

Nachhaltiges Lernen

Ein Leitfaden zum Anlegen von Lerndokumentationen



fide 

Deutsch in der Schweiz -
lernen, lehren, beurteilen

Nachhaltiges Lernen beinhaltet im Wesentlichen das Anlegen von Lerndokumentationen, um die Wirkung und Nachhaltigkeit des Lehr- und Lernprozesses in der Zweitsprachförderung erwachsener Migrantinnen und Migranten zu stärken.

Der vorliegende **Leitfaden** richtet sich an Sprachkursleitende im Integrationsbereich. Er bietet Anregungen **für die Umsetzung des nachhaltigen Lernens im szenarienbasierten Unterricht** und gibt Hinweise für das Zusammenstellen einer Lerndokumentation nach den fide-Prinzipien.

Inhalt

- 2 Formen der Dokumentation
- 4 Der Aufbau der Lerndokumentation
- 6 Was kommt in die Lerndokumentation?
- 9 Vorgehen im Unterricht
- 11 Die Lerndokumentation als Ressource nutzen
- 12 Präsentieren und Feedback erhalten
- 13 Weiterentwicklung des nachhaltigen Lernens
- 15 Didaktische Verortung und Praxis

Formen der Dokumentation

fide-Lerndokumentationen haben kein einheitliches Format. Sie werden aufgrund der Bedürfnisse und Möglichkeiten der Lernenden verschieden, jedoch gleichermaßen zweckdienlich zusammengestellt.

Verschiedene Gefässe

Besprechen Sie mit den Kursteilnehmenden, wie sie ihre persönliche **Lerndokumentation** anlegen, in welchem Gefäss sie die Lernunterlagen ablegen möchten. Je nach Erfahrung im Umgang mit Dokumenten und Lernmaterialien brauchen die Lernenden Beratung dafür. Bringen Sie deshalb Beispiele in den Unterricht mit und besprechen Sie die Vor- und Nachteile der verschiedenen Gefässe, wie Ordner, Kartonmappe, Plastikmäppchen etc.

Ein Ordner fasst relativ viele Unterlagen und diese können fix in einer bestimmten Reihenfolge abgelegt werden. Der Ordner wird jedoch von vielen Lernenden als zu sperrig eingeschätzt, vor allem für unterwegs. Eine verschliessbare Karton- oder Plastikmappe lässt sich einfacher transportieren, die Blätter sind darin jedoch lose abgelegt. Ebenso beim Plastikmäppchen, das für viele als unkomplizierteste und im wörtlichen Sinne leichteste Variante für das Sammeln von losen Dokumenten gilt, wobei der Erhalt einer gewissen Ordnung auch hier eine Herausforderung darstellt.

Gehen Sie bei der Wahl der Sammlungsform auf die Vorlieben der Lernenden ein. Dabei können auch unkonventionelle Lösungen, etwa eine Kartonschachtel, zum Zug kommen. Wichtig ist, dass das Gefäss flexibel einsetzbar ist: Die Lerndokumentation soll einfach auszubauen oder zu reduzieren sein und die Dokumente sollen unkompliziert aufgefunden werden können.

Auch elektronische Ablagen

Denken Sie auch an elektronische Ablagen. Nicht wenige Kursteilnehmende sind geübte PC und/oder Tablet-Nutzer/innen. Sie können wichtige Lernunterlagen, wie selbst erarbeitete Lernprodukte oder die Ergebnisse aus Gruppenarbeiten, mit ihrem Handy fotografieren oder einscannen und elektronisch ablegen.

Ein Vorteil der elektronischen Ablage besteht darin, dass damit auch Hörtexte, z.B. Muster für Mitteilungen auf einen Telefonbeantworter, oder kurze Filmsequenzen, z.B. von einem szenisch gespielten Dialog, im Unterricht aufgenommen und danach gespeichert werden können – sofern die Kursteilnehmenden dies wünschen oder sich ausdrücklich damit einverstanden erklären.

