, WESHALB, WARUM?

Hausaufgaben haben unterschiedliche Zwecke, deshalb gibt es auch unterschiedliche Aufgabentypen:

- Das im Unterricht erarbeitete Wissen wird durch Übungsaufgaben vertieft und gefestigt.
- Anwendungsaufgaben helfen, das Gelernte auf neue Lernsituationen zu übertragen.
- Sie bereiten auf die nächste Unterrichtsarbeit vor.
- Sie ermöglichen die Kontrolle des Lernerfolges.
- Ganz allgemein dienen Hausaufgaben dazu, zur Selbstständigkeit hinzuführen und diese einzuüben.



Gecheckt!

- Meine Hausaufgaben** schreibe ich und hake sie ab, wenn sie erledigt sind. Das motiviert mich und verschafft mir einen Überblick!
- Auf meinem Schreibtisch** liegt nur das, was ich für meine Hausaufgaben brauche.
- Ich lese die Aufgabenstellung** genau durch und überlege erst mal, was zu tun ist.
- Ich starte mit** den schwierigen Aufgaben. Am Ende, wenn die Konzentration und die Motivation nachlassen, erledige ich die leichten Aufgaben.
- Ich kann mich nicht mehr konzentrieren.** Dann unterbreche ich die Aufgabe aber nur, um mich zu strecken, das Fenster zu öffnen oder etwas zu trinken (kein Smartphone!).
- Es wird schwierig?** Ich kann die Aufgabe allein nicht lösen. Ich gebe nicht auf, sondern stelle die Aufgabe zurück (wenn möglich) und bitte später meine Eltern oder Freunde um Hilfe.
- Ich kontrolliere** zum Schluss noch einmal meine Hausaufgaben, manchmal schleichen sich kleine Fehler ein.



Interview mit der Hirnforscherin
Anna Katharina Braun:

SZ: Wie lernt das Gehirn am effektivsten?

Braun: Durch Üben und Wiederholen. Hausaufgaben sind nützlich! Ein neuer Gedächtnisinhalte ist zunächst instabil. Wenn das Gelernte nicht innerhalb von 24 Stunden wiederholt wird, ist die Gefahr groß, dass es im Gedächtnis sozusagen überschrieben wird. Wenn ein Schüler am Nachmittag Fernsehsendungen oder Computerspiele konsumiert, die in keinem Zusammenhang mit den Lerninhalten des Schulvormittages stehen, ist es wahrscheinlich, dass er das Gelernte gleich wieder vergisst.

SZ v. 20.7.2004, Beilage Lernen,
Interview: Miriam Hoffmeyer



Was klappt gut, was nicht? Schreib auf deine Motivationskarte, was du beim nächsten Mal besser machen möchtest!

Kennst du schon den Hausaufgabenhelfer bei kapiert.de? Hier kannst du dir das Thema noch mal erklären lassen.



BESSER ORGANISIEREN – KEINE PANIK VOR KLASSENARBEITEN

Um alle Hausaufgaben, Klassenarbeiten **oder** andere wichtige Termine im Kopf zu haben, hat man in der Schule und auch am Nachmittag schon zu viel um die Ohren. Deshalb nutzen die meisten ...

1. ein Hausaufgabenheft oder einen Terminzettel,
2. einen Familienplaner oder
3. eine App, in der alle wichtigen Termine eingetragen werden.

Das ist wichtig! Ein Überblick über anstehende Termine schützt dich vor bösen Überraschungen.

ZUR BESSEREN PLANUNG



Gecheckt!

- Frag deinen Lehrer**, welche Themen in der Klassenarbeit drankommen werden.
- Verschafe dir frühzeitig einen Überblick**, wo die Themen stehen und wie viel du lernen musst.
- Teile den Lernstoff in **kleinere Portionen** ein.
- Lerne am besten jeden Tag und wiederhole den Stoff!** Durch tägliche Wiederholung merkt sich dein Gehirn die Fakten auch langfristig und du musst beim nächsten Mal nicht von vorne lernen.



Viele haben große Angst in Prüfungssituationen, ob in der Schule, bei der Führerscheinprüfung oder beim Vorstellungsgespräch. Das ist völlig normal. Oft hilft es, wenn du für einen kurzen Moment an etwas ganz anderes denkst: eine besonders schöne Urlaubserinnerung, die Wochenendpläne mit deinen Freunden ...

Unter
[www.kapiert.de/
downloads](http://www.kapiert.de/downloads) findest du
Wochenpläne zum
Ausdrucken.



Auf **kapiert.de** kannst du die **Klassenarbeitstermine eintragen** und dich gezielt mit einem **selbst zusammengestellten Training** darauf vorbereiten!

Eine Nachtschicht kurz vor der Klausur bringt nicht viel, weil dein Gehirn dann keine Zeit hat, das Gelernte zu verarbeiten!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
13.00 Uhr							
14.00 Uhr							
15.00 Uhr							
16.00 Uhr							
17.00 Uhr							
18.00 Uhr							
19.00 Uhr							
20.00 Uhr							

LATEINISCHE WOCHENTAGE

dies lunae

dies martis

dies mercurii

dies iovis

dies veneris

dies saturni

dies solis

MINDMAPS GESTALTEN

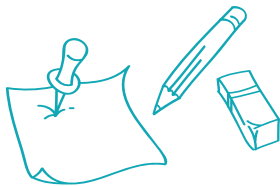
Mindmaps helfen dir, das Gelernte besser zu strukturieren, und unterstützen dabei sogar die natürlichen Vorgänge im Gehirn! Denn durch das Visualisieren einzelner Begriffe werden Zusammenhänge schneller und vor allem langfristig abgespeichert. Je öfter die Nervenzellen in deinem Gehirn mit anderen Neuronen verbunden werden, desto leichter fällt dir das Erinnern an die betreffende Info. Also: Ran an die Stifte, Mindmap füllen und Neuronen verbinden!

A. MINDMAP – WAS IST DAS?

- **Mindmaps** (engl. Gedankenlandkarte) bringen Struktur in dein Thema.
- Durch das Visualisieren einzelner Begriffe werden Zusammenhänge schneller und langfristiger abgespeichert.

