

SELBSTSTÄNDIGES LERNEN

Schülerarbeitsblätter für das Lernen
im Präsenzunterricht und zu Hause

IMPRESSUM

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Abteilung IV | Schulische berufliche Bildung
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

www.berlin.de/sen/bjf

Text und Grafiken

Mareike Gloeckner, Anna-Freud-Schule

Redaktion und Gestaltung

SenBJF ZSI

Fotos

Shutterstock (Marko Aliaksandr)

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

Sehr geehrte Lehrkräfte,

unsere Schülerinnen und Schüler sollen durch selbstorganisiertes Lernen befähigt werden, ihren Lernprozess eigenständig zu gestalten. Sie sollen aus einer Bandbreite verschiedener Methoden und Lernstrategien die passenden Elemente wählen und in Kooperation mit anderen ihren Lernprozess formen. Dabei geht es darum, Wissen nach individuellen Bedürfnissen und mit anderen zu konstruieren, zu reflektieren und zu transferieren.

Ich danke allen für Ihr besonderes Engagement in dieser herausfordernden Zeit!

Sandra Scheeres

Ihre Sandra Scheeres

FLIPPED-CLASS-ROOM-METHODE

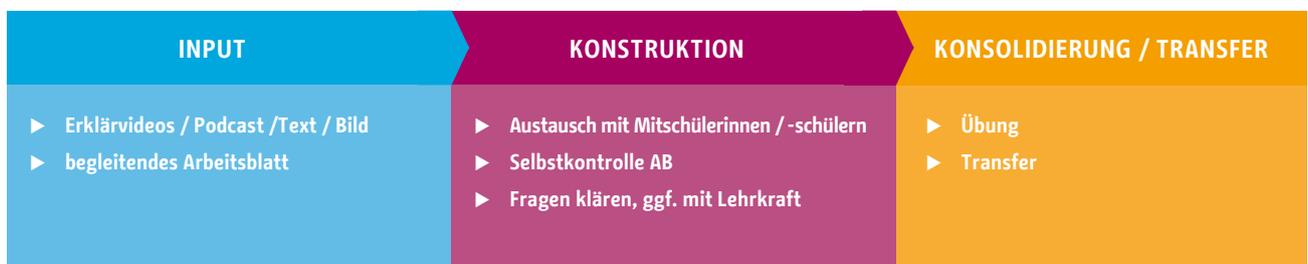
Die Flipped-Classroom-Methode eignet sich besonders für selbstorganisiertes Lernen, da sie durch Elemente wie Selbstevaluation, Peer Education und Differenzierung eigenverantwortliches und kooperatives Lernen fördert.

Beim (Classic) Flipped Classroom wird die Inputphase, in der die Wissensaneignung stattfindet, aus dem Unterricht verlagert. Im Regelfall findet diese dann als Hausaufgabe mithilfe eines Lernvideos statt. Es bieten sich neben Lernvideos, Audiobeiträgen und Bildern auch analoge Materialien, wie zum Beispiel Informationstexte, an.

Beim (Classic) Flipped Classroom erhalten die Lernenden zum Lernvideo ein begleitendes Arbeitsblatt, welches sie beim Ansehen des Videos ausfüllen. In der Folgestunde vergleichen sie zunächst die Aufgaben des Arbeitsblattes, tauschen sich mit Gruppenmitgliedern aus und können bei Bedarf Fragen stellen.

Zur Sicherung der Ergebnisse steht den Lernenden ein Lösungsblatt zur Verfügung. Danach kann eine Übungs- und /oder Transferphase erfolgen, in der sie das neu erworbene Wissen anwenden und konsolidieren. Zum Schluss transferieren die Lernenden das Wissen auf einen neuen Bereich.

Der Einsatz des unterstützenden Materials kann variiert werden. So können die Schülerinnen und -schüler während oder nach dem Unterricht Unterstützung bei der Aufgabenlösung erhalten, indem Sie Hinweise, Tipps und Ratschläge zur Umsetzung und/oder für den Lösungsweg an schwierigen Stellen zur Verfügung stellen.



