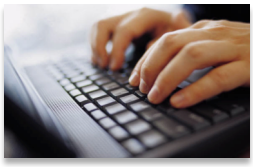


BIS-Workshop 11. November 2011

Gruppenauftrag

Lernsystem Informationskompetenz

„In 10 Schritten zur Teaching Library“[1]

Zentral bei der Planung von Veranstaltungen im Bereich der Informationskompetenzförderung ist das Vermitteln von praktischen Fertigkeiten im Umgang mit Information und weniger die Vermittlung von reinen Fakten.

Das Lernsystem Informationskompetenz (LIK) bietet mit den 10 Schritten zur Teaching Library ein mögliches Konzept, wie man Informationskompetenz in seiner Institution didaktisch und methodisch sinnvoll und nachhaltig verankern, aber auch bestehende Veranstaltungen kritisch analysieren kann.

Sie werden in dieser Übung einige dieser 10 Schritte durchspielen und dadurch grob erfahren, worauf Sie bei der Umsetzung achten müssen und welchen Stolpersteinen bzw. Herausforderungen Sie begegnen könnten.

Lesen Sie die jeweils einleitenden Texte sorgfältig durch. Sie können die Notizen direkt in diesem Übungsblatt machen. Schreiben Sie die essentiellen Punkte (zum Beispiel besondere Herausforderungen) anschliessend auf einen Flipchart, auf Kärtchen, aufs Whiteboard etc. Sie werden diese anschliessend im Plenum kurz präsentieren.

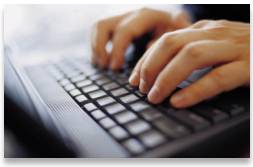
In der Übung, die Sie im Rahmen des Workshops durchführen, kümmern Sie sich vor allem um die Schritte 1-5 und wenn noch Zeit vorhanden 6. Die restlichen Schritte lassen sich erst machen, wenn die Veranstaltung durchgeführt wurde.
Dauer der Übung insgesamt: ca. 40 Minuten

1) Veranstaltungsidee

In den meisten informationsvermittelnden Institutionen (Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Archive etc.) ist das Kundensegment sehr heterogen bzw. die Institutionen werden von einzelnen Personen oder Gruppen in unterschiedlichen Zusammenhängen aufgesucht. Eine Veranstaltungsidee ist also dann notwendig, wenn keine homogenen Interessen der Kundschaft bestehen.

Die Entwicklung einer Veranstaltung kann beispielsweise aus wiederkehrenden Fragen (z.B. an der Ausleihe) entstehen, indem die Fragen der Kundinnen und Kunden zu Gruppen zusammengefasst werden und daraus entsprechende Angebote entwickelt werden.

[1] Die Ausführungen basieren auf: Dannenberg, D., & Haase, J. (2008). In 10 Schritten zur Teaching Library - erfolgreiche Planung bibliothekspädagogischer Veranstaltungen und ihre Einbindung in Curricula. In U. Krauss-Leichert (Hrsg.), Teaching Library. Eine Kernaufgabe für Bibliotheken (2 Aufl., S. 101–135). Frankfurt am Main: Peter Lang.



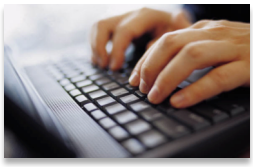
Gruppenauftrag

Eine weitere Möglichkeit ist die Entwicklung einer Veranstaltungsidee, wenn die Zugriffe auf digitale Dienste unbefriedigend sind, indem dann zum Beispiel entsprechende Schulungsangebote geschaffen werden.

Analysieren Sie kurz, wie sich die Kundenbedürfnisse in Ihrer Institution zusammensetzen und wo Sie je nach Möglichkeit mit einer Veranstaltungsidee ansetzen können. Konzentrieren Sie sich im Rahmen dieser Übung mal nur auf eine einzige Veranstaltungsidee.

Platz für Notizen

cc BY NC SA



Gruppenauftrag

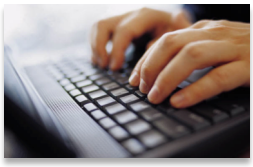
2) Inhaltsanalyse

Mit der Inhaltsanalyse werden die Inhalte einer Veranstaltung beschrieben, um die Idee als Lehrzweck aufzubereiten. Dabei wird das konkrete Thema beschrieben und abgegrenzt bzw. Schwerpunkte festgelegt. Mögliche Kooperationen mit anderen Institutionen (zum Beispiel Zusammenarbeit einer Mediothek mit Schulen) sollen hier bereits thematisiert werden.