B. WOZU KANN ICH DIE MINDMAP VERWENDEN?

- als **Planungs- und Organisationshilfe**
- zum **Vokabellernen**
- als **Vorbereitung für Referate** und zum Präsentieren
- als **Ideensammlung** (engl. „brainstorming“)
- als **Protokoll**



Hier findest du Vorlagen und Arbeitsblätter zum Ausdrucken
www.kapiert.de/downloads



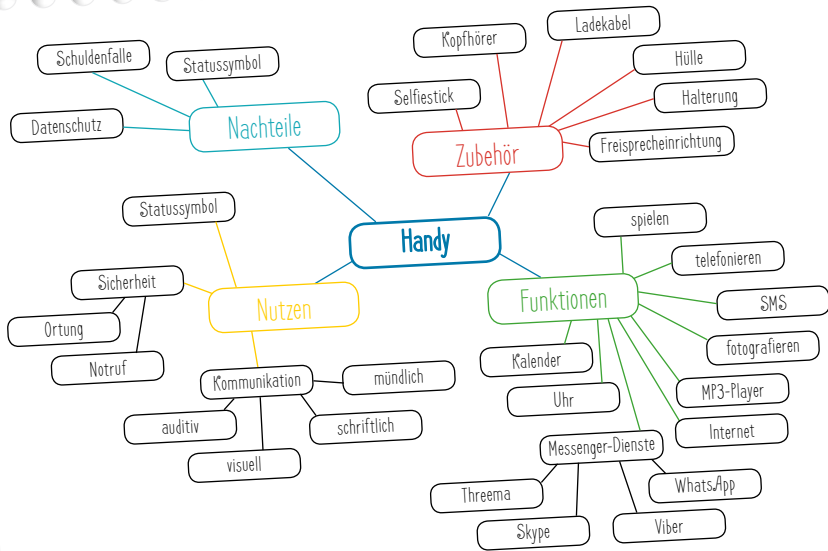
C. WIE ERSTELLE ICH EINE MINDMAP?

- **In der Mitte steht das zentrale Thema. Zeichne Äste mit den Oberbegriffen,** die dir zum Thema einfallen, in unterschiedlichen Farben ein.
- Von diesen Oberbegriffen gehen Linien mit Unterbegriffen ab (max. je 7 Äste).
- Jeder Begriff, Unterbegriff, Unterunterbegriff usw. wird von der Mitte aus gelesen.
- Verzweige immer weiter, wenn nötig. Gehe dabei immer vom Allgemeinen zum Konkreten.
- Zeichne kleine Bilder oder Symbole zu den Stichwörtern. Das erleichtert das Einprägen.

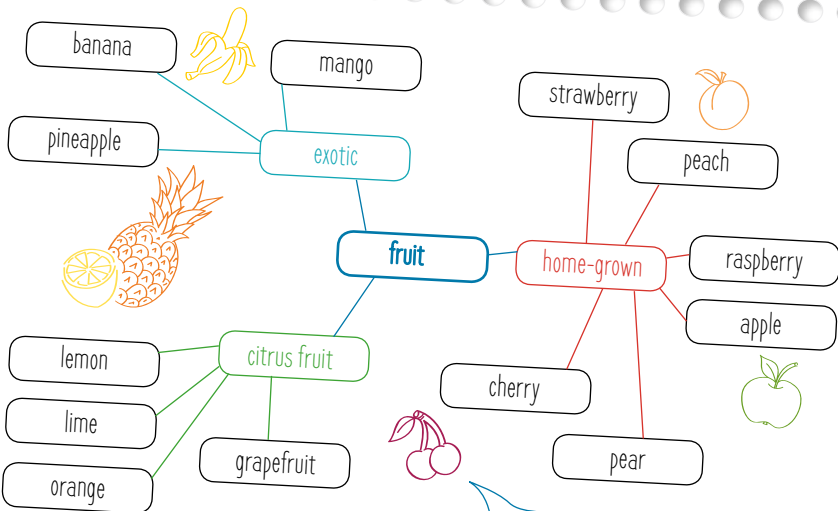
D. TIPPS UND TRICKS

- Benutze möglichst ein Blankopapier oder das Arbeitsblatt.
- Verwende Farben und Bilder.
- Es gibt auch kostenlose Programme zum Erstellen von Mindmaps am PC, z. B. FreeMind.
- Mindmaps sind besonders gut geeignet für den visuellen Lerntyp.

BEISPIEL ALS PLANUNGSHILFE FÜR DIE STRUKTUR DEINES REFERATSTHEMAS



... UND ZUM VOKABELNLERNEN



Bilder erleichtern das Einprägen!

SCHWIERIGE TEXTE LESEN UND VERSTEHEN

5-SCHRITTE-LESEMETHODE

Um mit einem Text zu arbeiten, benötigst du bestimmte Werkzeuge, z. B. die 5-Schritte-Lesemethode.

In 5 Schritten einen Text erschließen:

1 Beim ersten Schritt überfliegst du den Text.
Lies die Überschrift und überlege, wovon der Text handeln könnte.

2 Stelle diese W-Fragen:

- Was ist das Thema des Textes?
- Wer berichtet über das Thema?
- Warum wird darüber berichtet?
- Wo geschieht das, worüber im Text berichtet wird?
- Wann findet das Geschehen statt?
- Wie findet das Geschehen statt?

3 Lies den Text mehrmals und

- kläre unbekannte Begriffe,
- markiere wichtige Stellen im Text,
- notiere dir Schlüsselwörter des Textes,
- formuliere Überschriften für einzelne Textabschnitte.

***4 Wichtigste Aussagen des Textes erfassen**

- Fasse den Inhalt des Textes abschnittsweise zusammen.
- Achte auf eigene Formulierungen.
- Fertige eine kleine Skizze oder Mindmap an, um deine Gedanken zu veranschaulichen.

5 Überprüfen, Rückblick

- Hast du die gewonnenen Infos mit deinen eigenen Worten wiedergegeben?
- Hast du alle Fragen beantwortet?

Gehe auf www.kapiert.de/downloads; hier kannst du dir die Checkliste downloaden und ausdrucken.



CHECKLISTE TEXTE VERSTEHEN UND ZUSAMMENFASSEN



1. Schritt	Wie lautet die Überschrift, wovon könnte der Text handeln?			
2. Schritt	Was?			
	Wer?			
	Warum?			
	Wo?			
	Wann?			
	Wie?			
3. Schritt	Unbekannte Begriffe			
	Wichtige Stellen			
	Schlüsselwörter			
	Überschriften für Textabschnitte			
4. Schritt	Textabschnitte zusammenfassen (mit eigenen Worten)			
	Skizze			
5. Schritt	Fasse den Text mit deinen eigenen Worten zusammen.			