Auch hier bietet sich eine Bandbreite von unterschiedlichem digitalem und analogem Material an, zum Beispiel Lernvideos, Audiobeiträge oder Hilfe-Seiten aus dem Lehrbuch.



Im Folgenden erhalten Sie zu jedem Lernvideo zu den Aspekten des selbstorganisierten Lernens ein Arbeitsblatt für die Schülerinnen und -schüler sowie Hinweise für Lehrkräfte zu den Einsatzmöglichkeiten der Videos und Arbeitsblätter.

1. MOTIVATION – HINWEISE FÜR LEHRKRÄFTE

A) Herausforderungen

😊	Schauen Sie den Abschnitt 00:00:26 – 00:00:43 im Lernvideo an und tragen Sie die dort genannten Herausforderungen beim selbstorganisierten Lernen in das Schaubild ein.
😊😊	Tauschen Sie sich mit Ihren Mitschülerinnen und -schülern aus. Ergänzen Sie Herausforderungen aus Ihrer persönlichen Erfahrung.



ALTERNATIVE
SuS überlegen zunächst in PA / GA, welche Herausforderungen bestehen und gleichen diese mithilfe des Lernvideos ab.

B) Ziele setzen

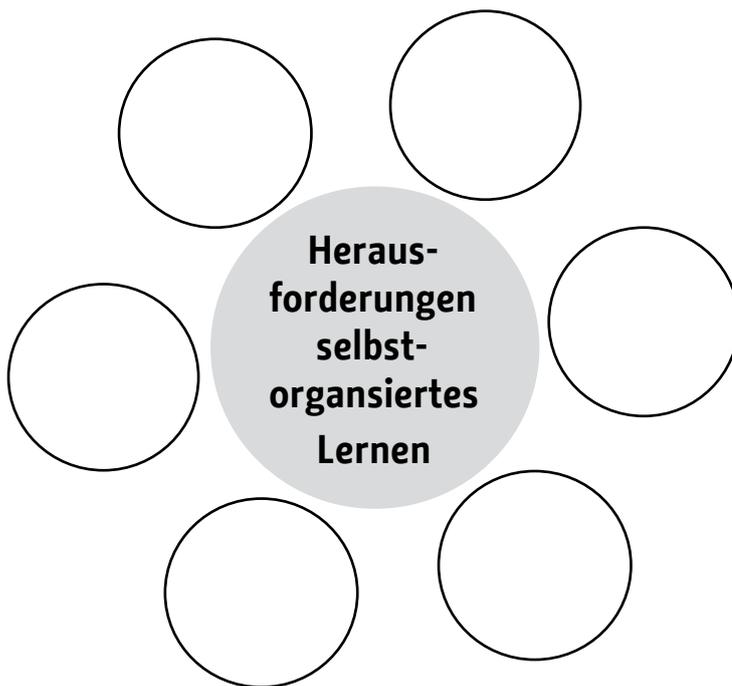
😊	Ein erfüllbares Ziel sollte genau und messbar sein. Überlegen Sie, ob folgendes Ziel diese Kriterien erfüllt. Formulieren Sie es so, dass es genau und messbar wird.
	<i>Ich lerne Englischvokabeln für den nächsten Test.</i>
😊😊	Vergleichen Sie Ihren Vorschlag mit dem aus dem Lernvideo (00:00:52 – 00:01:18). Tauschen Sie sich mit Ihren Mitschülerinnen und -schülern aus. Wo liegen die Unterschiede?
😊😊	Formulieren Sie weitere Ziele nach diesen Kriterien für Ihre bestehenden Arbeitsaufträge.

HILFESTELLUNG
Geben Sie den SuS als Hilfe die Kriterien:
WAS? WANN? WIE? BIS WANN?

1. MOTIVATION – ARBEITSBLATT FÜR SCHÜLERINNEN/SCHÜLER

A) Herausforderungen

😊	Schauen Sie den Abschnitt 00:00:26 – 00:00:43 im Lernvideo an und tragen Sie die dort genannten Herausforderungen beim selbstorganisierten Lernen in das Schaubild ein.
😊😊	Tauschen Sie sich mit einer Mitschülerin oder einem Mitschüler aus. Ergänzen Sie Herausforderungen aus Ihrer persönlichen Erfahrung.



