

Checkliste Diskussionsleitung

Dozentin: Tanja Rechnitzer

Seminar / Semester: _____

Diskussionsleitung für die Sitzung vom (Datum): _____

Vorbereitet von (Name): _____

Matrikel-Nummer: _____

Benötigte Studienleistungs-Nummer: _____

Bitte verwenden Sie diese Checkliste, um Ihre Diskussionsleitung zu planen.

Als Teil dieser Rolle übernehmen Sie die Leitung der Diskussion in einer Teilgruppe oder für das gesamte Seminar in einem Zeitslot von ca. 20 Minuten.

Beachten Sie für Ihre Planung, dass die Diskussions-Inputs bis Donnerstag vor der Sitzung abgegeben werden müssen und Ihnen daher voraussichtlich ab Freitag vor der Sitzung zur Verfügung stehen.

Geben Sie die ausgefüllte Checkliste zusammen mit einem kurzen Konzept (Einstieg, ausgewählte 2-3 Diskussionsfragen; kann Stichpunktartig sein) spätestens einen Tag vor der entsprechenden Sitzung ab.

++ voll erfüllt; + größtenteils erfüllt; - teilweise nicht erfüllt; - - gar nicht erfüllt

	++	+	-	--
Eckdaten zur Veranstaltung sind auf dem Konzept vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> - Titel des Seminars und Semester - Name Dozent*in - Thema und Datum der Sitzung - Name der Diskussionsleitung 				
Die Textgrundlage für die Stunde wurde aufmerksam gelesen				
Alle abgegebenen Diskussions-Inputs wurden aufmerksam gelesen				
Die abgegebenen Diskussions-Inputs wurden gewichtet und strukturiert, ähnliche Punkte ggf. zusammengefasst				
Eine Auswahl von 2-3 besonders relevanten Diskussionspunkten wurde getroffen				
Aufgaben der Diskussionsleitung wurden vergegenwärtigt: <ul style="list-style-type: none"> - Eröffnung der Diskussion, z.B. mit Einstiegsfrage - Diskussion leiten: Zwischenergebnisse zusammenfassen, ergänzende und klärende Fragen stellen, Fragen der Diskussionsteilnehmenden aufgreifen, auf konstruktive und inklusive Diskussion achten - Diskussion beenden: auf Einhalten der Zeit achten, Ergebnisse zusammenfassen (ggf. bei Diskussion in Kleingruppe: Ergebnisse kurz für die Gesamtgruppe präsentieren) 				

Optional: Haben Sie Anmerkungen oder Fragen, z.B. zur Arbeitsanweisung oder auch zum Inhalt? (Bitte kurzhalten, bei Bedarf können Sie gerne eine Sprechstunde mit mir buchen.)

Checkliste Diskussions-Input

Dozentin: Tanja Rechnitzer

Seminar / Semester: _____

Diskussions-Input zur Sitzung vom (Datum): _____

Diskussions-Input verfasst von: _____

Matrikel-Nummer: _____

Benötigte Studienleistungs-Nummer: _____

Bitte verwenden Sie diese Checkliste, um Ihren Diskussions-Input vorzubereiten und um ihn vor der Abgabe noch einmal zu überprüfen.

Geben Sie die ausgefüllte Checkliste gemeinsam mit dem Diskussions-Input spätestens am Donnerstag vor der Sitzung ab.

++ voll erfüllt; + größtenteils erfüllt; - teilweise nicht erfüllt; - - gar nicht erfüllt

	++	+	-	- -
Eckdaten zur Veranstaltung sind vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> - Titel des Seminars und Semester - Name Dozent*in - Thema und Datum der Sitzung - Name Verfasser*in des Inputs 				
Umfang von 200 bis 350 Wörtern				
Text in ganzen Sätzen, keine Stichpunkte				
Es wird mindestens eine, maximal zwei Diskussionsfragen formuliert und erläutert				
Jede Diskussionsfrage ist <i>in Form einer Frage</i> ausformuliert				
Es wird erläutert, warum sich diese Frage aus dem Text ergibt, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Textstellen geben Anlass zu dieser Frage? - Welches begriffliche oder inhaltliche Problem motiviert die Frage? 				
Die Frage wird nicht selbst beantwortet				
Korrekte und vollständige Literaturangaben				

Optional: Haben Sie Anmerkungen oder Fragen, z.B. zur Arbeitsanweisung oder auch zum Inhalt?
 (Bitte kurzhalten, bei Bedarf können Sie gerne eine Sprechstunde mit mir buchen.)

Checkliste Text-Strukturierung (Präsentation)

Dozentin: Tanja Rechnitzer

Seminar / Semester: _____

Text-Strukturierung für die Sitzung vom (Datum): _____

Vorgelegt von (Name): _____

Matrikel-Nummer: _____

Benötigte Studienleistungs-Nummer: _____

Bitte verwenden Sie diese Checkliste, um Ihre Text-Strukturierung zu planen und um das Material für Ihre Präsentation vor der Abgabe noch einmal zu überprüfen.

