M02-2: Verbindliche Hinweise zur Sitzungsgestaltung

😎 Die **Durchführung der jeweiligen Seminarsitzungen** obliegt vollständig Ihnen. In der Vergangenheit hat sich ein Ablauf aus **Inputphase**, z.B. mittels Referat (max. 25 Min.), **Arbeitsphase im Plenum** (ca. 45 Min.) und **Reflexionsphase**, z.B. als Diskussion (ca. 15 Min.), als sinnvoll erwiesen. Sie können aber - fachlich und didaktisch gut begründet - auch etwas anderes machen. **Achten Sie in jedem Fall aber darauf**, dass die von Ihnen gestalteten Arbeitsphasen entweder einen konkreten räumlichen Bezug zum Stadtteil Frankfurt Ostend aufweisen oder die räumlichen Sozialisierungserfahrungen der Seminarteilnehmer/-innen aufgreifen. Auf diese Weise können z.B. neben den theoretischen, methodischen und pädagogischen Bezügen der sozialräumlichen Forschung sowohl relevante stadtgeographische als auch soziotechnische und mediendidaktische Inhalte im Umfeld der Geoinformationsverarbeitung mit einer aktiven Reflexion über selbst erlebte, räumliche Sozialisationsprozesse verknüpft werden.

😕 Zu jeder Seminarsitzung erstellen Sie ein **Handout** (A4, Querformat, max. 2-seitig) als ausgeteilte Kopie für alle Teilnehmer/-innen. Sie sind für die **Erstellung und Verteilung benötigter Arbeitsmaterialien** selbst verantwortlich.

😯 In **Absprache mit der Seminarleitung** werden die Themen didaktisch auf- und vorbereitet, d.h. in einer max. 4-seitigen Dokumentation stellen Sie den geplanten Ablauf der Sitzung dar, inkl. Sachanalyse, Kompetenzen, Begründungszusammenhang (Einordnung Seminarkontext), didaktischer Kommentar zu Methoden und Materialien (3 Seiten) sowie anschließender schriftlicher Reflexion des Stundenverlaufs (1 Seite pro Gruppenmitglied). Ihre fertige Dokumentation binden Sie individuell in Ihr online-Portfolio in Mahara, spätestens eine Woche nach dem jeweiligen Seminartermin, ein.

⚠ Die **thematische Gliederung**, inkl. Literaturliste, sowie das **Konzept** für die didaktische Umsetzung und **Stundenverlaufsplan** werden **10 Tage (oder nach Absprache) vor der Seminarsitzung per Email** bei der Seminarleitung eingereicht. Gleichzeitig vereinbaren Sie mit der Seminarleitung innerhalb der Sprechstunde einen **Besprechungstermin**.

😀 **BYOD (Bring Your Own Device)**: Zu jeder Sitztung sollten Laptops oder Tablets (sofern vorhanden) von jeder/m Teilnehmer/-in mitgebracht werden. Bitte teilen Sie sich so auf, dass Sie zu zweit mit einem Laptop arbeiten können. Im Zweifelsfall und auf Anfrage können Tablets im Geomedienlabor ausgeliehen werden.

… und noch ein Tipp: Beginnen Sie mit Ihren Vorbereitungen rechtzeitig und befragen Sie Ihren Kalender, wann Sie was erledigen können - allein oder in der Referatsgruppe -, und wann Sie einen produktiven Termin mit der Seminarleitung ausmachen können.

From:
https://www.foc.geomedienlabor.de/ - **Frankfurt Open Courseware**

Permanent link:
https://www.foc.geomedienlabor.de/doku.php?id=courses:studierende:l:ps-raumsoz:material:m02-2&rev=1570619782

Last update: **2025/09/29 14:10**