

Information Lerntagebuch

1) Was ist das Ziel des Lerntagebuches?

Das Verfassen eines Lerntagebuchs ist Teil des Kompetenzerwerbs und ist von den Weiterbildungsteilnehmenden in den einzelnen Modulen eines CAS-Programms zu erstellen. Auch Weiterbildungsteilnehmende in den Fachseminaren und Kursen erstellen im Rahmen ihres Kompetenzerwerbs ein Lerntagebuch. Auf der Grundlage des Lerntagebuches wird der Kompetenzerwerb nachgewiesen und es wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt. Gasthörerinnen und Gasthörer sind vom Nachweis des Kompetenzerwerbs ausgenommen. Sie müssen kein Lerntagebuch erstellen und erhalten als Gasthörerin resp. als Gasthörer eine Bestätigung ohne Kompetenzausweis.

2) Was ist ein Lerntagebuch?

Im Lerntagebuch findet eine regelmässige Beschäftigung mit dem Lernstoff statt. Dies trägt zur Vertiefung und zu einem besseren Verständnis des Lernstoffs bei. Durch die intensive Beschäftigung werden Wissenslücken sichtbar, Fehler und Widersprüche können entdeckt und korrigiert werden. Ein weiteres Ziel des Lerntagebuches ist es, den eigenen Lernprozess zu reflektieren und dadurch das Wissen um die Gestaltung und Entwicklung des eigenen Lernprozesses zu verbessern. Im Lerntagebuch wird daher nicht Wissen dokumentiert, das im Präsenzunterricht oder im Selbststudium erworben wurde. Vielmehr findet eine Reflexion über den Gegenstand, das neu angeeignete Wissen, und den Lernprozess selbst statt. Diese Reflexion wird schriftlich festgehalten. Darüber hinaus werden Assoziationen, Einfälle und weitere Bezüge, die sich aus der Auseinandersetzung mit dem Lernstoff ergeben, notiert und dokumentiert. Damit werden im Lerntagebuch auch neue, weitergehende Wissensbedarfe identifiziert, die in der Auseinandersetzung mit dem Lernstoff, und damit für den eigenen Lernprozess von Bedeutung sind.

3) Wie wird ein Lerntagebuch geführt?

Das Lerntagebuch in den Weiterbildungsangeboten im Eingliederungsmanagement orientiert sich in seiner Struktur am Kompetenzprofil der einzelnen Module. Die fünf Hauptkompetenzen – Wissen und Verstehen, Anwendung von Wissen, Urteilen, Kommunikative Fertigkeiten und Selbstlernfähigkeit – bilden die Grundstruktur des Lerntagebuchs ab. Die Unterkompetenzen geben jeweils zu den einzelnen Modulen Reflexionsanlässe oder Reflexionsthematiken vor. Die Reflexion selbst ist als Fliesstext zu verfassen, nicht in Stichwörtern oder in Textform mit Aufzählungszeichen. Der Umfang eines Lerntagebuchs pro Modul (CAS und Kurse – Fachseminare mit mehr als 5 ECTS – sind in Module unterteilt, kleinere Fachseminare sind auch als einzelne Module zu verstehen) beträgt ca. 2-3 Seiten (einfacher Zeilenabstand im Text, Überschriften abgesetzt).

4) Wie wird ein Lerntagebuch bewertet?

In den CAS Programmen sind die Lerntagebücher Teil des Kompetenzerwerbs und müssen von der Programmleitung angenommen werden (Zweierskala: bestanden/nicht-bestanden). Zu den Lerntagebüchern findet in Verbindung mit der Selbstbeurteilung des Kompetenzerwerbs mit Hilfe des Kompetenzmanagers ein Evaluationsgespräch statt. An diesem Gespräch nehmen Programmleitung und die Weiterbildungsteilnehmerin resp. Weiterbildungsteilnehmer teil. Eine weitere Expertin resp. ein Experte kann von der Programmleitung als Beisitzerin resp. als Beisitzer hinzugezogen werden.

Die Lerntagebücher von Weiterbildungsteilnehmenden aus Fachseminaren und Kursen erfolgt elektronisch im Rahmen eines schriftlichen Kurzkommentars zum Lerntagebuch. Ein Gespräch mit der Programm- resp. der Modulleitung über die Dokumentation des Kompetenzerwerbs kann auf Wunsch von Weiterbildungsteilnehmerinnen und Weiterbildungsteilnehmenden durchgeführt werden.

Olten, 15. April 2019

Prof. Dr. Thomas Geisen

DAS/CAS EM Programmleitung