EIN REFERAT VORBEREITEN UND VORTRAGEN

THEMA FESTLEGEN

Leg das Thema deines Referats möglichst genau fest. Sprich vorher mit deinem Lehrer, wie ausführlich das Thema behandelt werden soll, damit es bei der Bewertung keine Überraschung gibt.

IDEENSAMMLUNG

Überlege dir, was du in deinem Referat ansprechen möchtest, und erstelle eine grobe Struktur, z.B. mithilfe einer Mindmap.

RECHERCHIEREN

Verschaffe dir einen breiten Überblick über dein Thema und schreibe relevante Informationen auf. (Notiere dir auch gleich die Quelle!)

Informationen bekommst du z.B.

- im Internet
- in Büchern/Lexika/Zeitungen
- durch DVDs
- in der Bibliothek
- aber auch durch das Gespräch mit Freunden/Verwandten/Fachleuten etc.



Achtung! Vertraue nicht blind allen Informationen, die du findest!

GLIEDERN + VORTRAG VORBEREITEN

Bring die gesammelten Informationen in eine sinnvolle Reihenfolge und gliedere deinen Vortrag in eine Einleitung, einen Hauptteil und den Schluss. Überprüfe den „roten Faden“ deines Referats. Wenn es dir hilft, formuliere einen zusammenhängenden Text.

Erstelle dir einen „Spickzettel“. Das können z.B. Karteikarten sein.



Spickzettel und Karteikarten nummerieren!

VERANSCHAULICHUNGEN + HANDOUT

Überlege dir, wie du den Inhalt deines Vortrags veranschaulichen kannst, z.B. durch

- eine Präsentation,
- ein Plakat,
- Bilder/Fotos/Gegenstände etc., die du während des Vortrags zeigen oder herumgeben kannst.



Schreibe ein Handout, auf dem die wichtigsten Punkte deines Vortrags stehen. Dazu zählen auch das Thema, dein Name und die Informationsquellen.

ÜBEN

Übe das freie Vortragen deines Referats mithilfe deines Spickzettels. Überlege dir Sätze zur Überleitung und lerne sie eventuell auswendig. Achte beim Üben auf die Zeit.

NÜTZLICHE FORMULIERUNGEN FÜR DEINE PRÄSENTATION



Zum Einstieg:

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wusstet ihr, dass ... • Eine Frage – wer von euch hat schon einmal ...? • Gestern stand in der Zeitung/im Internet/habe ich von einem Freund gehört, dass ... • Nelson Mandela hat einmal gesagt, ... |  | <ul style="list-style-type: none"> • Today I'm going to talk about ... • First of all, I'm going to ... • Then I'll talk about ... • Please feel free to interrupt me if you have any questions. |  |
|--|---|--|---|


Um Aufmerksamkeit zu gewinnen:

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wer hat das schon selbst erlebt? Hebt jetzt kurz die Hand. • Notiert euch bitte die drei wichtigsten Punkte für das Quiz am Schluss. • Was glaubt ihr ... |  | <ul style="list-style-type: none"> • You see? • Do you see what I mean? • Don't you agree? • I'm sure you all know ... |  |
|---|---|--|---|

Bei Zwischenfragen:

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gute Frage. Notiert das doch bitte, dann klären wir das zum Schluss. • Was meinen die anderen dazu? |  | <ul style="list-style-type: none"> • What do the others think? |  |
|--|---|---|---|

Zum Abschluss:

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ich habe euch jetzt die drei wichtigsten Punkte genannt: x, y, z. Habt ihr dazu noch Fragen? • Zu Beginn habe ich euch gefragt, ob ... Jetzt können wir die Frage beantworten ... |  | <ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your attention. • Do you have any questions? • I'm sure you have some questions. • To sum up then ... • In short ... • All in all ... |  |
|--|---|--|---|

CHECKLISTE REFERATE

1 Basics		erledigt	3 Sehen		erledigt
	Wann ist mein Präsentationstermin? Wie viel Zeit habe ich?	<input type="checkbox"/>		Präsentiere ich mein Thema „greifbar“ und verständlich?	<input type="checkbox"/>
	Welche Form (PowerPoint, Prezi, Folie, Flipchart, andere) soll meine Präsentation haben?	<input type="checkbox"/>		Transportiere ich Informationen mit Bildern, Comics, Grafiken, ...?	<input type="checkbox"/>
	Will ich weitere Materialien erstellen wie Handout, Quiz, Arbeitsblatt, Lernplakat oder Präsentation in Schriftform?	<input type="checkbox"/>		Fallen mir Vergleiche oder konkrete Beispiele ein?	<input type="checkbox"/>
2 Struktur		erledigt		Welche Materialien setze ich ein, um die Informationen bildhaft zu vermitteln (Filme, Landkarten, Anschauungsmaterial zum Anfassen)?	<input type="checkbox"/>
	Liegen mir alle Informationen vor? Literatur, Lexika, Websites?	<input type="checkbox"/>	4 Sprechen		erledigt
	Habe ich mein Thema in 3-5 Punkte gegliedert (Mindmap)?	<input type="checkbox"/>		Erkläre ich Fachbegriffe, wenn nötig?	<input type="checkbox"/>
	Wie ordne ich meine Informationen? (Zeitliche Abfolge; vom Detail zum Ganzen; vom Bekannten zum Neuen.)	<input type="checkbox"/>		Spreche ich in kurzen Sätzen?	<input type="checkbox"/>
	Wie gestalte ich den Einstieg spannend? Mit einer Frage, einem Bild oder Gegenstand?	<input type="checkbox"/>		Will ich frei sprechen (Karteikarten mit Stichworten vorbereiten)?	<input type="checkbox"/>
	Gebe ich vorab einen kurzen Überblick über den Ablauf?	<input type="checkbox"/>		Halte ich Blickkontakt?	<input type="checkbox"/>
	Wie gestalte ich das Ende? Kurze Zusammenfassung als Übergang zum Fragenteil?	<input type="checkbox"/>		Spreche ich laut genug und nicht zu schnell?	<input type="checkbox"/>
				Wo kann ich kurze Sprechpausen einlegen?	<input type="checkbox"/>
				Habe ich meinen Vortrag vorab geübt?	<input type="checkbox"/>



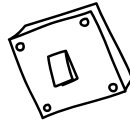
- Trage dein Referat ruhig und verständlich vor. Halte dabei Blickkontakt zu deinem Publikum.
- Nenne gleich im ersten Satz dein Thema und gehe dann auf deinen Aufbau ein. Denke dir im Voraus Überleitungen für deine einzelnen Unterthemen aus und vergiss nicht einen abschließenden Satz am Ende deiner Präsentation.
- Nervosität und Lampenfieber sind auch bei Präsentations-Profis völlig normal. Die besten Mittel: eine gute Vorbereitung und viel Übung!