Beschreiben Sie nun ausgehend von der formulierten Veranstaltungsidee die Inhalte genauer, grenzen Sie das Thema von anderen Themen ab und bestimmen Sie die konkrete Zielgruppe der Veranstaltung. Versuchen Sie zudem eine fachliche Reduzierung, indem Sie bereits verschiedene Schwerpunkte der Veranstaltung identifizieren und eine grobe Gliederung vornehmen, wie die Veranstaltung aufgebaut sein könnte.

Platz für Notizen

cc BY NC SA



Gruppenauftrag

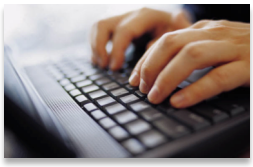
3) Didaktische Reduktion

Mit der didaktischen Reduktion werden die festgelegten Inhalte auf die konkreten Bedingungen reduziert. Die Voraussetzungen, die die Veranstaltungsbesucher mitbringen werden, haben eine ausschlaggebende Bedeutung für den Lernerfolg. Daher sollte die Lernfähigkeit und Lernbereitschaft der Gruppe möglichst erfragt und bei der Planung berücksichtigt werden.

Beschreiben Sie die Eigenheiten und insbesondere die Vermittelbarkeit des Themas genauer. Versuchen Sie den jeweiligen Schwerpunkten eine Dauer zuzuordnen (z.B. praktische Rechercheübung 15 Minuten). Zum Schluss beschreiben Sie die institutionellen Bedingungen: Räumlichkeiten, Anzahl der Arbeitsplätze, Präsentationsplatz, technische Ausstattung, zur Verfügung stehendes Personal etc.

Platz für Notizen:

cc BY NC SA



4) Beschreibung der Lernziele

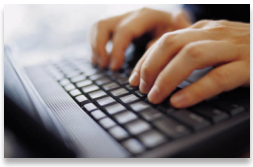
Die Beschreibung der Lernziele verdeutlicht den Lehrenden und Lernenden die Absicht, mit der die Veranstaltung abgehalten wird. Dafür werden das Gesamtlernziel und alle Teillernziele klar formuliert. Den Lernenden soll bewusst gemacht werden, was sie tun müssen, um das Ziel zu erreichen. Die Lernzielformulierung beschreibt nicht den Verlauf der Veranstaltung, sondern bestimmt vielmehr das Endverhalten der Lernenden, das nämlich, was sie tun oder beherrschen, wenn sie die Veranstaltung beendet haben.

TIPP: Als Unterstützung bei der Formulierung der Lernziele können beispielsweise die Schweizer Standards zur Informationskompetenz und das dazugehörige Kompetenzraster dienen.

Formulieren Sie ein Gesamtlernziel für Ihre Veranstaltungsidee (z.B. die Studierenden sind in der Lage eine effiziente Recherche mit unterschiedlichen Suchoperatoren durchzuführen) und teilen Sie dieses Gesamtlernziel in verschiedene Teillernziele auf. Achten Sie bei der Formulierung der Lernziele darauf, dass diese klar und eindeutig zu verstehen sind.

Platz für Notizen:

cc BY NC SA



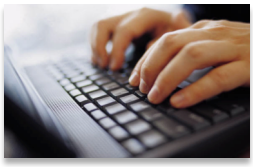
5) Wahl der Methoden

Bestimmungsfaktor für die Auswahl einzusetzender Lehrmethoden sind die Gruppengrösse, die Anzahl der zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze und deren technische Ausstattung, die Dauer der Veranstaltung sowie Präferenzen, Kompetenzen und Erfahrungen der Lehrperson. Empfehlenswert ist ein Methodenmix (z.B. Lehrvortrag, Übungssequenzen, Austausch im Plenum/Gruppe, aktivierende Methoden).

Skizzieren Sie für Ihre Veranstaltung einige Methoden, die Ihrer Meinung nach sinnvollerweise zum Einsatz kommen können. Achten Sie auf den Methodenmix.

Platz für Notizen:

cc BY NC SA



6) Die Ablaufmatrix

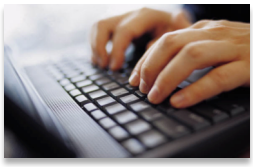
Mit Hilfe der Ablaufmatrix (auch Feinplanung genannt) können Sie einschätzen, ob die Struktur und der Rhythmus der Veranstaltung optimal sind. Die Feinplanung hilft Ihnen zudem den Zeitplan während der Durchführung einzuhalten oder auch im Nachhinein anzupassen.