Bereit zum Präsentieren

Wenn die Lernenden am Schluss einer Kursperiode – für sich selber oder als Vorbereitung auf ein Feedbackgespräch mit Ihnen, oder um Dritten gegenüber die charakteristischsten Ergebnisse aus diesem Lernabschnitt vorzulegen – eine repräsentative Auswahl der Lernunterlagen in einer **Präsentationsdokumentation** zusammenstellen möchten, werden sie dies wahrscheinlich in einem repräsentativen Gefäss tun wollen. Auch hier können Sie als Kursleiter/in beratend zur Seite stehen und für den Verwendungszweck geeignete Dokumentationsgefässe vorstellen, z.B. eine schöne Mappe, auf deren Umschlagvorderseite man das fide-Deckblatt «Präsentieren» einschieben kann.

fide⁺



Auf dem fide-Webportal stehen im Bereich «Kursleitende» u.a. Deckblätter für das Anlegen der Lern- und Präsentationsdokumentationen zur Verfügung sowie ein Inhaltsverzeichnis, in dem die Lernenden die Dokumente, die sie für das Präsentationsdossier ausgewählt haben, systematisch festhalten können. (s. fide-Webportal > Kursleitende > Unterrichtshilfen).

Der Aufbau der Lerndokumentation

Nach Handlungsfeldern gliedern

Unabhängig davon, ob Sie als Kursleiter/in in Ihrem Kurs den bedürfnisorientierten Szenario-Ansatz umsetzen, oder ob Sie Lehrmittel basiert bzw. nach einem vorgegebenen Lehrplan unterrichten oder Ihrem Unterricht eine Kombination davon zugrunde legen: Leiten Sie die Kursteilnehmenden in jedem Fall dazu an, die Lerndokumentationen nach Handlungsfeldern zu gliedern. Dies erlaubt den Lernenden, die Sammlung der Lernmaterialien direkt auf wichtige Kommunikationsfelder ihrer Lebenswelt auszurichten.

Für die Umsetzung steht auf dem fide-Webportal im Bereich «Kursleitende» für jedes Handlungsfeld ein Deckblatt zur Verfügung (s. fide-Webportal > Kursleitende > Unterrichtshilfen).



Die Lerndokumentation nach Handlungsfeldern gliedern.

Sukzessive aufbauen

Verteilen Sie nicht gleich alle elf Handlungsfeld-Deckblätter auf einmal, sondern lassen Sie die Lerndokumentation von den Kursteilnehmenden nach und nach aufbauen. Geben Sie immer dann, wenn Sie im Unterricht ein Szenario bzw. Kommunikationssituationen in einem neuen Handlungsfeld bearbeiten, den Lernenden das Deckblatt des entsprechenden Handlungsfeldes ab.

Sie haben aufgrund der Interessen der Lernenden zum Beispiel bereits den Kauf eines Zugabonnements im Unterricht bearbeitet (s. Szenario «Ein Abonnement kaufen»). Die Lernenden haben da ihre Materialien unter dem Deckblatt des Handlungsfeldes «Verkehr» abgelegt. Danach haben Sie mit der Bearbeitung des Szenarios «An einem Elternabend teilnehmen» begon-

nen, da etliche der Kursteilnehmenden Kinder in der Volksschule haben und die Schulen zu Elternabenden eingeladen haben. Die für dieses Szenario genutzten Lernunterlagen legten die Lernenden unter dem Handlungsfeld-Deckblatt «Kinder» ab, usw.

Auf diese Art wächst die Lerndokumentation der Kursteilnehmenden mit den effektiv bearbeiteten Materialien. So gibt es in der Dokumentation keine Leerstellen, die gefüllt werden müssen: Die Lernenden sehen jederzeit, was sie gemacht haben, nicht was fehlt.

Um den Überblick über geplante und bearbeitete Kommunikationssituationen eines Handlungsfeldes zu haben, können die Lernenden die Blätter «Was ist für mich wichtig?» und «Was habe ich gemacht?» verwenden (s. fide-Webportal > Kursleitende > Unterrichtshilfen). Lassen Sie das erste Blatt jeweils am Ende einer auf das Handlungsfeld bezogenen Bedürfnisabklärung ausfüllen und aufgrund der aktuellen Lebensverhältnisse der Kursteilnehmenden ergänzen bzw. anpassen. Das zweite Blatt führen die Lernenden als inhaltlicher Überblick über die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt entweder im Unterricht und/oder ausserhalb des Kurses realisierten Szenarien des Handlungsfeldes.