GELERNTES BESSER BEHALTEN DURCH BILDERDENKEN

Manchmal kann es helfen, etwas Zeit in ein eigenes Lernsystem zu investieren. Gedächtnis-Profis können sich durch einfache Methoden wie diese sogar über tausend Ziffern merken!



Besonders dem visuellen und dem motorischen Lerntyp fällt Lernen auf diese Weise leichter!



BILDERDENKEN

Besonders in den Naturwissenschaften und in Geschichte begegnen sie uns immer wieder: Zahlen. Mit diesem kleinen Trick kannst du sie dir viel einfacher merken.

Überlege dir ein Bild zu jeder Ziffer.

Beispiel:

5 = Hand, weil diese 5 Finger hat;
8 = Oktopus, weil dieser 8 Arme hat;
4 = Segelboot, weil das Segel wie eine 4 aussieht ...

Wenn du dir dein eigenes Symbolsystem ausgedacht hast, kann es losgehen!

Wenn du dir jetzt die Zahlenreihenfolge 485 merken willst, denke an deine Bilder: Segel, Oktopus, Hand.

Baue aus diesen drei Dingen eine kleine Geschichte.

Beispiel: „Das Segelschiff wird von einem riesigen Oktopus angegriffen! Jetzt zählt jede Hand, um den Anker einzuholen und sich aus dem Staub zu machen!“

Wenn du dich an die Zahl erinnern musst, denk an deine Geschichte und du wirst die Ziffern nie wieder vergessen.

DIE LOCI-METHODE

Schreibe dir mehrere kleine Lernzettel und verteile sie bei dir Zuhause. Bewege dich nun durch die Zimmer und verbinde den Lernstoff mit dem jeweiligen Ort.

Beispiel:

Am Lichtschalter lerne ich das „present progressive“, am Wohnzimmersofa Fakten über die britische Politik.

Dein Gehirn hat so mehr Anhaltspunkte, die es miteinander verknüpfen kann, und das Lernen fällt leichter.

Wenn es in der Klassenarbeit doch mal hängt: Versuche, dich an die Stationen deines Lernspaziergangs zu erinnern. Oft fällt dir dann zu den Orten auch wieder die Info ein!

Du kannst dir deine Stationen auch an dir selbst suchen. Das hört sich erst mal komisch an, ist aber genauso einfach: Dein Kopf steht z. B. für das Analysieren von Kurzgeschichten, deine Schulter erinnert dich an Sprechabsichten. Der Rest funktioniert dann genau wie oben beschrieben.





TIPPS ZUR INTERNETRECHERCHE

Du schreibst ein Referat oder hast ein Matheproblem?

Ganz klar, wir nutzen zur Lösung unserer Probleme

Suchmaschinen, geben den Begriff ein und ... erhalten Hunderttausende Treffer. Aber wie finden wir das Richtige?

Die größten Suchmaschinen sind Google, Bing und Yahoo. Fast 90% aller Suchanfragen laufen aber über Google.

➔ Gib immer gleich mehrere Suchwörter ein. Das Ergebnis wird dadurch genauer. Google macht dir meist auch schon Vorschläge und orientiert sich dabei daran, welche Begriffe oft gesucht werden.

➔ Oder nutze die erweiterte Suche. Mit ihr kannst du das Suchergebnis erheblich einschränken: https://www.google.com/advanced_search



Beachte: Hinter Google steht ein großes Unternehmen, das die Reihenfolge deiner Suchergebnisse beeinflusst. Das Ergebnis an erster Stelle muss nicht immer das beste sein. Außerdem kann es sich auch um eine Werbeanzeige handeln; für diese prominente Stelle auf der ersten Ergebnisseite wurde also Geld bezahlt, um für ein Produkt zu werben.

Symbol	Verwendung
—	Wenn du einen Bindestrich vor einem Wort oder einer Website platzierst, werden Ergebnisse entfernt, die dieses Wort oder diese Website enthalten. Dies kann bei Wörtern mit verschiedenen Bedeutungen nützlich sein, etwa bei Melone. Beispiel: „Melone-Hut“
“ ”	Wörter oder Wortgruppen in Anführungszeichen liefern genau die Ergebnisse von Seiten, auf denen die Wörter in der gleichen Form und in der gleichen Reihenfolge vorkommen.
*	Füge ein Sternchen als Platzhalter für alle unbekanntenen Begriffe hinzu. Beispiel: „Wer den * nicht ehrt, ist des * nicht wert“
..	Trenne Zahlen durch zwei Punkte ohne Leerzeichen, um Ergebnisse mit einem bestimmten Zahlenbereich zu erhalten. Beispiel: „kamera 50..100 Euro“

WIE FINDEST DU HERAUS, OB DIE INFORMATIONEN AUF EINER INTERNETSEITE RICHTIG SIND?

Sieh dir den Anbieter der Informationen genau an:

- Seriöse Seiten haben ein Impressum – denn das ist gesetzlich vorgeschrieben. Darin steht, wer für die Internetseite verantwortlich ist. Webseiten ohne Impressum am besten nicht nutzen.
- Wenn du auf Nummer sicher gehen willst, nutze Kinder- und Schülersuchmaschinen – hier kannst du sicher sein, dass die Anbieter seriöse Informationen liefern und gute Kenntnisse haben (www.blinde-kuh.de oder www.fragfinn.de).

WISSENSWERTES ZU ONLINE-NACHSCHLAGEWERKEN

Wikipedia ist ein großes Online-Lexikon und du hast dort sicherlich schon mal für Hausaufgaben oder Referate recherchiert.



Ein paar Fakten zu Wikipedia:

- Die Artikel in Wikipedia werden alle von den Nutzern selbst geschrieben.
- Da praktisch jeder mitschreiben kann, ist die Qualität der Einträge ganz unterschiedlich.
- Es gibt gute, aber auch schlechte Artikel.
- Manchmal dauert es ein paar Tage, bis fehlerhafte oder schlechte Artikel gelöscht werden.
- Nicht alle Artikel sind leicht verständlich.



