

MentoRing⁴Beginners©

Gemeinsam lernen - gemeinsam wachsen - gemeinsam stark!

Agenda – Wie lerne ich am besten?

- Zeitmanagement
- Lernmethoden
- Klausuren
- Beratungsangebote
- Kostenlose Software

Ziele formulieren - Die SMART-Methode

S chriftlich das Ziel möglichst vollständig beschreiben

M essbarkeit der Zielerreichung /wann und wie ist dies feststellbar

A ufgaben zur Erreichung des Zieles

R ealisierbarkeit prüfen

T ermin für die Zielerreichung festlegen

Quelle: [https://de.wikipedia.org/wiki/SMART_\(Projektmanagement\)](https://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement))

Zeitmanagement



Bild von [congerdesign](#) auf [Pixabay](#)

Zeitmanagement

- Rechtzeitig anfangen
- Alle Prüfungsordnungen und Merkblätter besorgen
- Die Aufgaben direkt nach der Veranstaltung erledigen
- Terminplaner mit allen Abgaben und Terminen erstellen
- To-Do-Listen erstellen für spezifische Fächer
- Unrealisierbare Termine auf nächste Woche verschieben

Tagesplanung

- Deadlines setzen => Aufschieben verhindern
- An Termine halten
- Wichtigsten Erkenntnisse am Ende des Tages reflektieren
 - Verankerung im Langzeitgedächtnis
- Lernvorgang protokollieren!
 - Was ist gelungen und was nicht?
 - Zeitfresser und Fehler erkennen
 - Ehrlichkeit mit sich selbst

Wochenplan

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
08.00-09.00							
09.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							
16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							

Beispiel

	Präsenzzeit		Selbststudium		Alltagszeit		Freizeit
--	-------------	--	---------------	--	-------------	--	----------

Aufgaben planen - Die ALPEN-Methode

- A** ufgaben notieren
- L** änge der Bearbeitung schätzen
- P**ufferzeit für Unvorhergesehenes hinzurechnen
- E**ntscheidung, über die Priorität der Aufgabe (ABC-Analyse)
- N**achprüfen, ob Vorgehen, Zeitplanung und Priorisierung sinnvoll waren

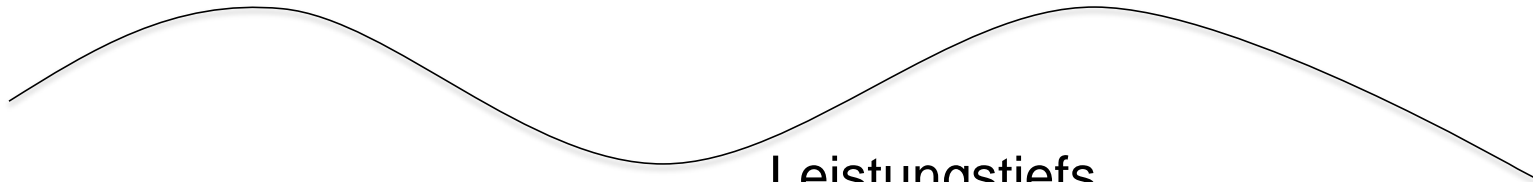
Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/ALPEN-Methode>

