KIPORT®
DIGITALE FORTBILDUNGEN FÜR PÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE

Notizen, die Sie auch nach Wochen noch verstehen

Wer etwas in eigenen Worten aufschreibt, muss sortieren: Was ist wichtig, was kann weg? Genau dabei hilft die Cornell-Methode. Walter Pauk, Professor an der Cornell University, hat sie in den 1950er-Jahren entwickelt.

SO NUTZEN SIE DIE VORLAGE

Drucken Sie die Vorlage auf der nächsten Seite aus. Oben tragen Sie Kurs, Thema und Datum ein. Dann füllen Sie das Blatt in drei Schritten.



1 **Notizen** während der Lektion
Schreiben Sie rechts kurz auf, was wichtig ist. Spiegelstriche reichen, lange Sätze brauchen Sie nicht.

2 **Schlüsselbegriffe** direkt danach
Markieren Sie das Wichtigste in Ihren Notizen farbig. Tragen Sie links Grundgedanken und Fachbegriffe ein, dazu Fragen, die Ihnen eine Kollegin stellen würde.

3 **Zusammenfassung** am nächsten Tag
Fassen Sie das Thema unten in wenigen Worten zusammen, so als erklärten Sie es jemandem, der noch nie davon gehört hat.

MIT DEM BLATT WIEDERHOLEN

Lesen Sie die Notizen noch einmal durch. Decken Sie die rechte Spalte dann ab und lernen Sie nur mit der linken: Können Sie die Begriffe erklären und Ihre Fragen im Kopf beantworten?

TIPPS FÜR SCHNELLE NOTIZEN

- In eigenen Worten schreiben
- Beispiele aus dem Kurs weglassen
- Abkürzungen, Stichworte und Symbole nutzen
- Auf die Kernaussage kürzen
- Schlagwörter farbig markieren

KURS _____

THEMA _____ **DATUM** _____

2 Schlüsselbegriffe	1 Notizen

3 Zusammenfassung