



Methodencurriculum am Gymnasium Nepomucenum Coesfeld

Wozu das Ganze?

Konzentration: Ohne einen geeigneten Ort zum Lernen, an dem du dich wohlfühlst aber dich konzentrieren kannst geht garnichts. Wie „aufgeräumt“ dein Wissen in deinem Kopf ist, hat viel mit deinem Arbeitsplatz zu tun. Chaos führt zu Überlastung durch Reize und Unkonzentriertheit.

Wohlfühlen: Gehirnleistung und Emotionen sind eng miteinander verknüpft: Je wohler wir uns fühlen, desto besser funktioniert der „Hochleistungscomputer“ in unserem Kopf. Richte deinen Arbeitsplatz entsprechen ein!

System: Dein Job ist die Schule, und als Profi kannst du nur arbeiten, wenn du Platz hast, deine Schulsachen, Arbeitsmittel und Klassenarbeitspläne/ Lernpläne griffbereit unterzubringen.



Was ist schwierig daran?

Du wirst zwar feststellen, dass ein aufgeräumter und gut ausgestatteter Arbeitsplatz viel mehr Spaß macht und dich effektiver arbeiten lässt als ein Chaos-Platz, dennoch musst du natürlich Disziplin aufwenden. Im ersten Moment ist es ja einfacher, einfach alles stehen und liegen zu lassen. Die gute Nachricht: Das Ordnen der Materialien fördert zusätzlich den Lerneffekt und gibt dem Gehirn eine Erfolgsmeldung: „Geschafft!“

Wie gehe ich vor?

Am günstigsten ist ein eigenes Zimmer als Arbeitsplatz, das ein **ungestörtes und ruhiges Arbeiten** ermöglicht. Solche Bedingungen hat aber nicht jeder Schüler. Hat man aber kein eigenes Zimmer, dann sollte man sich einen relativ ruhigen Platz suchen, an dem man auch nicht von den anderen Familienmitgliedern gestört wird. Hier kannst du dich am besten konzentrieren!

Tipps für erfolgreiches Lernen am Arbeitsplatz in der Schule und zu Hause

1. Du benötigst eine **freie Arbeitsfläche**, damit du genug Platz für die benötigten Hefte und Bücher hast. Der Arbeitsplatz soll sauber sein (kein Essen, keine Getränke). Am besten ist ein Arbeitsplatz, der dir immer zur Verfügung steht, dann kann dein Gehirn besser auf „Achtung, lernen!“ umschalten.
2. Halte dein **Arbeitsmaterial** übersichtlich bereit. Schreibtischcontainer, Schubladen, Regal, Schreibtischbutler sind praktische Möglichkeiten.
3. Zu Hause: Hänge an deine Wand eine Pinn- oder Magnetwand, um Klassenarbeitstermine und deine eigenen **Lernpläne** (wann lerne ich was?) aufzuhängen. Tip: Streiche erledigtes durch – das motiviert zusätzlich!
4. Während des Arbeitens **kein Fernseher, kein Radio** usw. Diese Geräuschquellen lenken dich ab! Wenn du es ohne Geräusche nicht gut aushalten kannst, wähle Musik ohne Texte.
5. Wenn du eine **Aufgabe erledigt** hast, kannst du die nicht mehr benötigten **Hefte und Bücher wegräumen**, damit du Platz für neue Aufgaben hast! Räume sie an immer den gleichen Platz.
6. Lüfte öfter, denn **frische Luft** fördert die Konzentration!
7. Achte darauf, dass dein **Arbeitsplatz hell und gut beleuchtet** ist. Bei Rechtshändern sollte der Lichteinfall von links kommen.
8. Beginne wenn möglich nicht sofort nach dem Heimkommen mit dem Üben. Gönn dir eine kleine **Pause!** Auch zwischendurch solltest du bei längeren Lernphasen eine Pause mit Bewegung vom Schreibtisch weg einschieben. Spielzeug wie gameboy usw. haben nichts am Schreibtisch verloren!
9. **Konzentriere** dich auf deine Aufgaben und lasse dich nicht ablenken.
10. Wenn du fertig bist, kontrolliere, ob du alles hast und **nichts vergessen** hast.
11. **Pack deine Schultasche für den nächsten Tag!** Kontrolliere, ob du für alle Fächer die benötigten Hefte, Bücher und Arbeitsmittel hast.



Und der Computer?