B) Ziele setzen

😊	Ein erfüllbares Ziel sollte genau und messbar sein. Überlegen Sie, ob folgendes Ziel diese Kriterien erfüllt. Formulieren Sie es so, dass es genau und messbar wird.
	<i>Ich lerne Englischvokabeln für den nächsten Test.</i>
😊😊	Vergleichen Sie Ihren Vorschlag mit dem aus dem Lernvideo (00:00:52 – 00:01:18). Tauschen Sie sich mit Ihren Mitschülerinnen und -schülern aus. Wo liegen die Unterschiede?
😊😊	Formulieren Sie weitere Ziele nach diesen Kriterien für die bestehenden Arbeitsaufträge.

2. ORGANISATION – HINWEISE FÜR LEHRKRÄFTE

A) Ablenkungen vermeiden

😊	Schauen Sie Minute 00:00:45 – 00:00:53 und notieren Sie mögliche Ablenkungen und wie Sie diese vermeiden können. Ergänzen Sie die Liste um weitere Dinge, die Sie ablenken können.
😊😊	Vergleichen und ergänzen Sie Ihre Ergebnisse.



Antworten aus dem Video

ABLENKUNG DURCH	VERMEIDUNG
▶ Handyvibration oder -klingeln	▶ Handy an einem anderen Ort außer Sichtweite legen.
▶ interessante Webseiten bei der Arbeit am Computer	▶ Alle Browserfenster schließen bzw. nur für die Aufgabe nützliche Webseiten abrufen.
▶	▶
▶	▶
▶	▶

B) Plan machen

😊	Ergänzen Sie die Tabelle mithilfe der Minuten 00:01:10 – 00:02:00 aus dem Video.
😊😊	Gehen Sie nun Schritt für Schritt vor und erstellen Sie sich einen Wochenplan für die kommende Woche. Präsentieren Sie Ihren Plan einer Mitschülerin / einem Mitschüler und Ihrer Lehrkraft und arbeiten Sie ggf. Anmerkungen ein.

1. Überblick verschaffen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufgaben priorisieren ▶ Abgabefrist, Schwierigkeitsgrad
2. Plan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tages- und Wochenplan erstellen ▶ leichte und schwere Aufgaben in Balance
3. Aufgabenübersicht	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufgabenübersicht erstellen: ▶ Was ist noch zu tun, was ist bereits in Bearbeitung und was ist erledigt.

ALTERNATIVE

Wenn SuS bereits einen Wochenplan erarbeitet haben, vergleichen und reflektieren sie diesen im zweiten Schritt mithilfe der Tabelle / dem Video.

2. ORGANISATION – ARBEITSBLATT FÜR SCHÜLERINNEN/SCHÜLER

A) Ablenkungen vermeiden

😊	Schauen Sie Minute 00:00:45 – 00:00:53 und notieren Sie mögliche Ablenkungen und wie Sie diese vermeiden können. Ergänzen Sie die Liste um weitere Dinge, die Sie ablenken können.
😊😊	Vergleichen und ergänzen Sie Ihre Ergebnisse.



ABLENKUNG DURCH	VERMEIDUNG
▶ Handyvibration oder -klingeln	▶
▶ interessante Webseiten bei der Arbeit am Computer	▶
▶	▶
▶	▶
▶	▶
▶	▶

B) Plan machen

😊	Ergänzen Sie die Tabelle mithilfe der Minuten 00:01:10 – 00:02:00 aus dem Video.
😊😊	Gehen Sie nun Schritt für Schritt vor und erstellen Sie sich einen Wochenplan für die kommende Woche. Präsentieren Sie Ihren Plan einer Mitschülerin / einem Mitschüler und Ihrer Lehrkraft und arbeiten Sie ggf. Anmerkungen ein.