Geben Sie die ausgefüllte Checkliste gemeinsam mit Ihrer Planung für die Präsentation ab, d.h., gemeinsam mit Ihrem Handout, Ihren PowerPoint-Folien, Ihrem Whiteboard-Schaubild o.ä.

Abgabe bis Donnerstag vor der Sitzung im entsprechenden Ordner auf Stud.IP.

++ voll erfüllt; + größtenteils erfüllt; - teilweise nicht erfüllt; - - gar nicht erfüllt

	++	+	-	- -
Eckdaten zur Veranstaltung sind auf der Planung vorhanden: <ul style="list-style-type: none">- Titel des Seminars und Semester- Name Dozent*in- Thema und Datum der Sitzung- Name der Präsentierenden				
Material ist geeignet für eine Präsentation von 10 Minuten				
Identifiziert 1-3 zentrale These(n) des Textes				
Erklärt die zentrale(n) These(n) inklusive dafür relevanter Begriffe				
Skizziert die Argumente für die These(n)				
Nennt ggf. Gegenargumente, Kritikpunkte (falls diese im Text vorkommen)				
Vollständige und korrekte Literaturangaben				

Optional: Haben Sie Anmerkungen oder Fragen, z.B. zur Arbeitsanweisung oder auch zum Inhalt?
(Bitte kurzhalten, bei Bedarf können Sie gerne eine Sprechstunde mit mir buchen.)

Checkliste Ergebnisprotokoll

Dozentin: Tanja Rechnitzer

Seminar / Semester: _____

Protokoll zur Sitzung vom (Datum): _____

Ergebnisprotokoll verfasst von: _____

Matrikel-Nummer: _____

Benötigte Studienleistungs-Nummer: _____

Bitte verwenden Sie diese Checkliste, um Ihr Ergebnisprotokoll vor der Abgabe noch einmal zu überprüfen.

Geben Sie die ausgefüllte Checkliste gemeinsam mit dem Protokoll spätestens einen Tag vor der nächsten Sitzung ab.

++ voll erfüllt; + größtenteils erfüllt; - teilweise nicht erfüllt; - - gar nicht erfüllt

	++	+	-	- -
Eckdaten zur Veranstaltung sind vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> - Titel des Seminars und Semester - Name Dozent*in - Thema und Datum der Sitzung - Name Protokollant*in 				
Umfang: 1-3 Seiten				
Text in ganzen Sätzen, keine Stichpunkte				
Fasst die Diskussionspunkte, erarbeitete Ergebnisse und offene Fragen aus der Seminarsitzung zusammen				
Konzentriert sich auf die wichtigsten Punkte aus der Sitzung				
Setzt die wichtigsten Punkte in einen systematischen Zusammenhang, unabhängig vom zeitlichen Verlauf der Sitzung				
Sinnvolle Strukturierung durch Überschriften und Absätze				
Falls auf Literatur verwiesen wird: Korrekte und vollständige Literaturangaben				

Optional: Haben Sie Anmerkungen oder Fragen, z.B. zur Arbeitsanweisung oder auch zum Inhalt? (Bitte kurzhalten, bei Bedarf können Sie gerne eine Sprechstunde mit mir buchen.)

Checkliste Audio-Essay

Dozentin: Tanja Rechnitzer

Seminar / Semester: _____

Audio-Essay zur Sitzung vom (Datum): _____

Audio-Essay verfasst von: _____

Matrikel-Nummer: _____

Benötigte Studienleistungs-Nummer: _____

Bitte verwenden Sie diese Checkliste, um Ihren Audio-Essay zu planen und um ihn vor der Abgabe noch einmal zu überprüfen.

Geben Sie die ausgefüllte Checkliste gemeinsam mit dem Audio-Essay spätestens einen Tag vor der nächsten Sitzung ab.

++ voll erfüllt; + größtenteils erfüllt; - teilweise nicht erfüllt; - - gar nicht erfüllt

	++	+	-	- -
Am Anfang der Aufnahme wird folgendes klar gesagt: <ul style="list-style-type: none"> - Titel des Seminars und Semester - Name Dozent*in - Thema und Datum der Sitzung, auf die sich die Aufnahme beziehen - Name Sprecher*in - Behandelte Diskussionsfrage 				
Dauer: ca. 5min				
Diskussionsfrage wird motiviert und eingeordnet: Wieso ergibt sich diese Frage? Was ist daran interessant? Welche Teilaspekte lassen sich ggf. unterscheiden?				
Inhalt der Aufnahme beschäftigt sich damit, wie die Frage oder Teile der Frage beantwortet werden könnten und/oder welche Probleme sich ggf. ergeben				
Aufnahme ist klar verständlich				
Aufnahme ist gut strukturiert				
Greift Punkte aus der Diskussion in der Sitzung auf				
Ordnet Punkte aus der Diskussion in der Sitzung ein und ergänzt sie um eigene Überlegungen				

Optional: Haben Sie Anmerkungen oder Fragen, z.B. zur Arbeitsanweisung oder auch zum Inhalt? (Bitte kurzhalten, bei Bedarf können Sie gerne eine Sprechstunde mit mir buchen.)