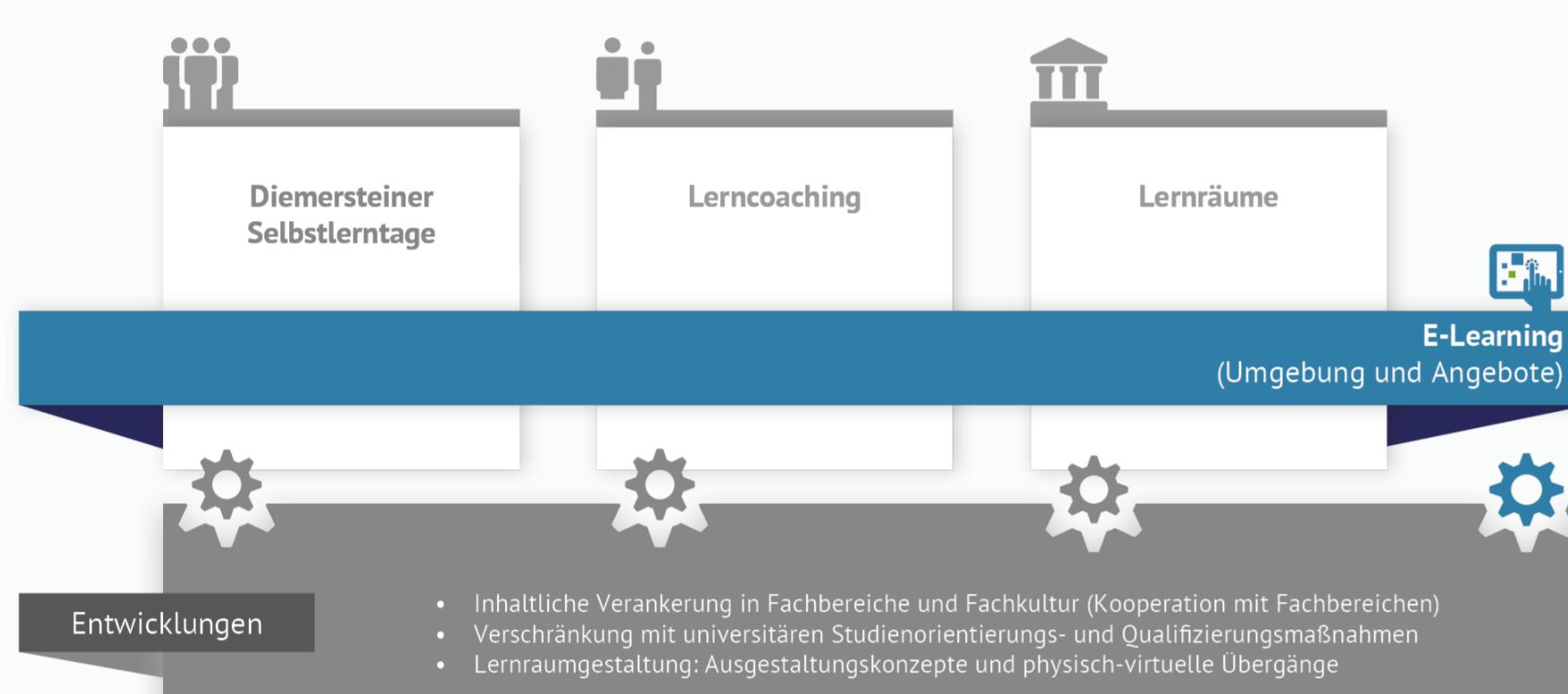




eDSL-Kursangebot des Selbstlernzentrums

Die eDSL stellen eine onlinebasierte Kurs-Reihe zur bedarfsgerechten Förderung der Selbstlernkompetenzen mit Fokus auf die Entwicklung von Strategien zum Lernen mit digitalen Medien dar.

- Bereitstellung über die Lernplattform OpenOLAT
- kostenfreier, zeit- und ortsunabhängiger Zugang
- Erprobung von game-based und kommunikativ-kollaborativ orientierter Ansätze
- Entwicklung der eDSL in Kooperation mit dem Projekt „Offene Kompetenzregion Westpfalz“ und in Zusammenarbeit mit Fachautoren



Das eDSL-Kursangebot ist ein Bestandteil der E-Learning-Maßnahmen des Selbstlernzentrums, die sich inhaltlich an der Seminarreihe der Diemersteiner Selbstlerntage orientieren, diese ergänzen und unterstützen - ebenso wie alle weiteren Projektbereiche. Hierdurch entsteht eine enge Verzahnung des Präsenz- und Online-Modus.

eDSL-Selbstlernmodule



Betreute eDSL-Kurse



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des BMBF unter dem Kennzeichen 01P16985 gefördert (2. Förderphase, 10/2016-12/2020).

eDSL ARL

Übersichtliche Menüführung

- Allgemeine Informationen
- # MITMACHEN
- # ORGANISIEREN**
- # DIGITAL LERNEN
 - 1. Lernmaterial im Web
 - 1.1 MOOCs
 - 1.2 Online-Plattformen
 - 1.3 Aufgabe
- # VISUALISIEREN
- # KOOPERIEREN
- # REFLEKTIEREN
- # EVALUIEREN
- Evaluation
- Teilnahmebescheinigung
- Forum
- Linkliste Tools
- Quellen
- Impressum

Das eDSL-Kursangebot garantiert ein hohes Maß an zeitlicher und örtlicher Flexibilität für Lernbegleitende und Lernende im gemeinsamen Lernprozess

eDSL ARL

HERZLICH WILLKOMMEN ZUM ONLINE-KURS AKTIV UND REFLEXIV (MIT DIGITALEN MEDIEN) LERNEN!