- Wenn du mit dem Computer arbeitest, musst du streng darauf achten, dich **nicht ablenken zu lassen** und bei der Suche nach Fakten im Internet z.B. doch noch schnell mit Freunden zu chatten oder dein Lieblings-online-Spiel zu spielen. Schnell werden aus ein paar Minuten halbe oder ganze Stunden. Entspannen kannst du trotzdem nicht – die Arbeit liegt ja noch vor dir. Also: Arbeitszeit ist Arbeitszeit – umso schöner lässt sich die Freizeit genießen! Wenn du den Computer nicht brauchst: Aus!
- Halte auch auf deinem Computer Ordnung – das ist dein virtueller Arbeitsplatz. Überlege dir ein **System**, in welchen Ordnern du deine Dateien abspeicherst und wie du sie benennst. Günstig ist z. B. folgendes System (dann musst du für Schulzwecke nichts umbenennen): MeinNamenskürzel- Fach-Dateibescheinung also z.B. Jana Schmitz erstellt eine Präsentation für einen Kurzvortrag in Musik und nennt die Datei so: JanaSch-Mu-MozartKV.ppt und legt sie nicht einfach auf den Desktop, sondern unter Dokumente->Jana->Schule->Musik. So lässt sich stressfrei alles wiederfinden und ggfs. weiterbearbeiten, zum Lernen nutzen oder als Vorlage wiederverwenden.
- **Ergonomie:** Sitze so, dass du bequem und gerade auf den Monitor schauen kannst. Achte auf genügend Abstand und ausreichenden Kontrast, das schont die Augen! Am gesündesten sind Monitore, die möglichst wenig flimmern und strahlen.



Checkliste

Stimmen folgende Dinge am Arbeitsplatz?

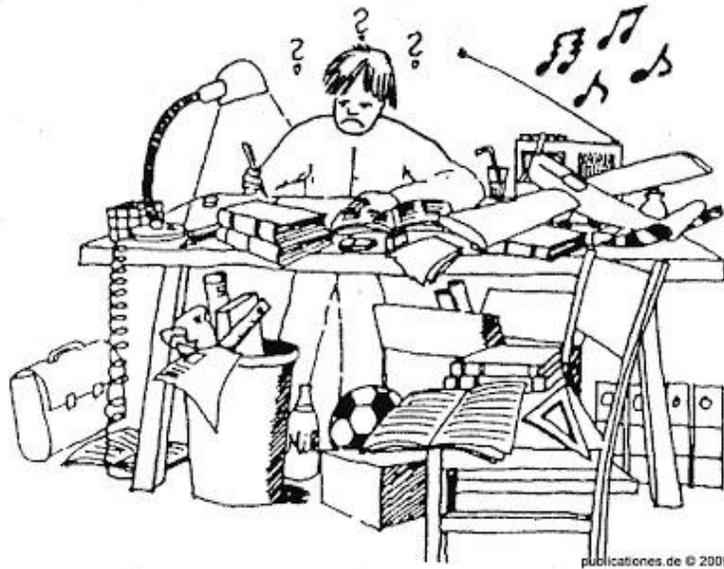
Pluspunkte:

- Fester Arbeitsplatz?
- Tisch hoch und groß genug?
- Ausreichend Licht vorhanden?
- Geeigneter Stuhl?
- Schreibzeug greifbar
- Arbeitsmaterialien in der Nähe
 - * Bücher
 - * Hausaufgabenheft
 - * Hefte
 - * Lexika
- Arbeitsutensilien griffbereit
 - * Schere
 - * Klebstoff
 - * Locher
 - * Lineal
 - * Schmierzettel
- Papierkorb vorhanden
- Pinwand in der Nähe
- Gemütliche Atmosphäre
- Kalender vorhanden

Minuspunkte:

- Andere Gegenstände in der Nähe
 - * Spiele
 - * Bücher, Comics
 - * Computerspiele
 - * Fernseher, Radio
 - * Gameboy
 - * Handy
- Störungen vorhanden
 - * Andere Personen
 - * Lärm

Was geht hier schief?



- Schreibe an die Seite mindestens fünf Sachverhalte, die du dringend ändern würdest!

Mein idealer Arbeitsplatz zu Hause

- Zeichne hier, wie du dir deinen Arbeitsplatz zu Hause wünschst!

Und in der Schule?

- Beschreibe, worauf ihr künftig in der Klasse achten / was ihr ändern müsst, damit auch im Klassenzimmer gute Lernbedingungen herrschen!