1. Überblick verschaffen	▶ _____ ▶ Abgabefrist, Schwierigkeitsgrad
2. Plan erstellen	▶ _____ ▶ leichte und schwere Aufgaben in Balance
3. Aufgabenübersicht	▶ _____ ▶ Was ist noch zu tun, was ist bereits in Bearbeitung und was ist erledigt.

3. KOMMUNIKATION – HINWEISE FÜR LEHRKRÄFTE

Videokonferenzen

😊	Notieren Sie, was es bei einer Videokonferenz in den verschiedenen Phasen zu beachten gibt (00:01:04 – 00:01:27).
😊😊	Diskutieren Sie mit weiteren Mitschülerinnen und -schülern die Chancen und Herausforderungen einer Videokonferenz.
😊😊	Wählen Sie als Gruppe eine der folgenden Fragen: 1. Worin unterscheidet sich eine Videokonferenz von einer Face-to-Face- Unterhaltung? 2. Worin liegt die Besonderheit einer Videokonferenz im Rahmen des Unterrichts?



Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">▶ Material bereithalten.▶ Technik vorher ausprobieren (Mikro / Kamera funktionieren?).
Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none">▶ Respektieren Sie die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten: keine Fotos oder Videoaufnahmen.▶ Nennen Sie keine personenbezogenen Daten während der Konferenz.
Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none">▶ 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	<ul style="list-style-type: none">▶ Falls es eine Zusammenfassung und / oder Notizen zur Videokonferenz gibt, lesen Sie diese nochmals durch.▶ Machen Sie sich eigene Notizen zur Aufgabe.

HINWEIS
Anschließend können sich die einzelnen Gruppen ihre Diskussions-ergebnisse gegenseitig vorstellen oder eine Gruppe stellt kurz ihre Ergebnisse im Plenum vor.

3. KOMMUNIKATION – ARBEITSBLATT FÜR SCHÜLERINNEN/SCHÜLER

Videokonferenzen

😊	Notieren Sie, was es bei einer Videokonferenz in den verschiedenen Phase zu beachten gibt (00:01:04 – 00:01:27).
😊😊	Diskutieren Sie mit weiteren Mitschülerinnen und -schülern die Chancen und Herausforderungen einer Videokonferenz.
😊😊	Wählen Sie als Gruppe eine der beiden Fragen: 1. Worin unterscheidet sich eine Videokonferenz von einer Face-to-Face- Unterhaltung? 2. Worin liegt die Besonderheit einer Videokonferenz im Rahmen des Unterrichts?

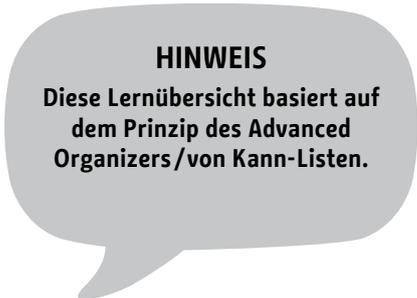
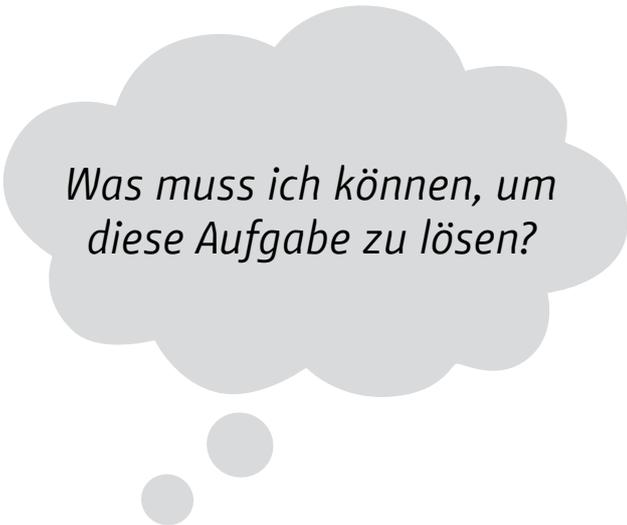


Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">▶ _____▶ Technik vorher ausprobieren (Mikro / Kamera funktionieren?).
Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none">▶ Respektieren Sie die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten: keine Fotos oder Videoaufnahmen.▶ Nennen _____ während der Konferenz.
Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none">▶ Beachten Sie _____ : 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	<ul style="list-style-type: none">▶ Falls es eine Zusammenfassung und / oder _____ zur Videokonferenz gibt, lesen Sie diese nochmals durch.▶ Machen Sie sich eigene Notizen zur Aufgabe.

