

Checkliste für das Schereiben von Lerntexten

Lernzielangaben:

- Verständlich formulieren!
- Nichts voraussetzen!
- Keine bloße Umschreibung der Überschrift!
- Mit Verben ausdrücken, die eine konkrete Tätigkeit beschreiben!
- Überprüfbarkeit des Lernfortschritts!

Arten von Lernzielen:

- Kognitive Lernziele: Was soll der Leser wissen?
- Methodische Lernziele: Was soll der Leser tun können?
- Affektive Lernziele: Was soll der Leser glauben, fühlen und meinen?

Überschrift: 1. Abwechslung? 2. tauchen im Inhaltsverzeichnis auf?

Arten:

1. formal: „Der Käse. Einleitung“
2. perspektivisch: „Käse ist gesund“
3. thematisch: „Gesundheitliche Aspekte des Käseverzehr“
4. Frage: „Ist Käse gesund?“

Orientierungsmarken:

- Nicht zu viele Marken!
- Zentrale Aussagen!
- Quer- und Literaturverweise als Marginalien!
- Sperrdruck und Unterstreichung vermeiden!

Formen

- Kolummentitel und Seitennummer
- Marginalien (Schlagwörter am Rand)
- Spitzmarken (Schlagwörter am Zeilenanfang)
- Topic Marker (Schlagwörter im Fließtext)
- Kasten
- Unterlegung
- Auszeichnungsschrift
- Farbige Schrift
- Spiegelstriche
- Großpunkte
- Nummerierung
- Piktogramme

Zusammenfassung:

- Trotz Kürze verständlich bleiben!
- Keine neuen Informationen einfügen!

Vorgehen:

1. Wichtiges anstreichen!
2. Zusammenstellen zentraler Aussagen als Liste oder Tabelle!
3. Kurztext formulieren!
4. Zusammenfassung einfügen und besonders hervorheben!

Arten:

- Überblick (dem Text vorangestellte Zusammenfassung)
- Rückblick (nachgestellte Zusammenfassung)
- Epitom (nur die zentrale Aussage)
- Synthesizer (verbindet weit auseinanderliegende Aussagen im Text)

- Outline Chart (Mindmap, Diagramm zur Verdeutlichung des Zusammenhangs)

Exkurse, Beispiele, Analogien in einem eigenen Kasten?



Kontrollaufgaben

- Möglichst motivierend!
- Lösungen beifügen!



Arten von Fragen

- Offene Fragen: Wissensfragen – Verständnisfragen – Anwendungsfragen
- Geschlossene Fragen: Multiple Choice – Lückentext - Korrekturaufgaben

Fachbegriffe

- Fachbegriffe erläutern!
- Glossar anlegen!
- Herkunft der Begriffe angeben!



Abkürzungen

- Abkürzungen erläutern!
- Abkürzungsverzeichnis!
- Bei der ersten Verwendung ausschreiben!



Komposita (zusammengesetzte Nomen)

- Zerlegen in ihre Bestandteile! (z.. B. Klassensprechertagung = Tagung der Klassensprecher)



Einfacher Satzbau:

- Alle langen Sätze in kurze Sätze überführen!
- Füllfloskeln streichen!
- Einschübe auflösen!
- Nominalisierungen in Verben überführen!
- Logik in Ordnung bringen!
- Inhaltliche Strukturen visuell verdeutlichen (Spiegelstriche, Großpunkte)!



Klare Bezüge:

- Synonyme überprüfen!
- Bindewörter einfügen!
- Pronomina überprüfen!
- Mehrdeutigkeiten auflösen!
- Falsche Fährten auflösen („Die Königin hat nach mehreren Jahren dann doch // ein Gärtner beraten.“)



Anschaulichkeit schaffen:

- Persönlich schreiben!
- Fragen!
- Humor (sparsam einsetzen)
- Cartoons (Bezug zum Text)
- Metaphern und Vergleiche
- Gegenüberstellungen
- Paradoxien
- Wenig Abstrakta (auf –ung, -heit, -keit)



- Wenig Hilfszeitwörter (haben, sein, können ... werden, lassen...)

Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter:

- Männliche und weibliche Form verwenden (wo möglich)
- Geschlechtsneutrale Formulierungen: Plural, Substantivierung (*die Lesenden* statt *die Leser*), Umschreibung mit Relativsätzen
- Vermeidung von Begriffen, die traditionelle Rollenvorstellungen wecken (Putzfrau, das schöne Geschlecht...)

Gestalten von Handlungsanleitungen:

- Richtige Reihenfolge einhalten!
- Vorwissen des Anwenders bedenken!
- Mögliche Fehler des Anwenders berücksichtigen!
- Anweisungen aus dem Text ausgliedern!
- Sprachlich eindeutig formulieren: Befehlsform und anweisender Infinitiv, Konjunktiv und „müssen“!
- Beschreibung und Anleitung optisch trennen!

Wahl der Schrift

- Gut lesbaren, augenfreundlichen Schrifttyp wählen – durch Abdecktest prüfen!
- Schriftgrad 8-12 Punkt
- Keine längeren Passagen in Fett oder Magerdruck!
- Möglichst wenig Kursivschrift!
- Kursive, Fettdruck und Sperrdruck nur bei kurzen Textteilen!
- Bei Schriftmischung nie zwei ähnliche Schriften!
- Buchstaben- und Wortabstand mit Blinzelttest prüfen!
- Zeilenabstand sollte fließende Lesebewegung ermöglichen!
- 40-45 Zeichen pro Zeile!
- Kolumnen sollten den Abstand der Zeichen „mi“ halten!
- Farbige Schriften vermeiden!
- Getöntes Papier bevorzugen!
- Kontrast zwischen Papier und Schrift muss angenehm sein!

Aufteilung der Seite

- Die Seiten müssen gleich organisiert sein!
- Das Layout muss Leselust wecken!
- Entfaltungsraum für die Lernenden freilassen!
- Breiter rechter Rand für Notizen: ca. 4,5 cm