

FAQ zu den E-Learning-Seminaren Modul Bachelor Bildungswissenschaften

A 4, B 1, B 2, B 3 & D 3

Information zur Bearbeitung der Arbeitsaufträge

Wie ist das Seminar aufgebaut?

Das Seminar gliedert sich in

- einen Vorlesungsteil
- die Bearbeitung von Arbeitsaufgaben

Die Vorlesungen werden aufgezeichnet und danach im passenden Moodle-Raum online gestellt. Um den Seminar-Charakter zu bewahren bittet Herr Prof. Dr. Münk in Ihrem Interesse um rege Teilnahme an den Veranstaltungen.

Die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben ist Pflicht.

Wo finde ich die Recordings und die Arbeitsmaterialien?

Die Unterlagen finden Sie im Moodle-Raum der jeweiligen Kurse.

<http://moodle2.uni-due.de>

Das Passwort für den Zugang zum Moodle-Raum wird zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

Die direkten Links zu den Moodle-Räumen/Recordings entnehmen Sie bitte der Homepage des Fachgebiets Berufspädagogik:

<https://www.uni-due.de/berupaed/lehre.php>

Welche Leistungen muss ich für die Prüfung erbringen?

- Sie sollten an den Seminaren teilnehmen und die Recordings anschauen
- Sie **müssen** den Arbeitsauftrag termingerecht bearbeiten
 - Hierzu müssen Sie sich beim Prüfungsamt für die Prüfung der jeweiligen Veranstaltung anmelden, bitte beachten Sie die Anmeldefristen:

http://www.uni-due.de/campusmanagement/ba_ma_lehramt.php

<http://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/qis.shtml>

Beachten Sie hierzu bitte die aktuellen Informationen zum „Scheinerwerb“ zu Beginn des Semesters in den Lehrveranstaltungen.

Was sind die Arbeitsaufträge und wie werden die Arbeitsaufträge bearbeitet?

- Bei den Arbeitsaufträgen handelt es sich je nach Lehrveranstaltung um Einzelarbeiten oder Gruppenaufgaben.
- Die Bearbeitung ist für alle Pflicht.
- Die folgenden Daten sind zwingend auf dem Deckblatt anzugeben:
 - Seminartitel
 - den jeweiligen Seminarleiter
 - Angaben zum Semester
 - die Identifikation der Arbeitsgruppe (Namen, Fachsemester, Fachrichtung, Emailadressen, Nummer der AG, Matrikelnummern)
 - Datum der Abgabe

→ Nutzen Sie hierzu bitte auch unsere Vorlagen in den Moodle-Räumen.

Welcher Arbeitsauftrag ist in Einzel- bzw. Gruppenarbeit zu lösen?

Lehrveranstaltung	Bearbeitungsweise
A 4 (Bildung, Arbeit und Beruf)	Einzelarbeit
B 1 (Grundlagen und Hauptströmungen der Berufspädagogik)	Gruppenarbeit
B 2 (Institutionen und Institutionsentwicklung der beruflichen Aus- und Weiterbildung)	Gruppenarbeit
B 3 (Didaktik des beruflichen Lehrens und Lernens)	Gruppenarbeit
D 3 (Berufliche Sozialisation)	Einzelarbeit

Wie viele Teilnehmer soll die Arbeitsgruppe haben?

Die Arbeitsgruppe darf fünf Teilnehmer nicht überschreiten. Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsumfang mit weniger Teilnehmern gleich bleibt.

Ein Leitfaden mit Hilfestellung zur Erbringung der Gruppenarbeit ist für Sie in den Moodle-Räumen bereitgestellt.

Wie kann ich mich einer Gruppe zuordnen?

Nutzen Sie hierzu im Moodle-Raum den Link
„Abstimmung: Gruppen Arbeitsaufgaben“.

Dort tragen Sie sich in eine Gruppe ein, indem Sie eine Gruppe anwählen
und anschließend auf „meine Auswahl speichern“ klicken.

Sie können die Auswahl ändern, in dem Sie auf „Auswahl bearbeiten“
klicken.

Sollten bereits alle Gruppen in Moodle belegt sein, wenden Sie sich bitte
an den angegebenen Ansprechpartner/in in Moodle.

Wie verhalte ich mich, wenn meine Gruppe sich auflöst?

Schauen Sie sich in der Gruppen-Abstimmung die Gruppengrößen der weiteren Gruppen an. Vielleicht können Sie sich einer Gruppe anschließen die noch einen Platz frei hat. Nehmen Sie dazu Kontakt mit den Gruppenteilnehmern auf (die Email Adressen der Teilnehmer sind in Moodle hinterlegt).

Oder fragen Sie im Nachrichtenforum nach Kommilitonen, die das gleiche Problem haben.

Wenn Sie die Gruppe wechseln...

Teilen Sie dies bitte dem/der Ansprechpartner/in per Mail (s. Moodle Raum) mit und machen Sie den Wechsel in der Abstimmung sowie auf dem Deckblatt der Arbeitsaufträge deutlich.

Welchen Umfang sollten die Arbeitsaufträge haben?

Grundsätzlich ist die Qualität bei den Arbeitsaufträgen entscheidend.

Sofern nicht explizit eine Seitenanzahl angegeben ist, gibt es **keine konkreten Vorgaben** für den Umfang des Arbeitsauftrag.

Entscheidend ist vielmehr der **Workload**, den Sie für die Bearbeitung des Arbeitsauftrag aufbringen müssen.

Vergessen Sie bitte nicht das Deckblatt und ein Literaturverzeichnis.