4. ARBEITSTECHNIK – HINWEISE FÜR LEHRKRÄFTE

A) Arbeitsorganisation

😊	Überlegen Sie anhand einer bestehenden Aufgabe, was Sie können müssen, um Ihre Aufgabe zu lösen. Schauen Sie zur Hilfe im Lernvideo die Minuten 00:00:45 – 00:01:01 an.
😊😊	Präsentieren Sie Ihre Überlegungen Ihrer Arbeitsgruppe.
😊😊	Geben Sie sich gegenseitig Feedback und ergänzen Sie die Aspekte Ihrer Mitschülerinnen und -schüler.



Die SuS können diese Aufgabe entweder handschriftlich oder in Form eines Padlets machen (vgl. Handreichung „Digital unterstütztes Lernen im Präsenzunterricht und zu Hause“ von Cathleen Henschke oder Online-Fortbildung „Eigenverantwortliches Lernen“ unter www.youtube.com/watch?v=ioqulgkUnZw)

B) Lernstrategien

😊	Welche Methoden werden in dem Video (00:01:23-00:01:40) für folgende Lernstrategien genannt? Ergänzen Sie die Übersicht mit weiteren Methoden.
---	--

MEMORISIEREN

Quizlet

ÜBEN

learningapps.org

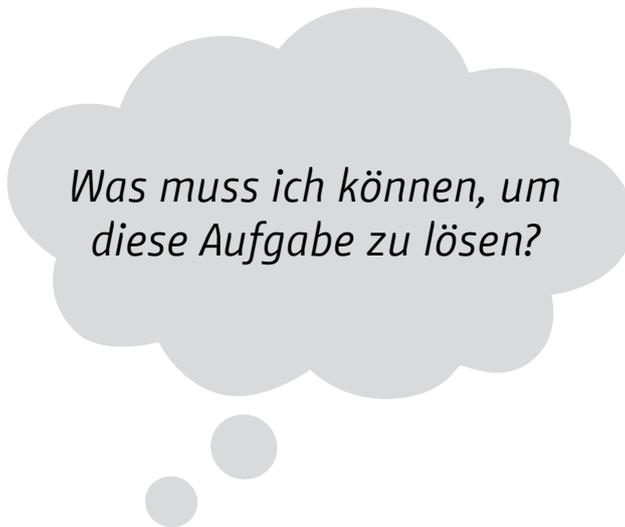
ERSCHLIESSEN NEUER INHALTE

Erklärvideos, Podcasts

4. ARBEITSTECHNIK – ARBEITSBLATT FÜR SCHÜLERINNEN/SCHÜLER

A) Arbeitsorganisation

😊	Überlegen Sie anhand einer bestehenden Aufgabe, was Sie können müssen, um Ihre Aufgabe zu lösen. Schauen Sie zur Hilfe im Lernvideo die Minuten 00:00:45 – 00:01:01 an.
😊😊	Präsentieren Sie Ihre Überlegungen Ihrer Arbeitsgruppe.
😊😊	Geben Sie sich gegenseitig Feedback und ergänzen Sie die Aspekte Ihrer Mitschülerinnen und -schüler.



B) Lernstrategien

😊	Welche Methoden werden in dem Video (00:01:23-00:01:40) für folgende Lernstrategien genannt? Ergänzen Sie die Übersicht mit weiteren Methoden.
---	--

MEMORISIEREN

ÜBEN

**ERSCHLIESSEN
NEUER INHALTE**

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

be  Berlin



ALLE INFOS SIND SCHON DA!

Auf Twitter, aktuell und rund um Bildung,
Jugend und Familie.



twitter.com/senbjf

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