

## Planungsbogen Einzelsitzungen

Bei der Vorbereitung Ihrer Kurs-Einzelsitzungen können Sie sich an dieser Tabelle orientieren:

Zeit	Phase	Inhalt & Ablauf	Didaktisches Ziel / pädagogischer Zweck der Lernaktivität	Sozialform	Methode	Material (mitbringen/vorbereiten)	eTools (nutzen/vorbereiten)
Minutengenau, z.B. 12:15 - 12:25 13:45 - 14:05	Einstieg (Sitzung, Thema, Abschnitt) Erarbeitung, Ergebnissicherung Ausstieg	Konkretes Tun beschreiben z.B.: Blitzlichtvorstellungsrunde (Anmoderation mit Vorstellungsaspekten und Durchführung) Vorstellung der Gruppenpuzzle-Methode, Fragen dazu klären, danach erst Gruppeneinteilung durch Abzählen (oder: zufällige BO-Raumzuweisung); One-Minute-Paper-Methode mit Aufgabe erläutern, dann durchführen – Ergebnisteilung per Blitzlichtrunde auf Etherpad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsfähigkeit herstellen?</li> <li>Lernen fördern? (z.B. Roten Faden geben; Vorwissen aktivieren; Inhalte vorstellen Elaboration; Anwendung; Verständnis testen (Fragen/Tests); ...)</li> <li>Erfolgskriterien? Woran erkenne ich, dass ich mein Ziel hier erreicht habe?</li> </ul>	Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit Plenumsarbeit	Vortrag (L/TN; kurz, mittel, lang) Einzelaufgaben Kleingruppenmethoden L-TN-Gespräch Diskussion ....	Moderationskoffer; Ausgedruckte Arbeitsblätter; eine Sammlung mit Links zu Onlinematerial, das in der Sitzung bearbeitet werden soll (z.B. zum OSCA-Lernraum, einer Pingo-Umfrage, einem Etherpad, Opencast-Video...)	z.B. BigBlueButton-Einstellungen vornehmen; Etherpad in Stud.IP anlegen und Aufgabe dort einfügen; Cliqr-Umfrage anlegen, Code als Link oder QR-Code kopieren; Aufgabenblatt in Vips anlegen, Peer Feedback-Datei in der Academic Cloud über öffentlichem Link zur Verfügung stellen...

**Abkürzungen:** L = Lehrperson, TN = Teilnehmende

Die einzelnen Kategorien sollen Ihnen helfen, die Sitzung sowohl didaktisch als auch zeitlich-technisch umfassend zu planen und bei der Umsetzung zu unterstützen. Schauen Sie sich zudem die zusätzlichen Fragen auf den Folgeseiten an, damit Sie sich auch auf potenzielle Probleme bei der Umsetzung vorbereiten können.

Planungsbogen für die Einzelsitzung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr im Kurs \_\_\_\_\_

Zeit	Phase	Inhalt & Ablauf	Didaktisches Ziel / pädagogischer Zweck der Lernaktivität	Sozialform	Methode	Material	eTools

## Lehrziele der Sitzung:

### Kennen/ Können:

[Möglichst **Aktivverben** verwenden, sodass die Lernaktivität und das Lehrziel transparent und konkret werden: Statt „Der/die Studierende kennt zentrale Prinzipien des Verfahrens xy“ ist „Der/die Studierende kann die zentralen Prinzipien des Verfahrens xy wiedergeben, die Vor- und Nachteile benennen und an einem Beispiel verdeutlichen.“ günstiger (Formulierung aus: <http://www.lernen-im-aufbruch.de/wp-content/uploads/2015/04/Lernzieltaxonomie.pdf>).]

### Zeitliche / inhaltliche Puffer?

-

### Falls zeitlich/technisch/didaktisch Probleme auftreten für welche Phasen habe ich einen Plan B?

-

-

### Voraussetzungen:

#### Technisch-materiell:

[welche technischen Dinge müssen für die Teilnahme für welche Stundenelemente von den TN sichergestellt werden? Wenn ein Worddokument zu bearbeiten ist, dann muss ein Officeprogramm auf den TN-Geräten verfügbar sein; wenn etwas berechnet werden muss, muss ein Taschenrechner vorhanden sein, wenn jemand mit einer Hörbeeinträchtigung in einer BigBlueButton-Sitzung teilnimmt, muss die Barrierefreiheit z.B. durch Live-Untertitelung und Chat-Regeln zur Entlastung von Screenreadern gewährleistet sein etc.]

-

-

#### Inhaltlich:

[was muss an Wissen aus vorhergehenden Sitzungen des Kurses oder aus anderen Kursen bekannt sein? Möglichst genaue Angaben, was zu wiederholen ist]

-

-

## Vertiefung/Selbsttests/Selbststudium (asynchrone Lehr-Lernphasen):

[z.B. Link zu Selbsttest mit Vips im Stud.IP-Kursraum, Zusatzvideos in Opencast, Zusatzaufgaben etc. – wie stelle ich das den TN wann zur Verfügung? Optional oder verpflichtend? Vor- oder Nachbereitung des Materials sinnvoll? Relevanz für Teil-Lehrziel oder Endprüfung für TN hervorheben]

-  
-

## Hintergrund-Literatur/-Material:

-  
-

---

## Reflexionsfragen zur Weiterentwicklung

1. Wie ist die Sitzung gelaufen?
2. Was lief anders als geplant? Warum war das so? Was bedeutet das für meine zukünftigen Planungen?
3. Was lief gut? Was habe ich, was die TN dazu beigetragen?
4. Was lief nicht so gut? Was habe ich, was die TN dazu beigetragen? Was leite ich daraus für die zukünftigen Sitzungen ab?
5. Weitere wichtige Punkte und Erkenntnisse: