

HINWEISE ZUR TECHNIK DES PROGRAMMIERTEN LERNENS

Die meisten Programmbenutzer werden zum ersten Mal mit einem programmierten Lernstoff arbeiten. Deshalb sollen einige Hinweise über die zweckmäßige Art der Programmbearbeitung vorangestellt werden:

Das Lehrprogramm ist eingeteilt in Kapitel und Lernelemente. Jedes der 16 *Kapitel* des Programms besteht aus durchschnittlich 20–25 *Lernelementen*.

Jedes dieser Lernelemente ist so aufgebaut, daß dem Bearbeiter zunächst eine *Information* gegeben wird. Sie enthält einen abstrakten juristischen Lehrsatz, der – soweit es den Verfassern erforderlich schien – durch *Beispiele* verdeutlicht wird. Der Informationstext nimmt in den meisten Fällen Bezug auf einen oder mehrere §§, die stets nachgelesen werden sollten, weil andernfalls die Information unvollständig bleibt. Der für die Information wichtigste § ist vor dem Informationstext herausgehoben, ein Leitwort zum Inhalt der Information steht auf jeder Seite oben in **Fettdruck**.

Der Information schließt sich eine *Frage* an (im Druck mit dem Buchstaben F gekennzeichnet); gelegentlich werden auch zwei Fragen zu einer Information gestellt. Die Fragen veranlassen die Bearbeiter, den abstrakten Inhalt der Information in einer Antwort zu konkretisieren. – Die Fragen haben also nicht die Funktion einer „Prüfung“, sondern sind Teil des Lernstoffes selbst; sie sind deshalb so gewählt, daß sie anhand der vorangehenden Informationen beantwortet werden können.

Unten auf jeder Seite ist Raum für die *Niederschrift der Antwort* vorgesehen. Nach allen Erfahrungen mit programmiertem Lernen wird nur in (schriftlich) fixierten Antworten die Umsetzung der abstrakten Information in ihre konkrete Anwendung exakt und nicht nur unbestimmt vollzogen; es gilt der Satz: „Nur was niedergeschrieben wurde, wird behalten“. Deshalb sollte auch, worauf zu Beginn jedes Kapitels erneut hingewiesen wird, die schriftliche Antwort eine kurze *Begründung* erhalten, in die, soweit möglich, die für die Begründung maßgeblichen §§ eingefügt werden. – Das *Lernziel* besteht bei jedem Lernelement darin, die abstrakte Information, ihre gesetzlichen Grundlagen und einen Fall ihrer Anwendung zu behalten.

Um dem Programmbearbeiter die *Selbstkontrolle* zu ermöglichen, ob seine Antwort richtig und damit seine Lernleistung erfolgreich war, ist auf dem folgenden Blatt oben (im Druck mit dem Buchstaben A gekennzeichnet) von den Verfassern eine *Musterantwort* vorgegeben. Ihr sollte die vom Bearbeiter niedergeschriebene Antwort sinngemäß entsprechen. – Ist dies nicht der Fall, sollten Information und Frage anhand der jetzt bekannten Musterantwort erneut durchdacht werden, um so den Fehlschluß sogleich zu berichtigen. Kommt der

Hinweise zum programmierten Lernen

Bearbeiter auch dabei zu keinem anderen Ergebnis, empfiehlt es sich, das Problem mit anderen Programmbearbeitern zu besprechen oder die am Ende des Kapitels angeführte Vertiefungsliteratur zu Rate zu ziehen.

Aus dem Grundsatz, dem Bearbeiter die Selbstkontrolle seines Lernprozesses durch zunächst verdeckt gehaltene Antworten zu ermöglichen, folgt die zunächst ungewöhnlich erscheinende Satzanordnung des „*scrambled book*“: Wenn die Musterantworten bei Bearbeitung der Frage verdeckt bleiben sollen, können sie erst auf dem nächsten Blatt stehen. Dies hat zur Folge, daß nur die rechte Seite des aufgeschlagenen Buches bedruckt werden kann. Links würden freie Rückseiten bleiben; um solche Platzverschwendungen und die damit verbundenen Mehrkosten zu vermeiden, wird der Programmtext von der Hälfte an umgedreht, d.h. von hinten nach vorn gedruckt. Der Bearbeiter befaßt sich demnach *nur mit der rechten Seite des aufgeschlagenen Buches*, während links ein auf dem Kopf stehender Text gedruckt ist. Hat der Bearbeiter die Hälfte des Programms bearbeitet, so dreht er das Buch um, womit ihm der zuvor auf dem Kopf stehende Text nunmehr als rechte Seite vorliegt.