Die geplanten und bearbeiteten Szenarien eines Handlungsfeldes festhalten.

Was kommt in die Lerndokumentation?

Szenarienbezogene Materialien

Je nach Umsetzung und bedürfnisorientierter **Bearbeitung eines Szenarios** legen die Kursteilnehmenden verschiedene Dokumente aus der folgenden Liste in ihrer Lerndokumentation ab:

- Das **Szenario-Deckblatt**; dieses dient als Unterregister eines Handlungsfeldes; eine Vorlage dazu ist auf dem fide-Webportal erhältlich (s.u.)
- Eine Szenario-Visualisierung
- Ein Selbsteinschätzungsblatt, das beim Einstieg ins Szenario ausgefüllt wird
- Das **Lernzielblatt**, das am Ende der Szenario-Planungsphase ausgefüllt wird
- **Redemittelblätter** mit wichtigen Wörtern, Wendungen und Ausdrücken bzw. «Chunks» (s. Materialvorlagen «Redemittel 1-3»)
- **Dialogmodelle**, z.B. für die Kommunikation am Telefon oder am Schalter eines Amtes (s. Materialvorlage «TextmodellMuendlich»)
- **Schriftliche Textmodelle**, z.B. Vorlagen für SMS, E-Mails oder Kurzmitteilungen, etwa für die Kommunikation am Arbeitsplatz (s. Materialvorlagen «TextmodellSchriftlich 1-2»)
- Selbst produzierte, freie Texte
- **Checklisten** und **Beurteilungsblätter**, z.B. aus der Selbsteinschätzung nach der Szenario-Bearbeitung, aus kollegialen Feedbacks durch andere Teilnehmende im Kurs oder aus dem Feedback der Kursleitung (s. Materialvorlagen «BeurteilungTeilnehmende 1-3»)
- Das **Lernergebnisblatt**, das zum Schluss der Bearbeitung des Szenarios ausgefüllt wird, wobei Bezug auf das Lernzielblatt (s.o.) genommen wird
- Weitere im Unterricht abgegebene oder benutzte Materialien
- Zudem können Hörtexte und/oder Kurzfilme in eine elektronisch angelegte Dokumentation aufgenommen werden

Die in der Liste hervorgehobenen Dokumente sind für ausgewählte **Musterszenarien** auf der fide-Webseite abrufbar (s. fide-Webportal > Kursleitende > Unterrichtshilfen).

Auf der fide-Webseite können zudem **fide-Materialvorlagen** im Word-Format abgerufen werden, um die genannten Dokumente für weitere Szenarien in der fide-Aufmachung zu erstellen (s. fide-Webportal > Kursleitende > Unterrichtshilfen).

In den zwei fide-Leitfäden «Materialien für den Unterricht erstellen» und «Szenariobasierten Unterricht gestalten» erhalten Sie als Kursleiter/in detaillierte Informationen, wie die fide-Materialvorlagen genutzt und im Unterricht eingesetzt werden können.



Die **fide-Leitfäden** «Materialien für den Unterricht erstellen» und «Szenariobasierten Unterricht gestalten» geben detailliert Auskunft darüber, wie die fide-Materialvorlagen genutzt und im Unterricht eingesetzt werden können.