Gibt es einen Best-Practice-Auftrag zur Orientierung?

In den Moodle-Räumen wird ein Best-Practice-Auftrag aus der Veranstaltung A4 für Sie bereitgestellt.

Gibt es formale Vorgaben für die Bearbeitung der Arbeitsaufträge?

Formale Vorgaben (Aufbau des Deckblatt, Zeilenabstand, Zitation, etc.) finden Sie in der in Moodle bereitgestellten PDF-Datei „Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten“ von Sandra Bohlinger.

Weitere Tipps enthält der Artikel „wissenschaftliches Schreiben“.

Wann und wie werden die Arbeitsaufträge abgegeben?

Die Abgabe erfolgt über den entsprechenden Moodle-Kurs. Dort können Sie auch die Termine zur Abgabe entnehmen.

Verspätete Abgaben werden nicht mehr angenommen.

Bitte beachten Sie die Fristen!

Wie reiche ich die bearbeiteten Arbeitsaufträge ein?

Laden Sie die Aufträge bitte einmal pro Gruppe **fristgerecht** als PDF- oder Word-Datei über Moodle hoch. Dort finden Sie eine Option um ihre Arbeitsaufträge hochzuladen.

Diese Option ist bis zum Abgabetag (einschließlich) verfügbar. Eine spätere Abgabe ist nicht möglich!

Gibt es Noten für den Arbeitsauftrag?

Noten gibt es für den Arbeitsauftrag nur in den Veranstaltungen A4 und D3. Bewertet wird der Arbeitsauftrag mit einer Einzelnote.

In den Veranstaltungen des B-Modul genügt jeweils ein „Bestehen“ für die erfolgreiche Bearbeitung des Arbeitsauftrag.

Im B-Modul erfolgt am Ende des Semesters eine mündliche Modulabschlussprüfung. Die Arbeitsaufträge sind hierbei Studienleistungen.

Gibt es ein Bewertungsschema?

Zu jedem Arbeitsauftrag erhalten Sie nach der Korrektur ein Feedback.

Es werden die formalen Anforderungen und die inhaltlichen Aspekte bewertet.

Am Ende des Feedback erfolgt jeweils noch ein inhaltlicher Kommentar.

Auf den folgenden drei Folien ist das Bewertungsschema dargestellt:

Bewertungsschema I

Formale Anforderungen	
Titelblatt Ihr Titelblatt enthält den Seminartitel, den jeweiligen Seminarleiter, Angaben zum Semester, die Identifikation der Arbeitsgruppe (Namen, Fachsemester, Fachrichtung, Email) und das Datum der Abgabe.	<input type="checkbox"/> vollständig
	<input checked="" type="checkbox"/> unvollständig
Umfang	<input type="checkbox"/> keine Vorgaben
	<input checked="" type="checkbox"/> eingehalten
	<input type="checkbox"/> nicht eingehalten
Zitation Ihre aus der Literatur übernommene Gedanken sind von ihnen durch Angabe der Quellen regelmäßig zu kennzeichnen.	<input type="checkbox"/> ohne Beanstandung
	<input checked="" type="checkbox"/> mit Beanstandung
Bibliographie Ihre Bibliographie enthält eine vollständige und alphabetisch nach AutorInnennachnamen geordnete Liste der im Text verwendeten Quellen.	<input checked="" type="checkbox"/> ohne Beanstandung
	<input type="checkbox"/> mit Beanstandung

Bewertungsschema II

Sprache/Stil Sie formulieren ohne orthografische, grammatikalische, stilistische Fehler.	<input checked="" type="checkbox"/> ohne Beanstandung
	<input type="checkbox"/> mit Beanstandung
Tabellen & graphische Darstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> ohne Beanstandung
	<input type="checkbox"/> mit Beanstandung

Bewertungsschema III

Inhaltliche Aspekte	
Literatur Sie verwenden einschlägige, relevante und aktuelle Fachliteratur und nutzen Literatur aus dem Internet in einem angemessenen Umfang.	<input checked="" type="checkbox"/> umfassend
	<input type="checkbox"/> partiell
	<input type="checkbox"/> ohne/kaum
Argumentationsweise Die Argumentationsweise und inhaltliche Stringenz Ihrer Aussagen sind für den Leser bzw. die Leserin transparent und nachvollziehbar.	<input checked="" type="checkbox"/> nachvollziehbar
	<input type="checkbox"/> bedingt nachvollziehbar
	<input type="checkbox"/> nicht nachvollziehbar
Umgang mit Wissen, Konzepten, Fachbegriffen und Zusammenhängen	<input checked="" type="checkbox"/> souverän
	<input type="checkbox"/> sinnvoll
	<input type="checkbox"/> überschaubar
	<input type="checkbox"/> oberflächlich
	<input type="checkbox"/> eingeschränkt

Woran erkenne ich, ob ich bestanden habe oder nicht?

Am Ende des Feedback ist jeweils angegeben, ob Sie bestanden haben oder ob eine Überarbeitung notwendig ist.

Bewertung	Bestanden <input checked="" type="checkbox"/> ; nicht bestanden (Überarbeitung notwendig) <input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ansprechpartner

Die jeweiligen Kontaktpersonen finden Sie im Moodle-Raum. Dort sind die Ansprechpartner/innen angegeben.

Die studentischen Mitarbeiter können Sie per Mail über shk.berufspaedagogik@uni-due.de erreichen.

Nutzen Sie auch das Sprechstundenangebot der Lehrenden.