

Seminar „Studierende bei der Prüfungsvorbereitung unterstützen“

Moderator: PD Dr. Frank Meyer

Prüfungsvorbereitung und Prüfungsverhalten. Ein praktischer Leitfaden für Studierende

(nach B. Gasch – Quelle: <http://homepages.uni-tuebingen.de/henrike.laehneemann/aufsatz.htm>)

I. Technische Vorbereitungen

1. Offizielle Papiere/Unterlagen bzw. Informationen besorgen

z.B. Prüfungstermine, Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungsordnung

2. Inoffizielle Informationen einholen

z.B. Fachschaften, Studenten, die schon Prüfungen abgelegt haben, Mittelbau, Prüfer auf „Gefahren“ dieser Quellen hinweisen!

3. Umgebung informieren

Insbesondere Freunde, Bekannte und Verwandte sollten wissen, dass man sich jetzt in einer „besonderen“ Lebenssituation befindet

4. Analyse bisheriger (eigener) Prüfungserfahrungen

Wie habe ich gelernt, was hat zum Erfolg bzw. Misserfolg geführt?

(Merksätze, was man tun oder nicht tun sollte)

5. Erstellen eines Zeitplans

- Keine Pflichten in die Prüfungszeit überhängen lassen; Prioritäten setzen
- Einteilung des Lernweges zur Prüfung in Abschnitte! Zwischenziele setzen (→ Erfolgserlebnis)
- Erstellung des Zeitplans in 2 Stufen: 1. Grobgliederung (gesamte Vorbereitungszeit = 100 %); , 2. Detailgliederung
- Gesamtvorbereitungszeit in Zeiteinheiten aufteilen (z.B. 1 Tag, wenn mehrer Wochen bzw. Monate zur Verfügung stehen; 1 Stunde, wenn die Prüfung schon am nächsten Tag stattfindet)

- Einteilung der Gesamtvorbereitungszeit in Phasen (Erfahrungswerte):

Phase	Zeitbedarf
Technische Vorbereitung	5 % der Zeit
Informationsaufbereitung	35 % der Zeit
Informationsverarbeitung	15 % der Zeit
Externe Kontrolle	5 % der Zeit
Wiederholung	5 % der Zeit
Freizeit	20 % der Zeit
Reservezeit	15 % der Zeit
Gesamt	100 %

Informationsaufbereitung heißt: Sammeln, Lesen, Exerpieren, Gegenüberstellen, Analysieren des Lernstoffs

Umsetzung des Zeitplans auf einem großen Kalender!

Bei mehreren Fächern nicht zunächst ein Fach vollständig lernen und dann zum nächsten übergehen! Besser: Spiralmodell (Phasen für einzelne Fächer nacheinander)

Kriterien für die Gewichtung des Aufwandes für einzelne Fächer:

- bisheriges Wissen und Können in dem Fach
 - Gewicht der Note in der Prüfung
 - individueller Schwierigkeitsgrad des Faches
 - Umfang des Stoffes
 - eigenes Anspruchsniveau bezüglich der Note etc.
- Gewichtungszahl für das einzelne Fach abschätzen!

Beginnen sollte man mit einem Fach, das einem liegt, um die bekannte Anfangshemmung bei jeder Arbeit zu überwinden!

II. Informationsaufbereitung

Hier sollte man sich nicht aus wissenschaftlichem Interesse „verzetteln“, sondern diszipliniert den Zeitplan einhalten!

Die einzelnen Phasen:

1. Zusammenstellung der Materialien

Bücher, Zeitschriftenartikel, Kopien, Skripten, Mitschriften

(Nur in Ausnahmefällen weitere unbekannte Literatur heranziehen!)

2. Abschätzung der Wichtigkeit einer Informationsquelle

grobe „Vorausorganisation des Inhalts“

3. Diagonales Lesen

Flüchtige Durcharbeitung → Trennung nach drei Kategorien:

- a) Kerninformation, die unbedingt wichtig ist und exakt extrahiert werden muss
- b) Zusatzinformation, aus der man beispielhaft eine Auswahl trifft
- c) Unwichtige Information, die nicht weiter beachtet wird

4. Exerpieren wichtiger Informationen

Lernerfolge sind viel größer, wenn man mit dem Stoff schriftlich arbeitet! Exerpieren erfolgt „ins Unreine“ und nicht in vollständigen Sätzen!

5. Strukturieren der Information

Strukturiertes Schema nach folgenden Kennzeichen

- Die Kerninformation ist in gegliederter Form aufgezeichnet (Auswendiglernen lohnt sich)
- Ausgewählte Zusatzinformationen (Beispiele)
- Durch optische Zeichen getrennte Stellungnahmen, eigene Kommentare, Bezüge zum eigenen Lebensbereich (erleichtert lernen)
-

6. Analyse des Literaturverzeichnisses

evtl. notwendige Literatur

III. Informationsverarbeitung

Die Informationsaufbereitung nimmt bereits einen guten Teil des Lernen vorweg!
Jetzt mühsame Phase der Einspeicherung!

Grundprinzipien der Informationsspeicherung:

1. Abgrenzung eines Stoffbereichs

Bereich sollte einem mündlichen Vortrag von 5 – 10 Minuten entsprechen.

2. Bearbeitung des Stoffes nach Prüfungsart ohne Unterlagen

z. B. mündliche kurze Darstellung, Kurzaufsatz

3. Nachlesen der zugehörigen eigenen Aufzeichnungen

Lücken überprüfen und evtl. Punkt 2 wiederholen, oder zum nächsten Thema übergehen
In der eigentlichen Lernphase nicht nur Wissen einprägen, sondern auch Reproduktionsprozess üben.

Hinweise zu Informationsverarbeitung bei einzelnen Prüfungsformen

Einzelprüfung mündlich:

Beim Lernen laut vor sich hin sprechen! Evtl. Vortrag durch Aufnahme kontrollieren.
Vortrag vor einem Partner

Schriftliche Prüfung:

Strukturierung, Gliederung üben, Aufgabe genau lesen, Übungsklausuren

IV. Kontrolle

Externe Kontrolle durch eine Gruppe von Studenten (Lerngruppen max. 4-5 Personen); evtl.
Simulation von Prüfungen (Achtung: keine zu schweren Fragen, keinen Klamauk)

V. Wiederholung

Aktualisierung des gelernten Stoffes, Überblick behalten

VI. Aktuelles Prüfungsverhalten

1. Mündliche Einzelprüfung

- a) Prüfung interessant gestalten

- b) Fragen vom Allgemeinen zum Besonderen beantworten

- c) Die Reaktion des Prüfers beobachten

- d) keine Ausreden, aber Alternativen

2. Schriftliche Prüfung, Essay/Aufsatz

- a) Unsystematische Stichwortsammlung

- b) Gliederung erstellen

- c) Nur in Ausnahmefällen aufsetzen (nach Gliederung gleich ins Reine)

- d) nicht zu detailliert in Einzelheiten gehen

- e) Themafrage explizit beantworten

3. Schriftliche Prüfung, Kurzfragen oder Übersetzung

- a) mit den leichtesten Fragen beginnen

- b) sich nicht zu lange in einer Frage verbeißen

- c) bei Zeitnot Lösungsweg andeuten