Authentische Materialien aus der Lebenswelt der Lernenden

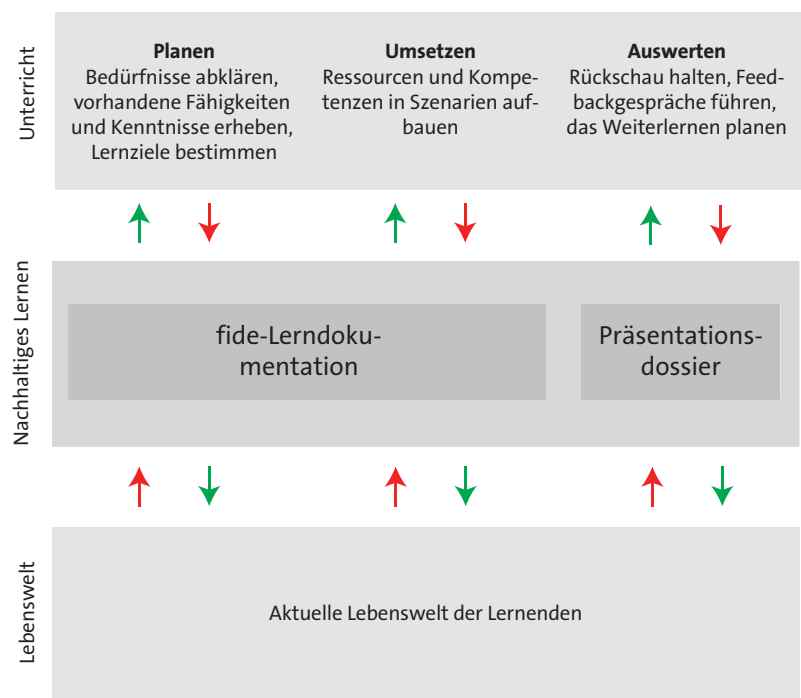
Nicht nur Arbeitsblätter und Lernunterlagen aus dem Unterricht sollen in die fide-Lerndokumentation aufgenommen werden. Ein wesentliches Element der Unterlagensammlung bilden authentische Materialien aus der aktuellen Lebenswelt der Kursteilnehmenden.

Dies können Dokumente sein, die die Lernenden individuell einbringen, z.B. der Mietvertrag einer Kursteilnehmerin oder Wohnungsinserate aus der Region, in der sie eine neue Mietwohnung sucht. Oder, um im Kontext vom Handlungsfeld «Wohnumgebung» zu bleiben, eine Kopie der Hausordnung des Wohnhauses eines Kursteilnehmers, eine Nachricht des Hauswarts in seiner Wohnsiedlung etc.

Neben den von einzelnen Kursteilnehmenden eingebrachten Dokumenten wird es immer wieder notwendig sein, dass Sie als Kursleiter/in selber authentische Materialien in den Unterricht einbringen, z.B. einen Muster-Mietvertrag oder ein Muster-Wohnungsabnahmeprotokoll, und/oder die Lernen-

den dazu anleiten, sich diese Dokumente selber zu beschaffen. Damit tragen Sie Ihrerseits dazu bei, den mit fide verbundenen hohen Lebensweltbezug der Zweitsprachförderung zu gewährleisten.

Die folgende Grafik zeigt, wie die Kursteilnehmenden einerseits Lernmaterialien aus dem Unterrichtsgeschehen in die Lerndokumentation aufnehmen, andererseits authentische Dokumente aus ihrer Lebenswelt. Beide Elemente bilden Lern- und Kommunikationsressourcen für die Bewältigung neuer Aufgaben im Kurs und ausserhalb (s. Abschnitt «Die Lerndokumentation als Ressource nutzen»).



- Dokumente aus dem Unterricht und der aktuellen Lebenswelt in die Lerndokumentation ablegen.
- Die Lerndokumentation als Ressource nutzen für das Lösen von Aufgaben im Unterricht und für die Bewältigung von Kommunikationssituationen im aktuellen Lebensalltag.

Vorgehen im Unterricht

Je nach Erfahrung im schulischen Lernen und Routine im Umgang mit schriftlichen Unterlagen brauchen die Lernenden unterschiedliche Hilfestellungen beim Aufbau und Führen ihrer Lerndokumentation.



Schulungewohnte Kursteilnehmende

Räumen Sie im Unterricht mit schulungewohnten Lernenden am Ende einer Kurseinheit regelmässig ca. 5 – 10 Minuten Zeit ein, in der Sie die vergangenen Lektionen anhand der verwendeten Unterlagen Revue passieren lassen («Was haben wir heute gemacht? Mit welchen Blättern haben wir gearbeitet?»). Besprechen Sie mit den Kursteilnehmenden, wohin sie die Dokumente ablegen können.

Fordern Sie die Lernenden auf, die Blätter einzeln, zu zweit oder in Kleingruppen jeweils in ihre persönliche Dokumentation einzureihen und abzuliegen. Gehen Sie im Kursraum herum und unterstützen Sie die Kursteilnehmenden wo nötig individuell. Geben Sie beiläufig kurze Feedbacks und loben Sie die Aktivitäten und Ergebnisse oder unterstützen Sie wohlwollend, wenn es mit der Ablage der Dokumente noch nicht auf Anhieb klappen sollte.

