

Leitfaden zum kooperativen Lernen

Lernen und Arbeiten im Studium bedeutet nicht nur als Einzelperson tätig zu werden. Kooperative Lerntechniken, die aktive Zusammenarbeit mit Mitstudierenden eignet sich neben dem erzielten Wissenserwerb sehr gut, um sich untereinander auszutauschen und unterstützen zu können.

Ziele des
Leitfadens

Dieser Leitfaden soll Ihnen überblickshaft darstellen, was kooperatives Lernen beinhaltet und welche praktischen Methoden Sie hierbei anwenden können.

Inhalte des
Leitfadens

1. Kurzinfo: Was heißt kooperatives Lernen?
2. Texte gemeinsam lesen: Das MURDER-Skript
3. Kooperative Textproduktion
4. Sich Textfeedback geben
5. Selbstorganisiertes Lernen im Studium
6. Wo ich weitere Informationen finden?

1. Kurzinfo: Was heißt kooperatives Lernen?

Kooperatives Lernen ist „eine Interaktionsform, bei der die beteiligten Personen gemeinsam und in wechselseitigem Austausch Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben“. Lernen wird als soziales Geschehen, als aktiver und kommunikationsbasierter Prozess begriffen (Konrad / Traub 2010, S. 5). Kooperatives Lernen bietet viele Vorteile: Sie lernen den eigenen Standpunkt argumentativ darzulegen, in der Diskussion mit anderen zu reflektieren und sich somit vertieft mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen. Sie kommen mit unterschiedlichen Perspektiven in Berührung, wovon Sie ebenso profitieren und Ihr Wissen erweitern können. Zudem bietet Ihnen Ihre Lerngruppe einen Raum für Motivation und Unterstützung (vgl. Berg 2006, S. 40 f.).

Definition

Vorteile

2. Texte gemeinsam lesen: Das MURDER-Skript

Kooperationsskripts sind eine gute Lernmethode, wie Sie sich zu zweit einen Text erarbeiten können. Charakteristisch für Kooperationsskripts sind drei Elemente: a) Eine Aufteilung des Textes in Abschnitte und ihr Durcharbeiten in verschiedenen Phasen (Sequenzierung), b) Verteilung von Rollen je Arbeitsphase und c) kooperative Strategieanwendung zur Erschließung des Textes.

Kooperations-
skript

Das MURDER-Skript ist eine spezielle Form von Kooperationsskripts. Es ist besonders gut zum Erarbeiten von komplizierten Texten und zur Prüfungs-

MURDER-Skript

vorbereitung geeignet.

Den Ablauf gestalten Sie wie folgt:

Ablauf

- Phase 1: Stellen Sie sich auf den Text und Ihr Erkenntnisinteresse ein (Mood).
- Phase 2: Lesen Sie beide den ersten Abschnitt und notieren Sie sich dabei die wichtigsten Gedanken (Understand).
- Phase 3: Nun übernimmt einer von Ihnen die Rolle des Wiedergebers und wiederholt - ohne Notizen - die Informationen des Textabschnitts (Repeat).
- Phase 4: Der andere Lernpartner vergleicht die Ausführungen mit seinen Notizen und deckt in der Rolle des Prüfers potentielle Widersprüche oder Auslassungen auf (Detect).
- Phase 5: In dieser Phase bereiten Sie den Abschnitt gemeinsam auf und können ihn z.B. auch mit Ihrem Vorwissen verknüpfen (Elaborate).
- Phase 6: In der letzten Phase sehen Sie sich das gesamte erarbeitete Material noch einmal an (Review).

Die beschriebenen Phasen können Sie dann für die restlichen Textabschnitte beliebig oft wiederholen. Die Rollenzuweisung in Phase 3 (Wiedergeber und Prüfer) sollte hierbei regelmäßig getauscht werden (vgl. Ertl / Mandl 2006, S. 273 f. und Dansereau / O'Donnell 1992, S. 122 f.).

3. Kooperative Textproduktion

Wenn Sie zu mehreren ein Schreibprojekt realisieren wollen, gibt es einige grundlegende Vorbereitungen zu treffen und Überlegungen zu beachten. Die Schreibeinheit im Team birgt, wie alle kooperativen Arbeitstechniken, Potentiale und Chancen, da unterschiedliche Erfahrungsschätze und die Perspektivenvielfalt hierbei die Textproduktion im kreativen Sinne bereichern.

