

# Mitschriften in Vorlesungen

Das Mitschreiben in Vorlesungen ist bereits ein wichtiger Teil des Lernens: Sie beschäftigen sich automatisch intensiver mit dem Gehörten, Sie sortieren nach wichtig und unwichtig, strukturieren die Inhalte, geben den Inhalten eine für Sie persönliche Relevanz und beschäftigen sich mit mehreren Sinnen mit den Inhalten (hören, schreiben, markieren, sehen, etc.).

Weitere Hinweise, wie Sie maximal vom Vorlesungsbesuch profitieren finden Sie in diesem ILIAS-Kurs.

Für das **Mitschreiben in Vorlesungen** hat sich folgende Methode bewährt:

## Zuordnung und Auffindbarkeit

Damit Sie Ihre Mitschriften wiederfinden und auch zu späteren Zeitpunkten noch weiterverwenden können, müssen die Mitschriften die **Kerndaten** zur Veranstaltung enthalten. Diese Kerndaten sind: Fach, DozentIn, Datum, durchlaufende Nummer der Vorlesung, **Thema** der Vorlesung. (siehe Felder **T** und **N** auf der Rückseite)

## Farben verwenden

Arbeiten Sie in Ihren Mitschriften von Anfang an mit verschiedenen Markern oder Farben, um wichtige Details hervorzuheben. Bewährt haben sich zum Beispiel diese **farblichen „Kodierungen“**:

- **Rot** für zentrale Schlüsselbegriffe, Merksätze und alles andere Wichtige
- **Grün** für Beispiele, anschauliche Analogien und „Bilder“
- **Blau** für Daten, Detailinformation, Paragraphen, etc.
- weitere Farben je nach eigenem Stil oder Studiengang

## Symbole verwenden

Verwenden Sie in der Randspalte (Spalte **S** auf der Rückseite) **Symbole**. Hier ein paar Beispiele für sinnvolle Symbole:

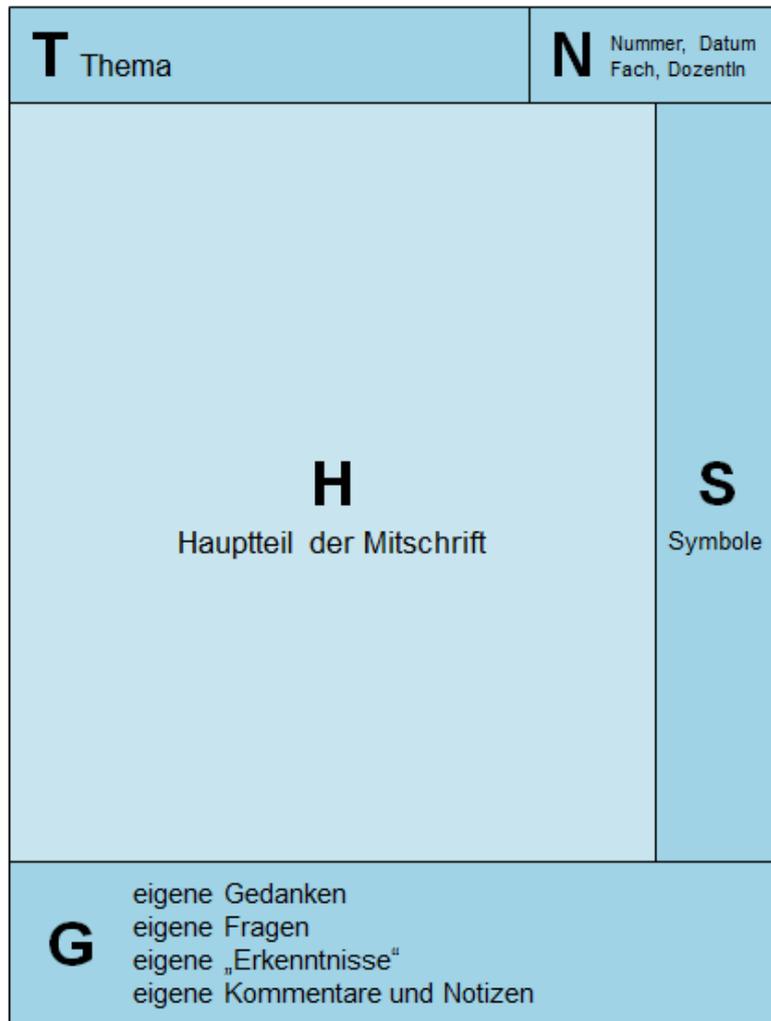
Symbol	?	...		♥	😊	😐
Bedeutung	nicht verstanden	blabla, unwichtig	Licht aufgegangen	auswendig lernen	kapiert	nochmal überlegen
Symbol	😞	✓	f	Def.	Bspl.	⇒
Bedeutung	anderer Meinung	richtig und kontrolliert	falsch und kontrolliert	Definition	Beispiel	daraus folgt

## Strukturierung von Mitschriften

Verwenden Sie für Ihre Mitschriften immer die gleiche **Struktur**. Auf der Rückseite finden Sie einen Vorschlag, der sich bewährt hat.

# Strukturierung von Mitschriften

Dies ist ein Beispiel für die Struktur einer Mitschrift (rechte Seite).



## Hier noch ein paar Tipps für die Mitschriften:

- Gewöhnen Sie sich von Anfang an eine **Form der Mitschrift** an, die für Sie gut funktioniert und behalten Sie diese bei.
- Richten Sie sich **im Voraus** eine ausreichende Anzahl an Blättern mit den oben angegebenen Spalten her.
- Schreiben Sie nicht alles mit, sondern versuchen Sie **schon beim Mitschreiben** zu strukturieren, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen und Antworten auch ihre vorbereitenden Fragen zu finden.
- **Überarbeiten Sie Ihre Mitschrift** so früh wie möglich nach der Veranstaltung. Dadurch ist der Inhalt noch im Gedächtnis und Sie können Ihre Mitschrift **vervollständigen** (z.B. Markierungen, Symbole, Schlüsselbegriffe, eigene Erkenntnisse, Ergänzungen, Fragen beantworten, etc.). Die Mitschrift sollte so überarbeitet werden, dass Sie sie auch in ein paar Monaten lesen und verstehen können, also guten Gewissens anheften können.
- Überlegen Sie wie Sie in Zukunft Ihre **Mitschriften optimieren** können (z.B. G-Spalte größer, etc.)