Kurve der Leistungsfähigkeit

- Eigene Kurve beobachten und protokollieren

Leistungshochs

- Lernphasen
- Uninteressante/ Schwierige Fächer



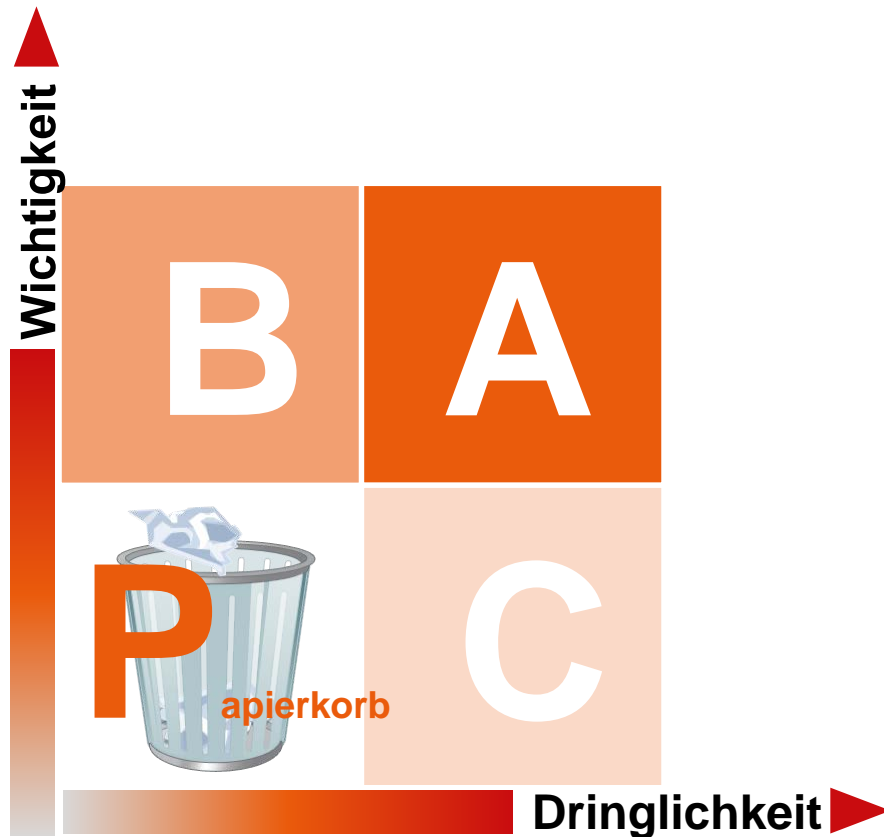
Leistungstiefs

- Wiederholende Aktivitäten und Routinen

- Kurze Pausen verkürzen Leistungstief
- Nicht stören lassen

Prioritäten setzen

Die ABC-Analyse



- Praktika
- Fensterputzen
- Probeklausur
- Vorlesung
- Übung
- Lernplan erstellen

Pausen

- Gehirn braucht Zeit, um Daten zu verarbeiten (wie Computer)
- verlorene Zeit wird durch höhere Effektivität wettgemacht
- etwa ein Fünftel der Lernzeit
- Arbeitszeit ohne Pausen => Scheinarbeitszeit
- Vor Beginn der Pause => das Gelernte rekapitulieren
- Viele kurze Pausen sind effektiver!
- Nicht auf Schlaf verzichten!



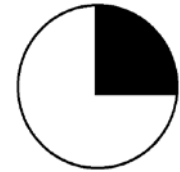
Bild von [Couleur](#) auf [Pixabay](#)

Lernmethodik



Bild von [Jan Vašek](#) auf [Pixabay](#)