Das Vorgehen soll nicht zum Automatismus werden, sondern immer dann bewusst eingesetzt werden, wenn der Unterricht Unterlagen hervorgebracht hat, die sich als Ressource für kommende kommunikative Aufgaben im Unterricht oder im ausserschulischen Leben der Lernenden nutzen lassen.

Korrekturschritte

Damit die Blätter den Zweck einer kommunikativen Ressource erfüllen können, müssen die darauf festgehaltenen sprachlichen Mittel korrekt erfasst sein. Dies kann auf verschiedenen Wegen erreicht werden. Dabei wird meist eine Korrekturleistung verlangt, sowohl von der Kursleitung wie von den Lernenden.

Zum Beispiel schreiben die Kursteilnehmenden sprachliche Mittel ab, die Sie mit ihnen zusammen vorgängig für eine bestimmte kommunikative Aufgabe bzw. einen Handlungsschritt eines Szenarios im Kurs zusammengetragen und auf einem Poster oder an der Wandtafel festgehalten haben. Dies können Wörter, Redemittel, Dialogmodelle oder schriftliche Textmodelle sein. Damit die Kursteilnehmenden ihre Abschrift korrekt in die Lerndokumentation ablegen können, wird es – insbesondere in Kursen mit einer Mehrzahl von schulungewohnten Lernenden – eine Korrektur durch Sie als Kursleiter/in brauchen. Die Lernenden schreiben danach die korrigierte Fassung ins Reine und legen sie so in ihre Lerndokumentation ab.

Oder als eine weitere von vielen möglichen Varianten: Die Lernenden fotografieren die zusammengetragenen sprachlichen Mittel und übertragen sie anschliessend auf das entsprechende fide-Blatt. Sie können dabei – wiederum mit Ihrer Unterstützung – Selbstkorrekturfähigkeiten aufbauen und stärken.

Abschriften und **Reinschriften** sind probate Mittel, um sich erarbeitete Wörter und Formulierungen zu merken und für die eigene kommunikative Verwendung zugänglich zu machen. Diese reproduzierenden Schreibaktivitäten werden – gerade von schulungsgewohnten Kursteilnehmenden – entsprechend geschätzt. Voraussetzung dazu bilden Basisschreibfähigkeiten.

Nehmen Sie den **Grad der Unterstützung** in Abstimmung mit den Lernvoraussetzungen der Kursteilnehmenden – sowohl beim Ausfüllen der Blätter wie beim Aufbau und Führen der Lerndokumentation – nach und nach zurück. Übertragen Sie den Lernenden dabei zunehmend mehr Verantwortung. Sie können dazu regelmässige Kurzpräsentationen im Plenum einbauen. Bitten Sie zum Beispiel einzelne Kursteilnehmende – oder zwei, die die Lerndokumentation in Partnerarbeit nachgeführt haben – ihre Ergebnisse den Kolleginnen und Kollegen im Kurs vorzustellen und zu erklären, wie sie vorgegangen sind. Bestimmen Sie dazu anfänglich die (Lern-)Stärkeren. Unterstützen Sie die (Lern-)Schwächeren, indem Sie z.B. mit zwei von ihnen zusammen die Präsentationen in der Kursgruppe durchführen.

Schulgewohnte Kursteilnehmende

Kursteilnehmende, die in ihrem Leben länger zur Schule gehen und dabei den Umgang mit Lernunterlagen und wichtigen Dokumenten lernen konnten, werden die Dokumentation selbständig führen können.

Verschaffen Sie auch diesen Lernenden Gelegenheiten, ihre Lerndokumentation und die Art und Weise, wie sie diese anlegen und ausbauen, im Kurs vorzustellen. Die Kursteilnehmenden erhalten so die Möglichkeit auch voneinander zu lernen.

Die Lerndokumentation als Ressource nutzen

Lerndokumentationen bilden eine wichtige Ressource zum Lösen von neuen kommunikativen Aufgaben im Kurs und ausserhalb.



Die Wiederverwendung einüben

Planen Sie deshalb **im Unterricht** gezielt Sequenzen ein, in denen die Kursteilnehmenden die Lernunterlagen und Dokumente, die sie abgelegt haben, zum Lösen von neuen Aufgaben nutzen können. Fordern Sie die Lernenden jeweils auf, die dazu geeigneten Unterlagen ihrer eigenen Lerndokumentation zu entnehmen und als Vorlage beizuziehen, um die neue Aufgabenstellung zu lösen.