Im Rahmen der Übung reicht die Zeit nicht, um einen detaillierten Zeitplan zu erstellen. Versuchen Sie dennoch einen groben Ablaufplan zu erstellen, ausgehend von den Erkenntnissen, die sie in den vorangegangenen Einheiten gesammelt haben.

Mögliches Raster:

Zeit	*Thema*	*Lernziel / Stichworte zum Inhalt*	*Methode, Ort*	*Medium*	*TN-Aktivität*

cc BY NC SA

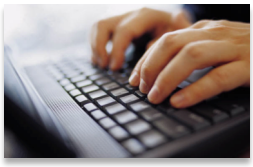


7) Die Evaluation

Ziel der Evaluation ist die Optimierung der Veranstaltung und Abschätzung, welche weiteren Veranstaltungen notwendig wären. Grundsätzlich sollte aber bedacht werden, dass zwar das Erreichen eines Lernziels gemessen werden kann, es aber schwierig ist, eine Lernentwicklung zu messen, ob die Teilnehmenden nach der Veranstaltung also kompetenter sind als vorher.

Das einfachste Verfahren der Evaluation ist die Selbstkontrolle der Lehrperson. Dazu werden zum Beispiel die Aufzeichnungen von eventuellen Abweichungen des Plans in der Ablaufmatrix ausgewertet. Ausserdem ist es immer nützlich, direkt nach der Veranstaltung Gedanken und Eindrücke kurz festzuhalten. Neben dieser Selbstkontrolle können die Lernenden befragt werden. Hierzu gibt es einfachere und komplexere Methoden. Eine sehr einfache ist die Befragung nach der Zufriedenheit. Die Teilnehmenden schreiben auf Moderationskarten vorne, was ihnen besonders gefallen hat und hinten was nicht, inkl. Verbesserungsvorschlägen. Oder die Teilnehmenden geben an, wie viel sie effektiv nach Selbsteinschätzung gelernt haben (zum Beispiel mittels Punktabfrage). Beim Einsatz eines schriftlichen Fragebogens ist darauf zu achten, für die Beantwortung genügend Zeit einzuberechnen. Auch ist die Vorbereitung eines gut strukturierten Fragebogens nicht zu unterschätzen.

Platz für Notizen:

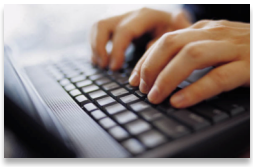


8) Der kontinuierliche Verbesserungsprozess

Der kontinuierliche Verbesserungsprozess sichert schliesslich die Qualität der Veranstaltung und deren Entwicklung. Der wichtigste Teil in diesem Prozess ist die unmittelbare Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen, insofern diese ausgehend von den Rahmenbedingungen auch berücksichtigt werden können.

Bei der Evaluation ist es zudem wichtig, sich an die formulierten Lernziele zu halten und diese evt. auch wieder anzupassen. Falls die gleiche Veranstaltung von verschiedenen Personen durchgeführt wird, ist natürlich auch der kommunikative Austausch im Team enorm wichtig, um den Verbesserungsprozess aufrecht zu halten.

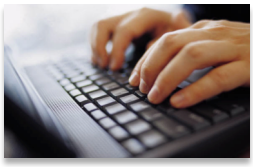
Platz für Notizen:



9) Die Fortbildungen

Didaktisches und pädagogisches Know-How sind bei der Durchführung von lernzielorientierten Veranstaltungen zentral. Es lohnt sich deshalb vor der Konzeption und Durchführung entsprechende Weiterbildungen zu besuchen. Empfehlenswert sind insbesondere Weiterbildungsangebote, die praktische, didaktische und methodische Übungen vorsehen und den Erfahrungsaustauch zwischen den Teilnehmenden ermöglichen.

Platz für Notizen:



10) Das Curriculum

Durch die Anpassung der ersten Veranstaltung an andere Gruppen und ihre Übertragung auf andere Lernzusammenhänge wird eine Koordination aller Angebote zu einem Curriculum notwendig. Dieses Curriculum ermöglicht es, die Angebote nach aussen sichtbar zu machen und die einzelnen Veranstaltungen können dadurch noch besser aufeinander abgestimmt werden. In bestehenden Kooperationen und im Team können dabei neue Erweiterungsideen entwickelt werden. Der Entwicklung von neuen Kooperationen ist dadurch ein wichtiger Grundstein gelegt.

Platz für Notizen: