

MITSCHRIFT

1) Merke:

Definition:

Die Mitschrift zählt zu den grundlegenden Arbeitstechniken eines Schülers, ist aber auch Voraussetzung für die Bewältigung anderer Schreibaufgaben wie z.B. der Abfassung eines Protokolls.

Mitschreiben heißt zuhören, d.h., wer nicht zuhören kann, kann auch nicht mitschreiben. Dieses Zuhören ist aber nicht passiv, sondern ein echtes Hinhören, also ein gedankliches Verfolgen. Mitschreiben heißt immer auch auswählen, denn wer alles mitschreiben will, kann nicht mehr zuhören. Beim Mitschreiben muss man Sinnvolles von weniger Sinnvollem, Wichtiges von weniger Wichtigem und Unwichtigem unterscheiden. Mitschreiben heißt den Überblick bewahren, sodass man erst dann das Gesagte schriftlich fixieren kann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.

Funktion:

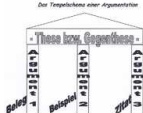

Mitschriften entlasten das Gedächtnis und ermöglichen jederzeit die Wiederholung des Stoffes, insbesondere zum Zweck der Prüfungsvorbereitung. Das Anfertigen von Notizen zwingt zu einer erhöhten Aufmerksamkeit, führt zu einer aktiven und fragenden Grundhaltung und bildet damit eine wichtige Grundlage zum Verstehen und zum leichteren und längeren Behalten des Stoffes.

2) notwendige Vorarbeiten:

Es gibt keine festgelegte Form für die Abfassung einer Mitschrift, allerdings gibt es bestimmte erprobte Arbeitstechniken, an denen du dich orientieren kannst.

Es empfiehlt sich, Blätter für Mitschriften immer auf die gleiche Weise zu strukturieren, z.B. wie die folgende

„WUNDERSEITE“

Fach:	Thema:	Datum
Überschrift		<u>LERN-</u>
<ul style="list-style-type: none"> • ~~~~~ • ~~~~~ ... 		<u>KONZENTRAT:</u>
Zwischenüberschrift		XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> • ~~~~~ • ~~~~~ ... 		XXXXX
Grafik / Schaubild / etc. <small>Der Teppichbau einer Argentinierin</small> 		XXXXXXXXXX
Zwischenüberschrift		XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> • ~~~~~ • ~~~~~ .. 		XXXXXXXXXX
Mindmap		XXXXXXXXXX
		FRAGEN:
QUELLEN:		~~~~~
~~~~~		~~~~~
		<b>Seite</b>

Es empfiehlt sich auch, ein System mit Abkürzungen für die eigenen Mitschriften zu gestalten, z.B. als **Lesezeichen**. Hier ein **Beispiel**:

Bedeutung	Kürzel
Wichtiger Gedanke	!
Unverständlich, nachfragen	???
Das habe ich verstanden	✓
Definition	Def.
Beispiel	Bsp.
Zitat	Zit.
Schreibung des Wortes unklar, später prüfen	≈
Zusammenfassung	Zus.
Hier wurde diskutiert	Disk. Pro Kontra - ... - ...
GROSS-SCHREIBUNG	(wichtig)
Logische Schlussfolgerung	└─▶
Fakten, Daten, Namen, Zahlen	(blau unterstrichen)
Wichtige (Fach-)Begriffe	(grün unterstrichen)
Quellen	(rot unterstrichen)
Hausaufgabe	HA
Das möchte ich bei der anschließenden Diskussion / Fragerunde ansprechen	→?

### 3) Die Abfassung einer Mitschrift:

#### **Grundregeln des Mitschreibens:**

- Verwende lose DIN A4-Blätter, die du systematisch abheften kannst; keine Hefte, da du dort später keine Blätter hinzufügen kannst
- Beschreibe die Blätter nur einseitig, um sie später besser archivieren zu können
- Lasse zwischen den Zeilen genügend Platz und links und rechts einen ausreichend breiten Rand, um später Ergänzungen hinzufügen zu können
- Strukturiere deine Blätter vor, orientiere dich dabei z.B. an der „Wunderseite“, siehe Kap. 2) Vorarbeit
- Vergiss auf keinen Fall die Angaben zum Fach, Thema, Datum und die Seitenangaben
- Achte auf eine klare Gliederung, notiere Titel, Zwischenüberschriften, zentrale Themenbereiche, Kernaussagen
- Schreibe Tafelbilder unaufgefordert ab
- Unterscheide zwischen wichtigen Aussagen und Beispielen, Illustrationen, etc.
- Notiere Grundgedanken und Erläuterungen zu den Hauptpunkten, entwickle während des Hörens Schaubilder, Flussdiagramme, Mindmaps aus dem Gehörten, nutze Visualisierungen
- Schreibe wichtige Namen, Daten, Zahlen auf
- Schreibe keine vollständigen Sätze, sondern **kurze Stichpunkte**, die sich aber auch noch nach Jahren problemlos "entschlüsseln" lassen
- Verwende offizielle Abkürzungen (z.B., u.a., ca., usw.; BRD, NATO, EU) und schaffe dir zusätzlich ein eigenes Abkürzungssystem, siehe Lesezeichenvorschlag in Kap 2) Vorarbeit
- Falls du etwas nicht mitbekommen hast, frage auf keinen Fall während eines Vortrags deinen Nachbarn, da du so den Vortragenden und auch deinen Nachbarn störst und selbst noch mehr versäumst. Stelle deine Fragen nach dem Vortrag oder in einer Pause, in der du dazu die Möglichkeit hast.

### 4) Überarbeitung:

Eine zeitnahe Überarbeitung deiner Mitschrift ist unerlässlich, wenn du von deiner Arbeit profitieren möchtest. Lies deine Mitschrift noch einmal sorgfältig und prüfe,

- ob du alles lesen kannst, was du geschrieben hast
- ob du alle wichtigen Punkte mitbekommen und ausgefüllt hast (evtl. Mitschüler fragen und ergänzen)

#### **LERNKONZENTRAT erstellen!!!**

Überarbeite dazu deine Mitschrift, indem du

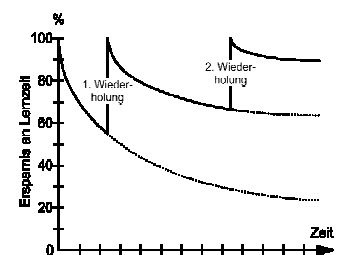
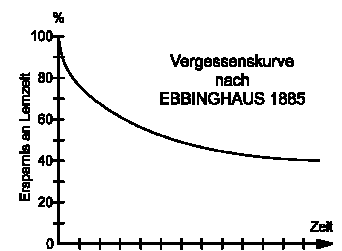
- Wichtiges markierst / unterstreichst (Einheitliche Farbzusweisungen aus deinem eigenen System verwenden!)
- Visualisierungen ergänzt (Schaubilder, Mindmaps, Symbole, Pfeile, „eyecatcher“, etc.)
- die wichtigsten Begriffe / Lernwörter / Schlüsselwörter in die Randspalte schreibst

#### **Systematisierung**

- Hefte deine Mitschriften nach einem sinnvollen System ab, sodass du später jederzeit darauf zugreifen kannst

#### **Nachbereitung**

- Bereite deine Mitschriften nach, indem du sie zeitnah noch einmal durchgehst und prüfst, ob du dir mit Hilfe der Begriffe in der Randspalte den Stoff schnell wieder in Erinnerung rufen kannst.



### 5) Besonderheiten für das Fach :

Mitschriften spielen in allen Fächern eine Rolle.

Quellen:

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Mitschrift.shtml>