Die Kursteilnehmenden haben z.B. bereits die telefonische Terminvereinbarung beim Hausarzt aufgearbeitet und mit einem Dialogmodell dokumentiert. Später, etwa bei der Bearbeitung des Szenarios «Sich auf einer Stellenvermittlungsagentur anmelden», fordern Sie die Lernenden auf, aufgrund des abgelegten Dialogmodells einen neuen Dialog für die Terminvereinbarung mit der Stellenvermittlungsagentur auszuarbeiten.

Ermuntern Sie die Lernenden, die Unterlagen auch **ausserhalb des Kurses** beizuziehen, wenn sich in ihrer aktuellen Lebenswelt eine entsprechende Situation einstellt, zum Beispiel einen Termin für eine Wohnungsbesichtigung oder auf dem RAV zu vereinbaren. Geben Sie den Lernenden im Unterricht Zeit, über die gemachten Erfahrungen damit zu berichten.

Solche Erlebnisberichte wirken motivierend. Sie ermutigen andere Kursteilnehmende, selber so vorzugehen und so ihre Lerndokumentation als **Ressource fürs Lernen und die Kommunikation** innerhalb und auch ausserhalb des Kurses zu nutzen.

Faktor Zeit

Die Lernenden werden für diese anwendungsorientierte Vorgehensweise Unterstützung und Zeit brauchen. Gewähren Sie ihnen beides, es ist gut investiert.

Dialogmodelle, schriftliche Textmuster für Briefe, E-Mails oder Vorlagen für SMS bilden wertvolle Kommunikationsressourcen. Je schneller und sicherer sie von den Lernenden aufgefunden und konsultiert werden können, desto erfolgreicher werden sie in der Bewältigung auch neuer kommunikativer Aufgaben im Unterricht und ausserhalb eingesetzt.

Präsentieren und Feedback erhalten

Auch wenn das Stoffpensum und der Zeitdruck hoch sind: Nehmen Sie sich immer wieder etwas Zeit, um mit den Kursteilnehmenden **individuelle Feedbackgespräche** zu führen. Ermuntern Sie dabei die Lernenden, ihre Lerndokumentationen zu präsentieren und ihre Lernwege und -produkte zu kommentieren. Gehen Sie auf das Erreichte ein und zeigen Sie Wege für die Weiterentwicklung der individuellen Kommunikationsfähigkeit in der Zielsprache Deutsch auf.

Feedback

Sie können Feedbackgespräche **informell** und ad hoc mit einzelnen Kursteilnehmenden führen. Gelegenheiten dafür ergeben sich oft spontan aus spezifischen Unterrichtssituationen heraus, zum Beispiel in einer Unterrichtsphase, in der die anderen Kursteilnehmenden in Gruppen arbeiten. Durch diese Gespräche zeigen Sie den Lernenden, dass Sie ihre **Lerndokumentation** und die darin abgelegten Produkte ernst nehmen. Zudem erfahren die Lernenden, wie sie ihre persönlichen Unterlagen als Grundlage für die Planung weiterer Lernschritte nutzen können.

Je nach Kurs und Bedürfnissen der Lernenden können Sie auch **formellere** Standortbestimmungen vereinbaren. Schlagen Sie den Kursteilnehmenden in diesem Fall vor, eine **Präsentationsdokumentation** mit den wichtigsten Lernprodukten zusammenzustellen.

Lassen Sie die Dokumentation im Einzelgespräch durch den/die Kursteilnehmer/in vorstellen und kommentieren. Dabei können sowohl einzelne Lernunterlagen und -produkte fokussiert werden wie auch Selbst- und Fremdeinschätzungsergebnisse aus dem bisherigen Lerngeschehen. Stärken Sie das Erreichte durch Lob und zeigen Sie auf, woran der/die Gesprächspartner/in wie weiterarbeiten kann, um die von ihr/ihm gewünschte Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch zu erlangen.