WICHTIG

- Verlass dich NIE auf nur eine einzige Internetquelle!
- Ziehe auch andere Quellen hinzu – am besten aus einem gedruckten Nachschlagewerk, auch wenn es mehr Arbeit bedeutet!
- Versuche, die Sachverhalte in deinen eigenen Worten wiederzugeben.



Wikipedia für Schüler: www.klexikon.de

Hier findest du über 900 Artikel zu 12 Wissensgebieten. Vorteil: Die Artikel sind viel kürzer als auf Wikipedia und leichter zu verstehen.



Alternativen zu Wikipedia Natur, Wissenschaft und Technik oder Geschichte

www.wasistwas.de
www.geo.de/geolino
www.planet-wissen.de
www.wissen.de
www.schuelerlexikon.de



Spezielle Nachschlagewerke

DEUTSCH
<http://gutenberg.spiegel.de>
www.langenscheidt.de/fremdwb
www.woxicon.de
 FREMDSPRACHEN
www.dict.leo.org
 MATHE
www.wolframalpha.com
 MUSIK
www.tonalemusik.de
 POLITIK, GESCHICHTE
www.bpb.de



KREATIVITÄTSSTECHNIKEN

KREATIV SEIN KANN JEDER!

Bist du auf der Suche nach guten Ideen für eine Präsentation, Hausarbeit oder Facharbeit? Gerade dann, wenn kreative Ideen dringend gebraucht werden, weil ein spannender Einstieg für die Präsentation fehlt, herrscht im Kopf oft Leere. Der Grund: Wer zu angestrengt nach einer Idee sucht, setzt sich unter Druck. Und dann geht auf einmal gar nichts mehr. Die gute Nachricht: Kreativ sein kann jeder. Diese einfachen Techniken helfen dabei:



Wer gedanklich auf dem Schlauch steht und einfach nicht weiterkommt, sollte sich bewegen. Studien haben gezeigt, dass körperliche Aktivität den Kopf in Schwung bringt. Also einfach mal aufstehen, eine Runde nach draußen gehen, dann kommt auch das Gehirn wieder auf Touren.



Ideen von A bis Z

Klingt komisch, funktioniert aber super: Gute Ideen zu einem Thema lassen sich schnell mit der ABC-Technik zusammentragen. Dazu auf ein DIN-A4-Blatt alle Buchstaben des Alphabets untereinander an den linken Rand schreiben. Dann einen Timer auf drei Minuten stellen und Ideen zum Thema sammeln, die mit den Buchstaben anfangen. Keine Sorge, wenn dir schon beim C nichts einfällt – die Buchstaben müssen nicht der Reihe nach bearbeitet werden, sondern so, wie die Gedanken sprudeln. Es ist auch ganz normal, wenn bei einigen Buchstaben zum Schluss nichts steht, bei anderen dagegen zwei oder mehr Punkte. Anschließend Ideen betrachten, auswerten und weiter bearbeiten.

Über Kopf kreativ

Absolute Leere im Kopf? Dann kann dir die Kopfstand-Methode helfen: Dazu wird die eigentliche Frage einfach umgekehrt. Weil die Antworten oft komisch oder skurril sind und deshalb gut im Gehirn haften bleiben, hilft das auch beim Lernen. Statt „Was brauchen Pflanzen unbedingt zum Wachsen?“ fragen wir z. B. „Wie schaffe ich es, meine Pflanze garantiert eingehen zu lassen?“ oder statt „Wie organisieren wir die perfekte Party?“ „Wie wird die Party zum Desaster?“.

Lexikon-Methode

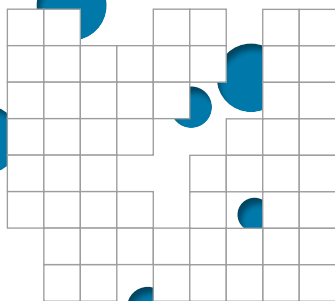
Das kennen selbst Schriftsteller: die Angst vorm leeren Blatt und keine Idee, womit man anfangen könnte. Um das Gehirn auszutricksen, eignet sich die Lexikon-Methode (auch bekannt als Reizwort-Methode). Zunächst kurz aufschreiben, zu welchem Thema du eine Idee suchst. Dann ein Lexikon durchblättern, ohne hinzuschauen. An einer Seite anhalten und den Finger auf ein Wort legen. Schreibe ohne viel nachzudenken auf, was dir zu diesem Begriff einfällt. Angenommen, dein Finger landet auf dem Wort „Wunsch“ wäre das z. B. „Fee, Weihnachten, Wunschkonzert, größter Wunsch“ usw. Gehe die Stichworte durch und suche nach Hinweisen für gute Ideen. Diese Methode hilft, unerwartete Zusammenhänge zu erkennen, und nimmt dir den Druck, auf Anhieb etwas Preisverdächtiges schreiben zu müssen.

(Funktioniert auch mit Bildern aus einem Fotoalbum, einer Bildergalerie oder einem Smartphone: Dazu blind auf ein Bild tippen, mit dem Gegenstand arbeiten und alles aufschreiben, was dir dazu einfällt.)

Kleine Pause!



Käsekästchen



TRICKS ZUM KONZENTRIERTEN ARBEITEN

Was heißt eigentlich Konzentration?

- Sich an einer Arbeit festbeißen
- Sich um eine Sache drehen
- Sich für eine gewisse Zeit auf einige Sachverhalte beschränken

Tricks zum konzentrierten Arbeiten

1 Wann hast du dich das letzte Mal richtig konzentriert und alles um dich herum vergessen? Überlege dir, wie du dieses Interesse auf deine Aufgabe übertragen und dir dadurch einen Anreiz schaffen kannst.

2 Statt von einer Sache oder Aufgabe zur nächsten zu springen, kannst du ja einfach mal die Arbeitsmethode wechseln oder vielleicht den Raum: Versuch's doch mal draußen oder in der Bücherei.

3 Unterteile deine Aufgabe in kleinere Abschnitte. Mache einen Plan, bearbeite die Einzelschritte und hake das Erledigte ab.

