

In Prüfungen effektiv arbeiten

Je nach Bundesland und Aufgabenstellung sind unterschiedliche Materialien in der Prüfung erlaubt, z. B. ein Rechtschreibwörterbuch, eine Lektüre oder ein Kompendium.

Erkundige dich vorher, welche Materialien in deiner Prüfung erlaubt sind. Kugelschreiber, Füller, Tintenkiller, Lineal, Textmarker, Bleistift und Radiergummi solltest du immer selbst mitbringen.

Der Prüfungswegweiser

1 Die Aufgabenstellung komplett lesen

Lies alle Aufgaben und Texte genau durch. Unterstreiche die Verben (Operatoren), die angeben, was du tun sollst. Formuliere die Aufgaben noch einmal im Kopf mit eigenen Worten. Entscheide dich gegebenenfalls für eine Wahlaufgabe. Wenn es die Möglichkeit gibt, Fragen zu stellen, frage jetzt nach.

2 Die Zeit planen

Behalte während der Prüfung die Zeit im Blick. Plane genügend Puffer ein, um deinen Text am Schluss auf Fehler überprüfen zu können.

3 Die Abschlussprüfung planen

Erstelle einen stichwortartigen Schreibplan, einen Cluster oder eine Mindmap etc. Formuliere einige Bestandteile des Textes schon einmal vor, z. B. die Einleitung.

4 Die Abschlussprüfung schreiben

Beachte beim Schreiben des zusammenhängenden Textes deine Vorarbeiten. Nutze deine Stichpunkte als Gliederung für deinen Text, d. h. plane Absätze ein.

5 Pausen einlegen

Mache nach wichtigen Arbeitsschritten eine kurze Pause, in der du dich zurücklehnest, die Hände ausschüttelst und evtl. etwas trinkst.
Hake ab, welche Aufgaben du schon bearbeitet hast.

6 Die Abschlussprüfung Korrektur lesen und überarbeiten

Prüfe deine Arbeit rechtzeitig vor Schluss: Inhalt (Habe ich die Aufgabe und die Kriterien des Themas berücksichtigt?); Rechtschreibung und Zeichensetzung;
Äußere Form (Ist mein Text lesbar? Enthält er genügend Absätze?)
→ Kapitel 9, Seite 112 bis 119