Lerntagebuch

OTH mind Verbundprojekt der

OTH Amberg-Weiden & Regensburg

2017

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

AUFSTIEG DURCH BILDUNG
OFFENE HOCHSCHULEN

Inhalt

Das Lerntagebuch 3
Die Ziele eines Lerntagebuches sind: 3
Lerntypen und Lernformen 4
Tipps zur Lernplanung 4
Formalien des Lerntagebuches 5
Leitfragen für das Lerntagebuch 6
Lerntagebuch zum Ausfüllen 8
Platz für weitere Notizen 29
Kontaktmöglichkeiten ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Impressum 30

Das Lerntagebuch

Ein Lerntagebuch soll **Sie** als Lernende/Lernender in den verschiedenen Phasen der Weiterbildung/ des Studiums begleiten und unterstützen – ganz gleich ob Sie sich in der Einstiegs- oder Prüfungsphase befinden. Sehen Sie dieses Tool als eine Art Hilfestellung zur Selbsthilfe.

Die Ziele eines Lerntagebuches sind:

Durch das Aufschreiben und Hinterfragen des Gelernten wird der **vermittelte Inhalt** nicht nur **wiederholt** und **nachbereitet** sondern auch **reflektiert**. Dies bedeutet das Nachdenken, Nachsinnen, Überdenken und Auseinandersetzen mit den Lerninhalten.

Des Weiteren können Sie sich im Laufe des Prozesses Fragen zum Lernen bzw. zu der Art des Lernens beantworten. Somit können Sie im Sinne der Reflexion Ihren eigenen Lernprozess, Ihren eigenen Lernstil und Ihre eigene Selbstorganisation überdenken, bewerten und bei Bedarf neugestalten. Zudem kann durch das Führen eines Lerntagebuches der **Transfer**, also die Übertragung, von dem Erlernten in die Arbeitspraxis sichergestellt werden.

Auch das Trainieren der **Schreibkompetenz** bleibt in diesem Zusammenhang nicht zu vergessen. Durch das regelmäßige Niederschreiben der eigenen Gedanken wird die Entwicklung der Ideenvielfalt unterstützt.

Ein weiteres Ziel der Einführung von Lerntagebüchern liegt in der Übertragung der Verantwortung von der/dem Lehrenden auf Sie als Lernende/n. Durch diese **Verantwortungsübernahme** lernen Sie selbst den Wert des Gelernten zu begutachten und einzuschätzen. Dieser Prozess kann Ihre **Motivation** steigern.

Zudem unterstützt das zuvor erwähnte Ziel das eigene **kritische Denkvermögen**, welches sich wiederum auf das Ausüben von Selbstkritik und auf das Erlangen von Selbstkontrolle auswirkt.

Abschließend besteht neben den oben aufgeführten Zielen, welche sich unmittelbar als Vorteile für Sie als Lernende/n herausstellen, eine Art **Feedback-Funktion** für die/den Lehrende/n. Durch eine korrekte und bewusste Handhabung Ihres Lerntagebuches zeigen Sie der/den Lehrenden, wie Sie die Inhalte und Methoden der Veranstaltungen wahrnehmen und einschätzen. Dies führt wiederum zu einer möglichen Verbesserung und Neuentwicklung der Veranstaltungskonzepte.

Hinweis: Es gibt bei einem Lerntagebuch kein „richtig oder falsch“. Es handelt sich hierbei lediglich um ein Angebot der Unterstützung, das bei kontinuierlicher Weiterführung den Prozess Ihres eigenen Selbst- und Lernbewusstseins fördern kann.