***4** Benutzt du beim Lesen und Lernen lieber den Textmarker, notierst du Informationen, nutzt Karteikärtchen oder malst du als Merkhilfe lieber ein Bild oder Symbol dazu? Finde heraus, welche Methode dir Spaß macht und Erfolg bringt!

Ein paar Übungen, wenn du dich einfach nicht konzentrieren kannst und dich von Kleinigkeiten ablenken lässt:

Ellenbogen an die Knie: Stelle dich aufrecht hin. Hebe das rechte Knie und berühre mit dem linken Ellenbogen dieses Knie. Dann stelle dich wieder aufrecht hin. Wiederhole die Übung mit dem anderen Knie.



Die liegende Acht: Die liegende Acht kannst du in die Luft malen oder auf ein Blatt Papier. Du zeichnest zuerst mit der linken Hand, beginnend an der Mittellinie und gegen den Uhrzeigersinn ... usw. Wichtig ist dabei, dass nur die Augen dem Zeichnen folgen, während der Kopf gerade nach vorne guckt und sich kaum mitbewegt.



MATHE LERNEN: MODELLIEREN

Ein Globus ist das Modell unserer Erde. Modelle bilden die Wirklichkeit ab. Aber nicht ganz genau, sondern vereinfacht. Das gibt's auch in Mathe bei Anwendungsaufgaben.

1 AUFGABE ERFASSEN

- Worum geht es in der Aufgabe?
- Fertige eine Skizze an.
- Bestimme das Gesuchte und das Gegebene.

2 MODELL SUCHEN

Vereinfache die Situation und bestimme, mit welchem Modell du die Wirklichkeit beschreibst.

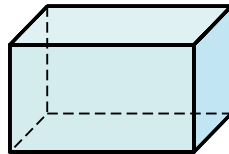
Beispiele:

Wirklichkeit



Schwimmbecken

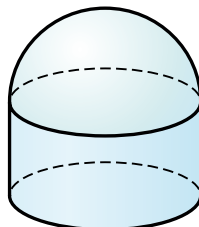
Modell



Quader



Sternwarte



Zylinder und Halbkugel



Handytarif: 10 € Grundgebühr und 19 Cent pro Min.

$$f(x) = 0,19x + 10$$

lineare Funktion

3 AUFGABE LÖSEN

Du rechnest die Aufgabe mit den gegebenen Zahlen in deinem Modell aus.

4 ÜBERPRÜFEN

Checken, ob die Lösung Sinn macht.



Auch sinnvolles Runden ist erlaubt!

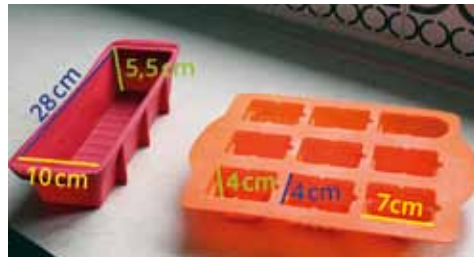
BEISPIELAUFGABE: KUCHEN BACKEN



Vios kleiner Bruder wünscht sich einen Kuchen in Form einer Lokomotive und Waggon. Vio hat schon einmal einen Kastenkuchen gebacken und ein passendes Rezept dazu.

6 Eier, 300 g Zucker, 300 g Mehl,
150 g Margarine, 1 Paket Backpulver und
eine Prise Salz

Wie muss Vio das Rezept verändern, damit der Teig in die Zug-Backform passt?



Vio misst die Längen der beiden Kuchenformen möglichst genau.

UND ... ➔

➔ ... GERECHNET:

Die Lösungen - nicht gucken!

1. AUFGABE ERFASSEN

Worum geht es in der Aufgabe? Vio will einen Kuchen backen. Die Backform ist für Einzelkuchen in Form einer Lokomotive und Waggons.

Fertige eine Skizze an: Nutze in diesem Fall einfach das Foto :-)

Gesucht: Wie viel passt in die einzelnen Zug-Formen?

Mathematisch geht es um das

Gegeben: Maße der Kastenform, Maße der Zug-Formen



2. MODELL SUCHEN

Vereinfacht sind die Zug-Backformen Kästen. Du wählst das Modell

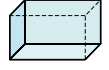
Und die Volumen-Formel für dein Modell?

$V = \dots\dots\dots$

Wenn du alle Schornsteine oder Kurven ausmisst, wirst du verrückt beim Rechnen! Vereinfachen ist unbedingt erlaubt!!!

9

Volumen
Teig



Quader

$V = a \cdot b \cdot c$

3. AUFGABE LÖSEN

Kastenform:

Alle Zugteile und die Kastenform ins Verhältnis setzen:

Ein Zugteil:

Alle Zugteile:

Kastenform:
 $V = a \cdot b \cdot c = 128 \cdot 5,5 = 7040 \text{ cm}^3$
Ein Zugteil:
 $V = a \cdot b \cdot c = 7 \cdot 4 \cdot 4 = 112 \text{ cm}^3$
Alle Zugteile:
 $112 \cdot 9 = 1008 \text{ cm}^3$
Ins Verhältnis setzen:
 $1008 \text{ cm}^3 / 7040 \text{ cm}^3$ ist ungefähr $2/3$
Vio muss $2/3$ des Teiges für die Züge verwenden (also alle Zutaten mal $2/3$ rechnen).

Die Zutaten für die Zug-Backform: Eier, g Zucker, g Mehl, g Margarine, Backpulver, eine Prise Salz

Zutaten:
4 Eier, 200 g Zucker, 200 g Mehl, 100 g Margarine, $2/3$ Packchen Backpulver

5. ÜBERPRÜFEN, OB DIE LÖSUNG SINN MACHT

Ja, die Lösung ergibt Sinn. Du hast es bestimmt schon vermutet: In die Zug-Form passt weniger Teig. Das hat auch die Rechnung ergeben. Das Modell Quader war ideal für die Aufgabe.



Die Schrittfolge zum Ausfüllen gibt's hier: www.kapiert.de

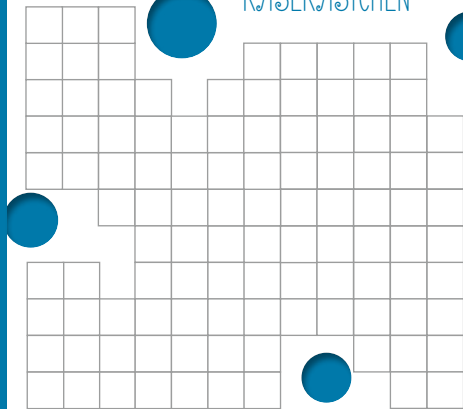


Mach mal Pause!

