

Leitfaden zum Verfassen eines Lerntagebuchs

1. Ziele

- Das Schreiben eines Lerntagebuchs soll zu einem *vertieften Verständnis* des behandelten Stoffes führen, indem es zu regelmäßiger Nachbearbeitung und Reflexion anregt. Aus der Gesamtheit des Stoffes soll insbesondere derjenige Aspekt ausgewählt werden, der subjektiv als besonders bedeutsam, interessant oder neuartig empfunden wird.
- Das Lerntagebuch sollen außerdem das *Bewusstsein für den eigenen Lernprozess* fördern. Es dient also erstens der Überwachung des eigenen Verstehens (welche Zusammenhänge habe ich verstanden, welche sind mir nicht klar geworden?) und wirkt damit der Entstehung von Verständnisillusionen entgegen. Zweitens führt eine kontinuierliche Dokumentation und Reflexion der Lernerfahrungen zu einem besseren Verständnis des eigenen Arbeitsverhaltens und auf diese Weise zur Entwicklung individueller Lern- und Arbeitsstrategien.
- Das Verfassen eines Lerntagebuchs *ist* eine solche *Lern- und Arbeitsstrategie*, die im Rahmen einer Vorlesung ausprobiert werden kann. Die regelmäßige schriftliche Explikation der eigenen Gedanken in kompakter Form stellt aber auch außerhalb des Vorlesungskontexts eine sinnvolle Form der Förderung von Lernprozessen dar. Die "Verschriftlichung" der eigenen Gedanken kann insbesondere helfen, eigene Ideen zu generieren und zu entwickeln. Die Erstellung des Lerntagebuchs ist daher auch als das Einüben einer "Technik" des aktiven, selbstgesteuerten Lernens zu sehen.

2. Warum heißt das Lerntagebuch Lerntagebuch?

Die Analogie mit einem üblichen Tagebuch ist nicht grundlos gewählt. Sie soll vor allem zwei Aspekte hervorheben:

- Erstens die Regelmäßigkeit der Aufzeichnungen, die es - in der Rückschau - ermöglichen soll, die eigene "Lerngeschichte" in Zusammenhang mit dem Vorlesungsbesuch schnell zu rekonstruieren. Das Lerntagebuch hat also, ähnlich wie ein normales Tagebuch, eine Art "Bilanzfunktion".
- Zweitens soll die Analogie darauf verweisen, dass es zur Führung des Lerntagebuch notwendig ist, einen persönlichen "Stil" der Aufzeichnung zu finden. Es soll sich beim Lerntagebuch wie bei einem normalen Tagebuch um ein fortgesetztes Zwiegespräch des Autors/der Autorin mit sich selbst handeln. Es gibt daher keine allgemeinverbindliche Form, wie man es "richtig" macht.

Die Analogie mit dem normalen Tagebuch hat aber natürlich auch ihre Grenzen. Besonders offensichtlich: Das Lerntagebuch muss am Ende des Semesters abgegeben werden, seine Vertraulichkeit und Privatheit sind also naturgemäß stark eingeschränkt.

3. Formalia

- **Umfang:** Für jede Vorlesungssitzung ist ein eigener Abschnitt des Lerntagebuchs anzufertigen. Die Länge der Abschnitte sollte im Durchschnitt nicht unter einer Textseite betragen (bei üblicher Formatierung, also z.B. Schrift: 12pt; Zeilenabstand: 1 1/2, Seitenränder 2-3 cm). Für das Verfassen eines Lerntagebuch sollte ca. 1 bis 1,5 Stunden veranschlagt werden.
- **Beurteilungskriterien:** Nicht akzeptiert werden Texte,
 - die ausschließlich stichpunktartig den Hintergrundtext zusammenfassen, die sich zu eng an ein ggf. in der Sitzung verteiltes Handout anlehnen,
 - die zu kurz sind, d. h. im Schnitt deutlich weniger als eine Seite pro Sitzung umfassen

- die extreme formale Mängel aufweisen (bzgl. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau etc.)

Entscheidend für die Anerkennung ist, dass das Lerntagebuch den Versuch einer ernsthaften Auseinandersetzung mit den Themen widerspiegelt. Dies wird insbesondere an den folgenden Kriterien festgemacht:

- Strukturiertheit
- Elaboration
- Reflexion über eigenes Lernen
- Kritisch abwägender Darstellungsstil

4. Leitfragen

Es ist empfehlenswert, das Lerntagebuch für sich selbst um bestimmte Leitfragen herum zu organisieren, mit denen Sie die Reflexion über die Stunde strukturieren können. Für die Entwicklung einer solchen individuell stimmigen Heuristik sollen die untenstehenden Beispiele als *Anhaltspunkte dienen*. Selbstverständlich ist es weder erforderlich noch überhaupt möglich, alle der im Folgenden aufgeführten Fragen in Bezug auf jede einzelne Stunde zu bearbeiten. Sie sollten vielmehr versuchen, jeweils diejenige Frage (oder einige wenige Fragen) auszuwählen, die Ihnen in Bezug auf die betreffende Sitzung als besonders markant bzw. ergiebig erscheint.

- **Welche Sachverhalte erscheinen mir wichtig so wichtig, dass ich sie noch einmal mit eigenen Worten auf den Punkt bringen möchte?**
- **Welche zentralen Konzepte erscheinen mir so wichtig und nützlich, dass ich sie gerne behalten möchte? Kann ich diese kurz und prägnant definieren?**
- **Fallen mir Beispiele aus meiner eigenen (biografischen) Erfahrung ein, die das Gelernte illustrieren, bestätigen, oder ihm widersprechen?**
- **Welche Aspekte des Gelernten fand ich interessant, nützlich, überzeugend, und welche nicht? Warum?**
- **Sind mir Bezüge und Anknüpfungspunkte zwischen dem Thema der Stunde und aus anderen Fächern/Seminaren bereits bekannten Theorien, Befunden oder Methoden aufgefallen?**
- **Welche weiterführenden Fragen wirft das Gelernte auf? Regt es mich zu Gedanken an, die über den Stoff im engeren Sinne hinausführen?**
- **Welche Aspekte des Gelernten kann ich bei gegenwärtigen oder zukünftigen Tätigkeiten selber nutzen? Wie könnte eine solche Nutzung aussehen?**
- **Habe ich Erfahrungen oder Beobachtungen gemacht, die mir bei zukünftigen Präsentationen helfen können?**
- **Welche Fragen blieben offen? Was erschien mir unklar oder auch falsch?**

Quelle:

Abt. Pädagogische Psychologie, Psychologisches Institut, Universität Freiburg

http://www4.psychologie.uni-freiburg.de/einrichtungen/Paedagogische/lehre/entwickl/vlep4_5.html