Wertschätzung

Die Lernenden erleben diese ressourcenorientierten, individuellen Feedbackgespräche, in denen sie ihre Lernprodukte einbringen und eine persönliche Rückmeldung bekommen, als äusserst motivierend. Sie erleben sich dabei als besonders stark wahrgenommen und erfahren Wertschätzung in ihren persönlichen Lernanstrengungen. Beides stärkt die Nachhaltigkeit des Lernprozesses und **motiviert zum Weiterlernen**.

Sie können im Rahmen des nachhaltigen Lernens nach fide weitere Aktivitäten im Unterricht umsetzen. Sie betreffen insbesondere das Erfassen der individuellen Sprachlernbiografie, der persönlichen Mehrsprachigkeit oder – passend zum bedürfnisorientierten fide-Sprachförderungsansatz – das überblickartige Festhalten der individuellen Lerninteressen und –vorlieben. Die Hilfsmittel dazu finden Sie auf dem fide-Webportal (s. Kursleitende > Unterrichtshilfen).

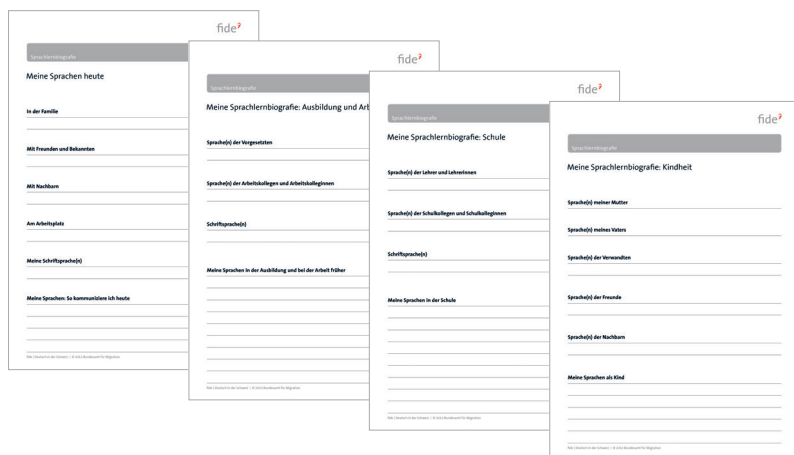


Sprachlernbiografie

Für die **Erfassung der individuellen Sprachlerngeschichte** stehen vier Blätter zur Verfügung, die die erworbenen Sprachen und deren Verwendung in der Kindheit, in der Schule, in der Ausbildung und der Arbeit sowie im aktuellen Lebenskontext dokumentieren helfen (s. «Sprachlernbiografie»).

Sie können die Blätter einzeln oder kombiniert verwenden. Jedes Blatt kann Gespräche auslösen über den entsprechenden Lebensabschnitt, über die darin gegebenen spezifischen Lebensumstände, über wichtige Bezugspersonen etc. Je nach Möglichkeiten und Interessen der Kursteilnehmenden können Sie damit die «Sprachlernbiografie» zu einem interkulturellen Austausch erweitern.

Nutzen Sie die Blätter jedoch auf jeden Fall als Grundlage, um im Unterricht über die individuelle Mehrsprachigkeit der Kursteilnehmenden zu sprechen und diese für die Lerndokumentation festzuhalten. Sie können damit einen Beitrag leisten, die persönliche Mehrsprachigkeit als eine wichtige persönliche Ressource der Zweitsprachlernenden sichtbar zu machen.



Die eigene Sprachlerngeschichte festhalten.