SUDOKU

9				1			2	
7	2		3	8	5		6	
	4				1	5	7	
2		7	5		3		4	8
5			9				2	
4		9			8			5
	8		1	9	2			3
			6		4			9
		5			7		6	

KÄSEKÄSTCHEN



BUCHSTABENSALAT

Typische Flächen und Körper in Mathe, Wortarten und grammatische Fachbegriffe in Deutsch und typische Signalwörter der englischen Zeiten. Mach dich auf die Suche und finde die Begriffe.

- kapiert
- Vollverben
- always
- Würfel
- Hilfsverben
- never
- Quader
- Modalverben
- often
- Prisma
- Infinitiv
- yesterday
- Pyramide
- Partizip
- already
- Zylinder
- Numerus
- tomorrow
- Kegel
- Tempus
- after
- Parallelogramm
- Konjunktiv
- as long as
- Trapez
- Imperativ
- sometimes
- Dreieck
- Kasus
- usually
- Kreis
- Nominativ
- now
- Quadrat
- Dativ
- look
- Volumen
- Genitiv
- while
- Umfang
- Akkusativ
- when
- Flächeninhalt
- Adverb
- ever
- Oberfläche
- Konjunktion
- just
- Masse
- Präposition
- since
- Gewicht
- Pronomen
- for

d	t	m	o	w	d	a	o	o	y	m	o	ä	l	t	r	t	n	h	d	
i	u	v	s	c	n	a	d	f	a	d	p	k	r	o	t	a	f	n	a	s
w	d	a	j	u	d	s	t	v	t	a	d	d	i	n	v	r	m	k	i	l
f	r	e	d	a	u	q	i	i	e	e	p	o	n	m	i	d	a	n	c	u
v	e	t	g	r	e	t	f	a	v	r	n	s	u	v	t	p	c	p	m	a
o	i	y	l	l	a	u	s	u	ä	l	b	o	m	n	i	e	e	f	e	v
l	e	t	w	n	t	t	n	p	p	a	h	m	e	e	n	v	a	v	a	z
u	c	o	i	r	h	m	o	d	a	l	v	e	r	b	e	n	i	o	l	l
m	k	m	w	n	c	s	i	i	r	t	a	t	u	r	g	c	o	l	e	o
e	o	o	f	k	i	a	t	l	a	h	n	i	s	e	h	c	ä	l	f	c
n	n	r	p	t	w	f	k	s	l	r	e	m	s	v	u	y	u	v	r	d
q	j	r	i	r	e	d	n	i	l	y	z	e	a	s	r	a	o	e	ü	a
n	u	o	z	a	g	e	u	i	e	w	i	s	v	f	s	d	o	r	w	i
o	n	w	i	w	h	u	j	c	l	e	h	c	ä	l	f	r	e	b	o	s
a	k	o	t	w	i	e	n	o	o	g	s	i	e	i	k	e	g	e	l	a
k	t	a	r	a	s	l	o	n	g	a	s	s	l	h	r	t	o	n	l	e
v	i	t	a	s	u	k	k	a	r	u	u	v	a	e	e	s	e	w	p	r
a	v	y	p	i	m	p	e	r	a	t	i	v	v	m	r	e	a	e	j	r
a	m	s	i	r	p	y	r	a	m	i	d	e	p	a	p	y	e	u	t	h
i	a	e	n	p	r	o	n	o	m	e	n	u	k	a	s	u	s	v	e	n
o	s	s	u	j	f	i	k	r	e	i	s	a	n	a	g	t	s	n	y	i

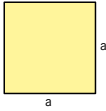


MATHE - VOLL KAPIERT

A = Flächeninhalt (engl. „area“) u = Umfang
 G = Grundfläche V = Volumen
 h = Höhe $\pi \approx 3,14$
 M = Mantelfläche r = Radius
 O = Oberfläche d = Durchmesser

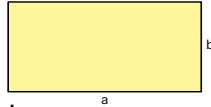
FLÄCHENBERECHNUNG

Quadrat



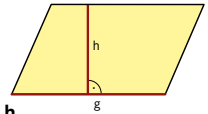
$$A = a^2$$

Rechteck



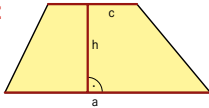
$$A = a \cdot b$$

Parallelogramm



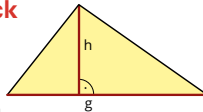
$$A = g \cdot h$$

Trapez



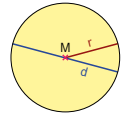
$$A = \frac{(a+c) \cdot h}{2}$$

Dreieck



$$A = \frac{g \cdot h}{2}$$

Kreis



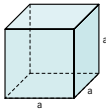
$$A = \pi \cdot r^2$$

$$u = 2 \cdot \pi \cdot r$$

$$d = 2 \cdot r$$

KÖRPERBERECHNUNG

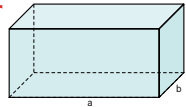
Würfel



$$V = a^3$$

$$O = 6 \cdot a^2$$

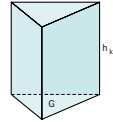
Quader



$$V = a \cdot b \cdot c$$

$$O = 2 \cdot a \cdot b + 2 \cdot b \cdot c + 2 \cdot a \cdot c$$

Prisma

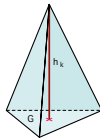


$$V = G \cdot h_k$$

$$M = u \cdot h_k$$

$$O = 2 \cdot G + M$$

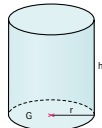
Pyramide



$$V = \frac{1}{3} \cdot G \cdot h_k$$

$$O = G + M$$

Zylinder

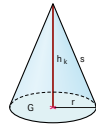


$$V = \pi \cdot r^2 \cdot h_k$$

$$M = u \cdot h_k$$

$$O = 2 \cdot G + M$$

Kegel



$$V = \frac{1}{3} \cdot G \cdot h_k$$

$$M = \pi \cdot r \cdot s$$

$$O = G + M$$

WICHTIGE EINHEITEN

Längen

:1000 \leftarrow km \rightarrow :1000
 \leftarrow m \rightarrow :10
 \leftarrow dm \rightarrow :10
 \leftarrow cm \rightarrow :10
 \leftarrow mm \rightarrow :10

Flächeninhalt

:100 \leftarrow km² \rightarrow :100
 \leftarrow ha \rightarrow :100
 \leftarrow a \rightarrow :100
 \leftarrow m² \rightarrow :100
 \leftarrow dm² \rightarrow :100
 \leftarrow cm² \rightarrow :100

Volumen

:1000 \leftarrow m³ \rightarrow :1000
 \leftarrow l (dm³) \rightarrow :1000
 \leftarrow ml (cm³) \rightarrow :1000
 \leftarrow mm³ \rightarrow :1000

Masse/Gewicht

:1000 \leftarrow t \rightarrow :1000
 \leftarrow kg \rightarrow :1000
 \leftarrow g \rightarrow :1000
 \leftarrow mg \rightarrow :1000

DEUTSCH - WORTARTEN FLEKTIERBAR

KONJUGIERBAR

(veränderbar)

Verben

Vollverben: lachen, reisen, ...