Lerntypen und Lernformen

Die Aufnahme von Informationen geschieht über unsere Sinnesorgane. Aus diesem Grund gibt es auch verschiedene Arten des Lernens. In Anlehnung an die Sinnesorgane, die beim Lernen beteiligt sind, spricht man deshalb von auditiven, visuellen, kommunikativen und motorischen Lerntypen:

- **Der Visuelle Lerntyp:**
  Der visuelle Lerntyp charakterisiert sich dadurch, dass hierbei alles über das Auge läuft. Lerninhalte aufzeigen, aufzeichnen, aufschreiben und sehen können sind vor allem für den visuellen Lerntypen effektiver.
- **Der Auditive Lerntyp**
  Beim auditiven Lerntyp geht alles über das Ohr. Dieser Typ profitiert am meisten bei Vorlesungen ohne visuelle Präsentationen, beim Erklären oder Vorlesen des Lernstoffes, bei Tonaufnahmen und beim lauten Lesen.
- **Der Kommunikative Lerntyp**
  Der kommunikative Lerntyp lernt am Besten in einer Gruppe, in der der Stoff diskutiert wird und Fragen gestellt und beantwortet werden.
- **Der Motorische Lerntyp**
  Beim motorischen Lerntypen gilt: "Learning by Doing". Dieser Lerntyp lernt am besten, durch Experimente, Modellbauen oder das Bewegen beim Lernen.

Hinweis: Wahrscheinlich wird sich ein Lerntyp herauskristallisieren, der für Sie am besten geeignet ist. Jedoch gestaltet es sich für den Lernprozess effektiver, verschiedene Lerntypen zu kombinieren.

Tipps zur Lernplanung

- Planen Sie **langfristig**. Somit vermeiden Sie Termindruck und Stress.
- Planen Sie **Pufferzeiten** ein. Es kann immer wieder vorkommen, dass unvorhersehbare Termine und Ereignisse auftreten können. Aus diesem Grund ist es ratsam, entsprechende Pufferzeiten einzubauen.
- Planen Sie **feste Zeiten** zum Lernen ein. Somit finden Sie eine feste Lernstruktur und können zu diesen Zeiten ungestört lernen.
- Planen Sie **Lernpausen** ein. Pausen zwischen den Lerneinheiten dienen zu Erholung.
- Planen Sie **Wiederholungen** ein. Durch Wiederholungen können wir den Lernstoff besser verinnerlichen.
- **Hören Sie auf sich**. Lernen Sie nur so lange, wie Sie sich konzentrieren können. Berücksichtigen Sie zudem Ihre persönlichen Leistungszeiten. Manche Menschen lernen beispielsweise vormittags besser, manche eher abends.

Formalien des Lerntagebuches

Bezüglich der Gestaltungsmöglichkeit Ihres Lerntagebuches sind Sie frei. Die Ansätze eines Tagebuches basieren auf Freiwilligkeit und Vertrauen. In diesem Sinne ist es an Ihnen, in welchem Umfang (Seitenanzahl) Sie Ihre Gedanken notieren möchten. Somit gibt es keine Mindestanforderungen. Empfehlenswert ist es, **nach jeder Sitzung/Kurseinheit** einen Eintrag zu verfassen. Nehmen Sie sich hier bewusst Zeit und finden Sie den für sich passenden Zeitpunkt, um das Schreiben des Lerntagebuchs in einen stetigen Rhythmus in Ihren Alltag einzubauen.

Ausnahmefälle:

- **Was ist mit der Einführungs- und der Abschlusssitzung?**
  Sofern in der ersten Veranstaltung relevante Inhalte vermittelt wurden, bietet es sich an, das Lerntagebuch bereits ab der ersten Veranstaltung zu führen, da es sich bereits hier um einen Lernprozess handelt. Dies gilt auch für alle weiteren Veranstaltungen.

- **Was, wenn eine Sitzung verpasst wurde?**
  Falls eine Sitzung verpasst wurde, empfehlt es sich trotz allem einen Eintrag im Lerntagebuch zu verfassen, da die verpassten Inhalte womöglich selbst nachgeholt bzw. erlernt werden müssen. Vor allem in diesem Fall spielt das Lerntagebuch eine wichtige Rolle zum selbstregulierten Lernen.