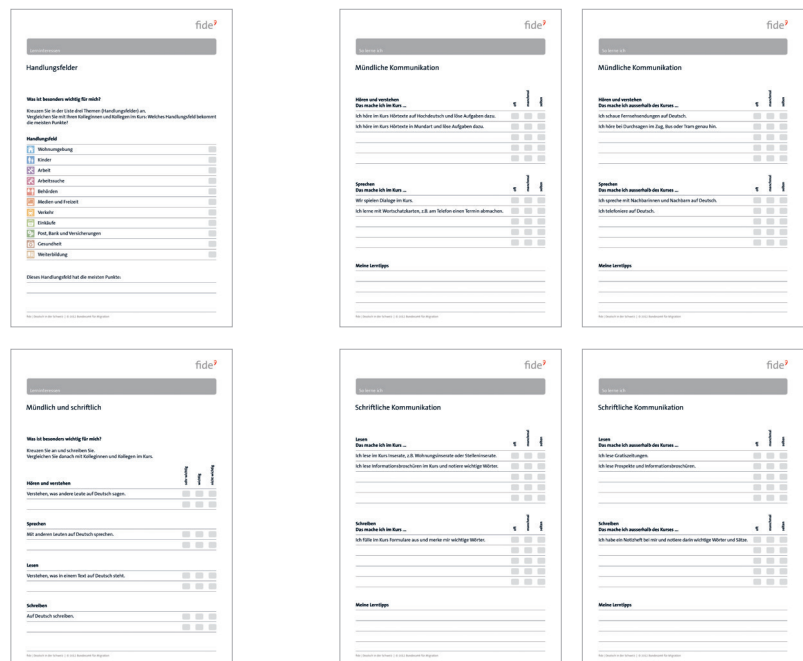
Individuelle Mehrsprachigkeit

Mit fortgeschrittenen Kursteilnehmenden können Sie auch das Blatt «Individuelle Mehrsprachigkeit» verwenden. Die Lernenden können damit durch **Selbsteinschätzung** ihre Kompetenzen in verschiedenen Sprachen dokumentieren. Grundlage dazu bildet das «Raster zur Selbstbeurteilung» des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Lerninteressen

Zudem gibt es ein Arbeitsblatt, auf dem die Kursteilnehmenden ihre individuellen Lerninteressen in Bezug auf Handlungsfelder und sprachliche Fertigkeiten festhalten können (s. «Lerninteressen Individuell»). Ein weiteres kann als kursbezogene Zusammenfassung genutzt werden (s. «Lerninteressen Kursgruppe»).

Schliesslich können die Lernenden auf dem Blatt «So lerne ich» Aktivitäten festhalten, mit denen sie innerhalb oder ausserhalb des Kurses ihre mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit trainieren und sie können dazu **Lern Tipps formulieren**.



Lerninteressen und -vorlieben festhalten.

Förderung der Autonomie der Zweitsprachlernenden

Indem Sie die Kursteilnehmenden nach den fide-Prinzipien in die Planung, Umsetzung und Auswertung des Unterrichts miteinbeziehen, können die Lernenden sukzessive **Mitverantwortung** für die Gestaltung des Lehr- und Lernprozesses übernehmen. Die damit geteilte Verantwortung bildet eine der Voraussetzungen für den Aufbau und die Stärkung der Selbständigkeit der Kursteilnehmenden im Zweitsprachlernen.

Mit der **fide-Lerndokumentation** materialisieren die Lernenden das Übernehmen von Mitverantwortung für den eigenen Lernprozess: Sie dokumentieren – mit Ihrer Unterstützung – ihren persönlichen Lernweg. Sie legen Lernmaterialien und –ergebnisse systematisch ab und erhalten dadurch eine fassbare Grundlage, um ihren individuellen Lernweg zu reflektieren und fürs Weiterlernen auszuwerten.

Das nachhaltige Lernen nach fide trägt auf diese Weise zur **Autonomisierung des Sprachenlernens** bei.



Umsetzungsbeispiele für den Unterricht

Wenn Sie sich nun informieren möchten, wie das nachhaltige Lernen nach fide in spezifischen Kursgruppen bei der Behandlung ausgewählter fide-Szenarien in der Unterrichtspraxis umgesetzt werden kann, empfiehlt sich die Lektüre folgender Berichte (s. fide für die Fachpersonen > Unterrichtshilfen > Szenarien):

- Handlungsfeld «Verkehr»: Szenario «Ein Abonnement kaufen» (A1)
- Handlungsfeld «Arbeit»: Szenario «Aufträge für den Arbeitsalltag entgegennehmen» (A1)
- Handlungsfeld «Weiterbildung»: Szenario «Am ersten Kurstag teilnehmen» (A1)

Herausgeber

Staatssekretariat für Migration SEM
Sektion Gesellschaftliche Integration
Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern
www.sem.admin.ch

Projektleitung

Geschäftsstelle fide
Haslerstrasse 21, 3008 Bern

Gestaltung und Realisation

Geschäftsstelle fide
Haslerstrasse 21, 3008 Bern