Hilfsverben: sein, haben, werden

Modalverben: dürfen, können, mögen, müssen, sollen, wollen



Verbformen

1. Infinite Formen (ungebeugt)

Infinitiv: träumen, parken, ...

Partizip Präsens/Partizip I:
träumend, parkend

Partizip Perfekt/Partizip II:
geträumt, geparkt

2. Finite Form (Personalform, gebeugt)

Person: 1., 2., 3. Person (ich, du, er, ...)

Numerus: Singular, Plural
(ich lese, wir lesen)

Handlungsart:

Aktiv: Sie liest ein Buch.

Passiv: Das Buch wird gelesen.

Tempus:

vergangen	Plusquamperfekt	er hatte gelesen
	Präteritum	er las
	Perfekt	er hat gelesen
gegenwärtig	Präsens	er liest
zukünftig	Futur I	er wird lesen
	Futur II	er wird gelesen haben

Gehe auf www.kapiert.de/downloads: Hier kannst du das vollständige Mathe- und Deutschposter downloaden und ausdrucken.



Modus (Aussageweise):

Indikativ: Pia parkt das Auto.

Konjunktiv I/II: Lena sagt, Pia parke das Auto.

Imperativ: Park das Auto!

DEKLINIERBAR

Nomen/Substantive

Konkreta: Tisch, Buch, Schlüssel, ...

Abstrakta: Mut, Alter, Freundschaft, ...

Substantive werden bestimmt nach **Kasus** (Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ),

Genus (Maskulinum, Femininum, Neutrum), **Numerus** (Singular, Plural).

Pronomen

Personalpronomen: ich, du, er, wir, ...

Possessivpronomen: mein, dein, sein, unser, ...

Demonstrativpronomen: derselbe, jene, solche, ...

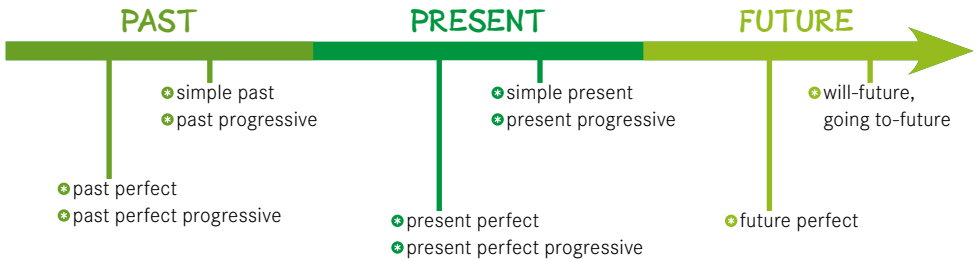
Indefinitpronomen: alles, man, einige, ...

Interrogativpronomen: wer? wessen? was für ein? ...

Reflexivpronomen: mich, sich, euch, ...

Relativpronomen: der, welches, was, ...

ENGLISCH - ZEITFORMEN



Zeitform	Positiv/Negativ/Frage	Signalwörter
simple present einfache Gegenwart	P: He speaks. N: He does not speak. F: Does he speak?	always · never · often · sometimes · usually · every year on Monday
present progressive Verlaufsform der Gegenwart	P: He is speaking. N: He is not speaking. F: Is he speaking?	at the moment · now · right now · Look!
simple past einfache Vergangenheit	P: He spoke. N: He did not speak. F: Did he speak?	yesterday · last week · two days ago · in 1990
past progressive Verlaufsform der Vergangenheit	P: He was speaking. N: He was not speaking. F: Was he speaking?	when · while · as long as <i>While I was watching TV, my grandfather arrived.</i>
present perfect vollendete Gegenwart	P: He has spoken. N: He has not spoken. F: Has he spoken?	already · ever · just · never · not yet
present perfect progressive Verlaufsform der vollendeten Gegenwart	P: He has been speaking. N: He has not been speaking. F: Has he been speaking?	for · since · all day · the whole day · how long?
past perfect Vorvergangenheit	P: He had spoken. N: He had not spoken. F: Had he spoken?	after <i>After Caroline had checked her emails, she called Emma.</i>
past perfect progressive Verlaufsform der Vorvergangenheit	P: He had been speaking. N: He had not been speaking. F: Had he been speaking?	for · since · the whole day · all day <i>When I arrived, Lisa and my mother had been talking for an hour.</i>

Ich schaffe Ich das!



An der gepunkteten Linie ausschneiden.

MOTIVATIONSKARTEN

Überlege dir, warum du dein Ziel (in der nächsten Arbeit eine bestimmte Note zu erreichen, deinen Schulabschluss zu schaffen oder in Zukunft konzentrierter zu lernen) **schaffen willst**. Schreibe es auf deine Motivationskarten. Du kannst sie auch ausschneiden. Behalte so deine Ziele immer im Blick!



Unter www.kapiert.de/downloads findest du auch witzige Vorlagen zum Ausdrucken. Schau doch einfach mal vorbei.



Klugscheißer?
Besserwisser?

Nein, einfach
ich hab's
kapiert!

Kapiert.de

PLAN
A

Kapiert.de

BEVOR
DU
FRAGST,
Kapiert.de

ALL YOU NEED IS
Kapiert.de

100%
Kapiert.de

WAS SAGEN SIE
ALS UNBETEILIGTER EIGENTLICH
ZUM THEMA INTELLIGENZ?

Kapiert.de

Bildungshaus Schulbuchverlage
Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH
Georg-Westermann-Allee 66
38104 Braunschweig

www.kapiert.de