Gemeinsames Schreiben

Um die kooperative Arbeit möglichst produktiv zu gestalten, ist es notwendig Verbindlichkeiten herzustellen und Verantwortung zu übernehmen. Zu den Verbindlichkeiten gehören etwa: vorbereitet zu den Treffen erscheinen, übernommene Aufgaben fristgerecht erledigen, konstruktiv miteinander reden und Rückmeldungen bei wahrgenommenen Problemen geben. Sie sollten sich vor dem ersten Treffen überlegen, was Sie sich von der Zusammenarbeit erwarten, welche Fähigkeiten Sie gut in die Gruppe einbringen können und wie Sie sich die zeitliche Organisation der Treffen vorstellen. Bedenken Sie, dass ein umfangreicheres kooperatives Schreibprojekt zu erstellen in der Regel mehr Zeit und Raum in Anspruch nimmt als das

Verbindlichkeiten und Verantwortung

Zeitplanung

Alleineschreiben.

Die Teamtreffen sollten der inhaltlichen Gesamtplanung, der Koordination der Teilaufgaben und dem Feedbackgeben gewidmet sein, wohingegen die Einzelarbeit das Recherchieren und die konkreten Schreibarbeiten umfasst. Die Recherche sollte entsprechend der jeweiligen Teilaufgaben sinnvoll aufgeteilt werden.

Treffen

Tipp: Die Rechercheergebnisse am besten schriftlich zusammenfassen und den anderen zukommen lassen. Beim nächsten Treffen können dann alle Ergebnisse in Hinblick auf Verwertbarkeit diskutiert werden.

Das Schreiben der Rohfassung können Sie unterschiedlich gestalten: Es empfiehlt sich hierfür, dass entweder jedes Teammitglied einen Textteil beisteuert oder jeder Teil von einer Person angefangen wird und dann von den anderen fortgeführt wird.

Rohfassung

Die Überarbeitungsphase, das „Glätten“ des Gesamttextes ist etwas, was sehr durch Teamarbeit angereichert werden kann. Durch den Austausch von Textteilen und das gemeinsame Diskutieren gewinnt sowohl der Text an innerer Stringenz als auch man selbst durch konstruktive Ratschläge und Empfehlungen. Für das Redigieren im Team gibt es einige Hinweise, um diesen Arbeitsschritt für alle förderlich zu organisieren:

Überarbeiten

- Formulieren Sie ein möglichst konkretes Anliegen (wie z.B. „Passt mein Kapitel inhaltlich zu dem vorherigen und dem danach?“ oder „Siehst du irgendwelche Möglichkeiten den Passus klarer zu formulieren?“ etc.)
- Lassen Sie Ihren Text den anderen Teammitgliedern rechtzeitig zukommen und erläutern Sie kurz den inhaltlichen Zusammenhang (welches Kapitel etc.)
- Gehen Sie wichtige Textabschnitte, wie z.B. Einleitung und Fazit, gemeinsam durch

Tipp: Diese und weitere Tipps und Hinweise finden Sie ausführlich im Kapitel 4 „Sich Textfeedback geben“.

Neben den positiven Auswirkungen der kooperativen Arbeit kann es natürlich auch ohne böse Absicht der Beteiligten zu internen Querelen und Konflikten kommen. Sie sollten sich vorher klar machen, dass Zusammenarbeit auch bedeutet, manchmal Abstriche machen zu müssen oder eigene Standpunkte kritisch von anderen beleuchten zu lassen. Haben Sie allerdings das Gefühl, dass etwas darüber hinaus grundlegend in die falsche Richtung läuft, sollten Sie das Gespräch suchen. Tragen Sie das Problem so klar wie möglich vor und überlegen Sie gemeinsam welche Lösungsvorschläge es geben könnte. Wägen Sie dann in einem zweiten Schritt die Umsetzbarkeit ab und legen Sie danach die notwendigen Schritte fest (vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 104 ff.).

Konfliktlösung

4. Sich Textfeedback geben

Wenn Sie gemeinsam einen Text verfasst haben oder Sie zum Text eines anderen Feedback geben sollen, dann gibt es einige hilfreiche Tipps, um sich möglichst produktiv untereinander auszutauschen:

Feedbacktipps

- Positives wahrnehmen und zuerst nennen.
- Subjektiv formulieren, z.B. „Ich habe an der Stelle das Gefühl“, „da habe ich nicht genau verstanden“ und sich vorstellen, was wie beim Feedbackempfänger ankommt.
- Konstruktive Tipps geben.
- Verantwortung für den Inhalt des Textes beim Schreiber lassen.
- Aufgefallene Textstellen konkret benennen und warten bis der Schreiber die Stelle gefunden hat bevor man fortfährt.
- Die Ebene des Feedbacks konkretisieren, also z.B. Formalia, Wortwahl, Argumentationsstruktur etc.