#MITMACHEN #ORGANISIEREN
 #DIGITAL LERNEN #VISUALISIEREN #KOOPERIEREN
 #REFLEKTIEREN #EVALUIEREN
 #EVALUIEREN
 #REFLEKTIEREN
 #EVALUIEREN
 #ZUM KURS

... sich zunächst bitte in der jeweiligen Gruppe, oben im Menü unter "Anmeldung Präsenzstud.", "Anmeldung Fernstud." oder "Anmeldung Mitarbeitende", an.

Einheitlicher Kursaufbau

eDSL ARL

1 DIE EIGENE LERNUMGEBUNG

» 1.1 EIN PLATZ ZUM ARBEITEN UND LERNEN

Um abzuwägen, welcher Arbeitsplatz für Sie die richtige ist, sehen Sie hier die Vor- und Nachteile der Bibliothek als Lernort im Vergleich zu einem Schreibtisch (nach Rost 2012, S. 95):

EIGENER ARBEITSPLATZ	BIBLIOTHEK
+ Arbeitsmittel vorhanden	+ Es stehen Bücher zuhauf zur Verfügung
+ Unterlagen, Hilfsmittel haben ihren festen Platz	+ Man ist schwer erreichbar
+ Ablenkungsmöglichkeiten sind minimiert	

Medienadäquate Gestaltung und Aufbereitung unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernpräferenzen

In der folgenden Übung sehen Sie ein Beispiel für die drei Arten von Text-Bild-Beziehungen und können direkt die passenden Begriffe zuordnen.

Aufgabe
 Sie sehen ein Bild und drei mögliche Beschreibungen dazu. Ordnen Sie jeweils zu, ob sich der Text kongruent, komplementär oder elaborativ zu dem Foto verhält.
 OK
 komplementär
 elaborativ

Aktivierende (Reflexions-)Aufgaben und Übungen

eDSL ARL

» Anmeldung Präsenzstud.
 » Anmeldung Fernstud.
 » Anmeldung Mitarbeitende
 » Allgemeine Informationen
 » # MITMACHEN
 » # ORGANISIEREN
 » 1. Lernumgebung
 » 1.1 Arbeitsplatz

- 1.2 Ablenkung
- 1.3 Ordnung am PC
- 1.4 Aufgabe

 » 2. Terminplanung
 » 3. Studienalltag

2 TERMINPLANUNG IM INTERNET

Kennen Sie das ...
 um ein Gesprächstermin oder Meeting mit Projektpartnern zu organisieren, schicken Sie unsprüchliche E-Mails hin und her, blockieren Termine bis sich endlich alle Teilnehmer geäußert haben und am Ende schaffen Sie doch meist nicht alle Beteiligten an einen Tisch zu bekommen. Oder Sie benutzen einen Terminkalender, den Sie jedoch nicht immer mitführen, sodass spontane Terminveränderungen oft nicht möglich sind.

In diesem Abschnitt lernen Sie,
 » wie Sie eigene Termine für sich und Treffen mit anderen online managen
 » wie Sie in Gruppen gemeinsame Termine über Online-Umfragen finden können.

Zeitmanagement ist eine wichtige Aufgabe im Studium, besonders, wenn Sie wenige Präsentierveranstaltungen haben oder sich Ihre Vorlesungspläne überwiegend selbst zusammenstellen können. Zu diesem Zweck ist es notwendig, den Überblick zu behalten über studienrelevante Veranstaltungen wie Gruppen treffen und Seminare, Arbeitsstellen in einem Nebenjob, Arztermine, private Veranstaltungen oder Zeiten für Hobbys. Das geht am ehesten, wenn Sie diese Termine zentral an einer Stelle zusammentragen, wie es die meisten mit einer Terminplaner oder Kalender machen. Der Plan sollte so genau wie möglich sein, also zum Beispiel bei einem Tagesskalender eine Einteilung in Stunden ermöglichen, damit Sie Ihren Tagesverlauf besser planen können.

Einen guten Überblick, wie Sie von der Tagesskala bis zur Langzeitplanung eines Semester strukturiert vorgehen, finden Sie in dem Artikel "Zeitmanagement". Auf der Seite von studie-online oder in einem weiteren Online-Kurs auf dieser Plattform.

EDSL-MODUL ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT
 In diesem Online-Selbstlernkurs werden Ihnen verschiedene Methoden aufgezeigt, die Ihnen helfen können, Ihre Zeit besser zu nutzen.

Weiter zu >> 2.1 Termine festhalten

Kurskapitel mit definierten Lernzielen

SELBLERNFÖRDERUNG ALS GRUNDLAGE | DIE FÖRDERUNG VON SELBLERNFÄHIGKEITEN ALS INTEGRIERTES KONZEPT UNIVERSITÄRER LEHRE

ANSPRECHPERSON

Anja Horn M.A.
 Wissenschaftliche Mitarbeiterin
 a.horn@disc.uni-kl.de

PROJEKTLITUNG
 Prof. Dr. Dr. h.c. Rolf Arnold

Monika Haberer M.A.
 m.haberer@disc.uni-kl.de



Quelle Icons: PICOL Icons8 The Noun Project