Die Verfasser empfehlen, bei der Bearbeitung des Lernprogramms folgende *Regeln* zu beachten:

1. Lesen Sie den *Informationstext* durch und schlagen Sie die darin genannten §§ auf jeden Fall im Gesetz nach. – Sodann durchdenken Sie beides und versuchen Sie, sich die neuen Begriffe und Definitionen einzuprägen.
2. Die anschließende *Frage* müßten Sie nun beantworten können. – Scheuen Sie nicht die Mühe, *Ihre Antwort* im dafür vorgesehenen Raum auf der unteren Seitenhälfte *niederzuschreiben*, weil sich dadurch die Problematik besser einprägt und das Behalten des neuen Stoffes gefördert wird. Auch wird nur auf diese Weise die erstrebte Selbstkontrolle des Lernerfolges gewährleistet. (Sollten Sie eine mehrfache Benutzung des Programmtextes bzw. einen Weiterverkauf beabsichtigen oder ein in der Bibliothek entliehenes Exemplar benutzen, so können Sie Ihre Antworten auch auf Einlegebogen niederschreiben.)
3. Blättern Sie erst jetzt zur folgenden Seite weiter, auf der Sie oben eine *Musterantwort* finden. Wenn Sie diese vor Ihrer Beantwortung der Frage lesen, bringen Sie sich selbst um den Lernerfolg! – War Ihre Antwort sinngemäß richtig, so wissen Sie nun, daß Sie die Information verstanden haben. Sie können sich Information, Frage und Antwort nochmals genau einprägen, damit sie Ihnen in Zukunft geläufig bleiben. – Andernfalls sollten Sie den Fehler durch Rückschlüsse aus der vorgegebenen Antwort beseitigen und sich dann das richtige Ergebnis sorgfältig einprägen.
4. Nach jeweils einigen Lernelementen finden Sie *Wiederholungsfragen* eingeschoben. Dies sind keine Zusätze für besonders eifrige Bearbeiter, sondern notwendige Bestandteile des Grundlernstoffes. Sie ermöglichen dem Bearbeiter nach zwischenzeitlicher Beschäftigung mit anderen Fragen die Kontrolle, ob er den Stoff früherer Informationen richtig behalten hat und bewirken mit ihrem Rückgriff auf früheren Lernstoff eine Art Intervalltraining für das Gedächtnis. – Dasselbe gilt für die *Zusammenfassungen* am Ende jedes Kapitels. Auch ihre Fragen dienen der notwendigen Abrundung des Lernvorgangs und sollten daher keinesfalls überschlagen werden. – Wenn Sie später beabsichtigen, sachenrechtliche Grundprobleme zu repetieren, so finden Sie auf der letzten Seite des Buches verzeichnet, welche Seiten des Programms die Wiederholungsfragen und Zusammenfassungen enthalten.
5. Nach den bisherigen Erfahrungen der Bochumer Studenten sollten Sie *keinesfalls mehr als ein Kapitel* in einem Zuge durcharbeiten. Die reine

Bearbeitungszeit für den Stoff eines Kapitels beträgt durchschnittlich etwa 2–3 Stunden. – In jedem Falle sollten Sie nach höchstens einer Stunde Arbeitszeit sowie bei Beginn von Ermüdung oder Lernunlust eine Pause einlegen. Lernarbeit ohne entsprechende Aufnahmefähigkeit ist Zeitverschwendungen.

6. Nach Maßgabe Ihrer Zeitdispositionen sollten Sie von der zu jedem Kapitel angegebenen *Vertiefungsliteratur* Gebrauch machen. Erst sie kann Ihnen die erforderliche Vollständigkeit des Wissens verschaffen!
7. Nach Bearbeitung eines Kapitels – und vielleicht einem ersten Blick in die *Vertiefungsliteratur* – sollten Sie sich mit anderen Programmbearbeitern in einer *Arbeitsgruppe* von etwa 3–7 Teilnehmern zusammenfinden, um die Ihnen diskussionsbedürftig erscheinenden Punkte dort zu besprechen. Sie werden feststellen, wie nutzbringend die Diskussion der einzelnen Fragen sein kann.

Die Verfasser wünschen Ihnen einen guten Lernerfolg.