Eine Organisationsmöglichkeit, ein potentieller „Fahrplan“ für das Geben von Textfeedback könnte sich wie folgt darstellen:

„Fahrplan“ Textfeedback

- Phase 1: Die Rahmenbedingungen klären und das Feedback vorbereiten: In welchem Stadium befindet sich die Arbeit (Skizze, erste oder überarbeitete Version etc.) und um was für eine Arbeit handelt es sich (Hausarbeit, (Vor-)Diplomarbeit, Kapitel eines im Team erstellten Texts)?
 - Der Autor sollte sein/ihr Feedbackanliegen vorab in Form von Fragen definieren (Ist ein roter Faden ersichtlich? Ist die Grundidee verständlich dargestellt? Habe ich ausreichend Primär- und Sekundärliteratur benutzt? etc.)
 - Der Autor sollte den inhaltlichen Kontext des Textausschnitts verdeutlichen (welches Kapitel, welcher Sinnabschnitt etc.)
 - Wieviel Zeit hat der Autor zur Verfügung um Korrekturen anzubringen?
- Phase 2: Einer liest den Text des anderen in Hinblick auf Kriterien wie z.B.:
 - Stilistik, Formalia, Konsistenz, Formulierungen, Überleitungen, Ungenauigkeiten etc. (auch abhängig vom Feedbackanliegen)
- Phase 3: Feedback geben:
 - unter Berücksichtigung der grundlegenden Hinweise (s.o.)

(vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 97 ff.)

5. Selbstorganisiertes Lernen im Studium

Neben Aufgabenstellungen, die nur für ein sehr begrenztes Zeitfenster kooperatives Arbeiten beinhalten, gibt es selbstverständlich die Möglichkeit auf eine eigene Lerngruppe bzw. -partnerschaft zu organisieren. Diese Form des selbstorganisierten und kooperativen Arbeitens ist insofern sinnvoll, als dass Sie sich mittelfristig unterstützen und motivieren können.

Hier zur Organisation einige allgemeine Hinweise:

- Übernehmen Sie gemeinsam Verantwortung für die Erarbeitung des Lernstoffs und teilen Sie diesen sinnvoll auf.
- Überlegen Sie sich welcher Zeitrhythmus für Treffen sinnvoll wäre.
- Gruppen- und Individualphasen sollten sich abwechseln, damit jeder seine individuellen Lernpräferenzen ausbalancieren kann. Sie können sich vorher überlegen, welcher Aufgabentyp sich für welche Phase am besten eignet.
- Achten Sie auf die Kommunikationsabläufe in Ihrer Gruppe. Zu empfehlen ist eine kurze Gesprächsrunde nach jedem Treffen, um über die gruppeninterne Kommunikation zu reflektieren und sich Feedback zu geben.
- Klären Sie nach jedem Treffen Fragen für den nächsten Bearbeitungsschritt und wer welchen Part übernimmt.
- Halten Sie einander bei Ihren Arbeitsergebnissen auf dem Laufenden.

6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Berg, Christoph 2006: Selbstgesteuertes Lernen im Team. Heidelberg

Ertl, Bernhard / Mandl, Heinz 2006: Kooperationskripts. In: Mandl, Heinz / Friedrich, Helmut Felix (Hrsg.): Handbuch Lernstrategien. Göttingen

Frank, Andrea / Haacke, Stefanie / Lahm, Swantje 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart

Greif, Siegfried 1998: Handbuch selbstorganisierten Lernens. Göttingen

Konrad, Klaus / Traub, Silke 2010: Kooperatives Lernen. Theorie und Praxis in Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung. Baltmannsweiler

Dansereau, Donald F. / O'Donnell, Angela 1992: Scripted Cooperation in Student Dyads: A Method for Analyzing and Enhancing Academic Learning and Performance. In: Hertz-Lazarowitz, Rachel / Miller, Norman (Hrsg.): Interaction in cooperative groups: the theoretical anatomy of group learning. New York

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Lerngruppen

Hinweise

Quellen und weiterführende Literatur

Webseiten des SCS