Leitfragen für das Lerntagebuch

Für das Schreiben Ihres Lerntagebuches gestaltet es sich hilfreich einen „roten Faden“ zu verfolgen. Nachstehend finden Sie hierfür Leitfragen, die Ihnen helfen sollen, eine kontinuierliche Struktur in Ihre Lerntagebucheinträge zu bringen. Zunächst werden diese Leitfragen anhand von Ebenen kategorisiert. Für das Erzielen von effektiven Ergebnissen sollten Sie sich bewusst mit den Fragen jeder Ebene auseinandersetzen. Es ist jedoch nicht verpflichtend diese Ebenen zu übernehmen, legen Sie sich Ihre eigene Struktur und Systematik an, setzten Sie Ihre eigenen Schwerpunkte.

Leitfragen inhaltliche Ebene

- Was habe ich diese Woche gelernt/studiert?
- Was war mir dabei neu?
- Was fand ich besonders interessant, was nicht?
- Wie habe ich diese Woche gelernt?
- Gibt es einen Bezug zu anderen Veranstaltungen oder Bereichen meines Lebens?
- Fallen mir Beispiele aus meiner eigenen (biografischen) Erfahrung ein, die das Gelernte illustrieren, bestätigen, oder dem Gelernten widersprechen?
- Gibt es Aspekte/Methoden, die ich in der Zukunft anwenden/ausprobieren/ vertiefen möchte?
- Woran werde ich inhaltlich noch weiterarbeiten: wann? wo? wie?
- Was möchte ich in den nächsten Tagen einmal anwenden?
- Welche weiterführenden Fragen wirft das Gelernte auf?

Leitfragen persönliche Ebene

- Was ist in Bezug auf den gelernten Inhalt wichtig für mich?
- Wie bewerte ich meinen bisherigen (Lern-)Erfolg?
- War meine Vorgehensweise sinnvoll?
- Was ist meiner Meinung nach gut gelaufen? Worauf bin ich stolz? Wo sehe ich Verbesserungen?
- Was beeinflusst mich beim Lernen/Studium und in welcher Art und Weise?
- Was beeindruckt und/oder inspiriert mich und in welcher Art und Weise?
- Was finde ich unangenehm und was kostet mich Nerven und Energie?

Leitfragen emotionale Ebene

- Was macht mich zufrieden/unzufrieden im Studium? Und Warum?
- Wie fühle ich mich? (Art der Gefühle)
- Wie wichtig ist die Weiterbildung/das Studium für mich?

Leitfragen zum Abschluss

- Konnte ich meine Anmerkungen/Wünsche/Vorsätze/Ziele von letzter Woche umsetzen? Und Warum? Was hat mich bestärkt beziehungsweise behindert?
- Welche Erwartungen habe ich an nächste Woche?
- Konnten sich meine Erwartungen der letzten Woche erfüllen? Warum?

Meine Fragen an die/den Lehrende/n und sonstige Anmerkungen

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Lerntagebuch zum Ausfüllen

Beispiel zum gemeinsamen Ausfüllen

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Eintrag Nummer:

Datum:

Platz für weitere Notizen

Impressum

Autorin:	Katharina Koller, M.A., Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Herausgegeben durch:	BMBF-Verbundprojekt „OTH mind“ der OTH Amberg-Weiden und der OTH Regensburg
Kontakt:	Hetzenrichter Weg 15, 92637 Weiden in der Oberpfalz othmind@oth-aw.de www.oth-aw.de/oth-mind Prüfeninger Straße 58, 93049 Regensburg mind@oth-regensburg.de www.oth-regensburg.de/mind

Copyright:	Vervielfachung oder Nachdruck auch auszugsweise zur Veröffentlichung durch Dritte nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Herausgeber/innen.

Hinweis:	Diese Publikation wurde im Rahmen des vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) geförderten Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“ erstellt. Die in dieser Publikation dargelegten Ergebnisse und Interpretationen liegen in der alleinigen Verantwortung der Autor/innen.