

Lehrveranstaltungs- bzw. Sitzungsprotokoll

[Lydia Rufer]

Ziel:

- Abwesende über den Verlauf und die Ergebnisse einer Lehrveranstaltung oder einer Sitzung von Studierenden informieren
- Eine Gedächtnisstütze für die Anwesenden erstellen
- Anknüpfungspunkte für die weitere gemeinsame Arbeit zur Verfügung stellen (insbesondere bei Semesterveranstaltungen)
- Den Stand des eigenen Verständnisses des Verlaufs und der Inhalte der Lehrveranstaltung oder Sitzung dokumentieren
- Hilfsmittel zur Prüfungsvorbereitung erstellen

Voraussetzungen:

- Kompetenz der Studierenden, den Verlauf einer Diskussion zu verfolgen
- Erkennbar strukturierte Diskussion

Ablauf:

1. Die Lehrperson definiert die Zielsetzung der Protokolle
2. Die Lehrperson entscheidet, wie das Protokoll zu gestalten ist (eher Verlaufs-, eher Ergebnisprotokoll oder beides)
 - Ein Verlaufsprotokoll ist ausführlich und dokumentiert den Verlauf von Diskussionen
 - Ein Ergebnisprotokoll ist knapp und konzentriert sich auf Ergebnisse und Entscheidungen (z.B. zum weiteren Vorgehen oder über Arbeitsaufträge)
 - Ein Lehrveranstaltungsprotokoll umfasst i.d.R. beides
3. Die Lehrperson definiert die „Spielregeln“ für das Protokollieren
 - Sachlichkeit und Sachbezug (keine persönlichen Einschätzungen)
 - Beschränkung auf Relevantes
 - Nachfragen der Protokollantin/des Protokollanten bei Verständnis- oder Einordnungsproblemen
 - Einsendeschluss
 - Bewertungskriterien (z.B.: klare Gliederung, Sachlichkeit, Vollständigkeit, Prägnanz, vollständige Rahmendaten zu Beginn, alle benutzten Materialien im Anhang)
 - Credits
4. Die Lehrperson definiert, wer von den Studierenden wann Protokoll schreibt
5. Die Lehrperson kommuniziert die „Spielregeln“
6. Die geschriebenen Protokolle werden von der Lehrperson zeitnah gelesen und bewertet
7. Der Protokollant/die Protokollantin erhält zeitnah Feedback und überarbeitet das Protokoll bei Bedarf
8. Die Mitstudierenden erhalten eine Kopie des überarbeiteten Protokolls

Beispiel:

Eine Dozentin ist mit ihrem letzten Seminar „Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten“ nicht sehr zufrieden: die Hausarbeiten waren von der Schreibqualität her nicht besonders gut (teilweise subjektiv gefärbt, teilweise sehr ausschweifend oder unstrukturiert) und die Studierenden haben zu Beginn einer Sitzung oft kaum noch in Erinnerung gehabt, was in der letzten Sitzung diskutiert wurde. Also führt die Dozentin für ihr aktuelles Seminar das Protokollieren ein. Je zwei (bei zwei Sitzungen drei) der 30 Studierenden führen parallel ein Verlaufs- und Ergebnisprotokoll und reichen dies bis drei Tage nach der Sitzung ein. Die Dozentin gibt ihnen noch in der gleichen Woche Feedback, die Studierenden überarbeiten auf der Basis dieses Feedbacks ihre Protokolle und händigen sie zu Beginn der nächsten Sitzung in Kombination mit einer dreiminütigen Zusammenfassung der protokollierten Sitzung den anderen Studierenden aus. So kann die Dozentin den Studierenden bei Verständnisproblemen helfen und frühzeitig Feedback zu ihrem Schreibstil geben. Die Hausarbeiten in diesem Semester sind wesentlich besser.

Vorteile:

- Sichtbarkeit des Verständnisses von Argumentationsgängen für die Lehrperson
- Möglichkeit für Feedback zum Schreibstil anhand eines relativ kurzen Textes

Nachteile:

- Zeitaufwand für die Lehrperson

Formativ/summativ:

Formativ und summativ einsetzbar

Passende Lernmethoden:

Aufmerksame Veranstaltungsteilnahme

Nacharbeit von Veranstaltungen

Varianten:

- Bei Bedarf kann die Lehrperson die Studierenden noch beauftragen, die protokollierte Diskussion theoretisch zu vertiefen

Quelle:

Frank, A., Haacke, St. u. Lahm, S. (2007). *Schlüsselkompetenzen – Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart: Metzler.

Ausdruck aus der «Assessment Toolbox»



<http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft//scs/pdf/leitfaeden/studierende/protokoll.pdf>
(08.09.2015)