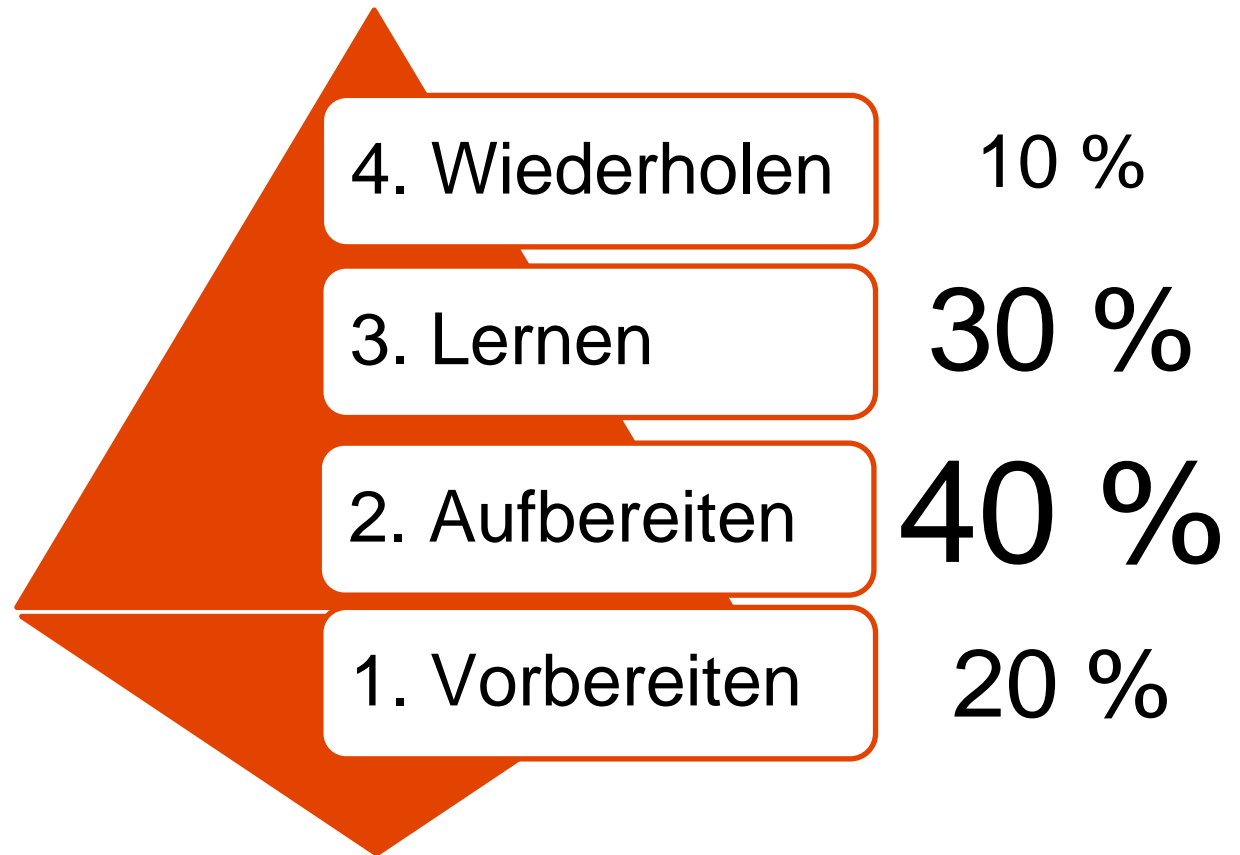
Beispiel einer Lernsequenz



- 15 Minuten lesen und danach reflektieren
- Jeweils eine Seite Text bzw. 5 Minuten Screencast in 2-3 Sätzen zusammenfassen
- Verschieden Marker mit zugeschriebenen Bedeutungen nutzen
- Symbole und Kürzel nutzen
- Lernphasen nicht länger als 90 Minuten
 - Dann 5-15 Minuten Pause
 - Zeit zum Wiederholen einplanen

4 Phasen des Lernens

Mit jeweils unterschiedlichem Zeitbedarf



Funktionsweise des Gedächtnisses

- Das Kurzzeitgedächtnis hat eine Kapazität von 7 +/- 2 Inhalten
- Hintergrundinformationen vereinfachen die Aufnahme in das Langzeitgedächtnis
- Entspannung ist Türöffner zum Langzeitgedächtnis
- Interferenz hindert die Aufnahme von Informationen in das LZG

Beispiele für Interferenz:

- Zu viele Informationen
- Ähnlichkeit der Informationen
- Gleichzeitigkeit der Informationen (Fernsehen und Lernen)

Funktionsweise des Gedächtnisses

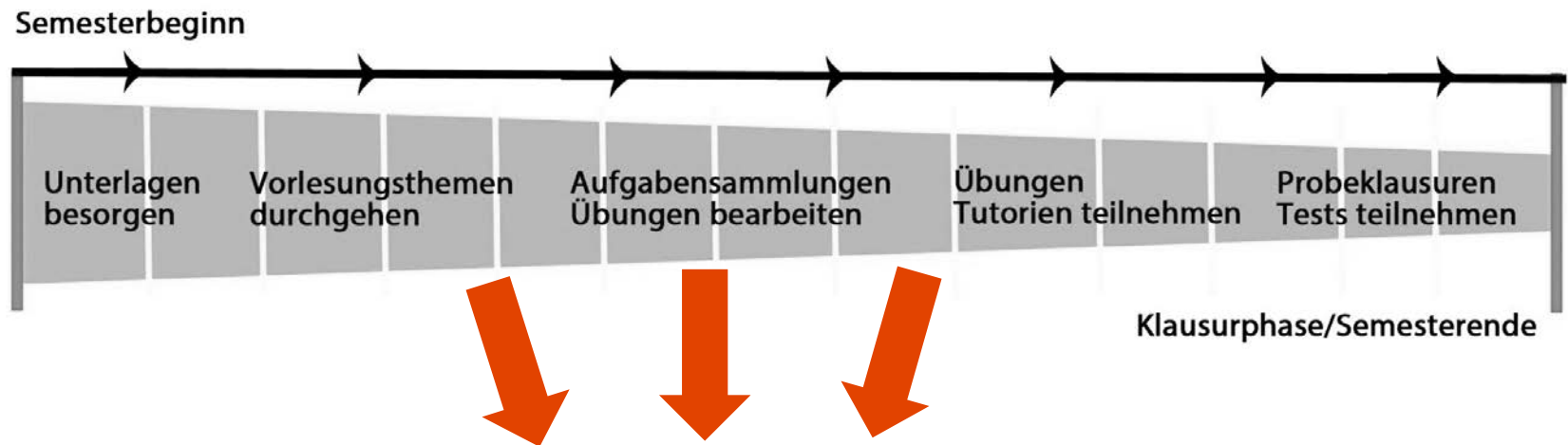


Bild von [Ulrike Leone](#) auf [Pixabay](#)

- Reines Wiederholen => ineffizient
- Interesse, emotionale Beteiligung und Visualisierungen
=> erhöhen die Effizienz
- Die Reihenfolge des Stoffs ist entscheidend
 - Das zuerst und das zuletzt Gelernte wird am besten behalten
=> Reihenfolge variieren
- Erstellen einen "Spickzettels" => bessere Aufnahme in das Langzeitgedächtnis
- Lernkarteisystem => verhindert überflüssiges Wiederholen

Wie lerne ich effektiv und effizient?

- Texte zusammenfassen
- Merkhilfe anfertigen
- Den Lernstoff wiedergeben



Eher parallel als nacheinander!

Assoziations- und Verarbeitungslernen:

- Assoziationslernen = Auswendiglernen
- Verarbeitungslernen = Verstehen von Zusammenhängen
- Eigene Unterlagen => höherer Wiedererkennungswert
 - Unterstreichen, Durchstreichen, eigene Überschriften, Zusammenfassungen mit eigenen Worten
- Überarbeitung/Erneuerung der Mitschrift so früh wie möglich

Lerntypen

Auditiver Typ

- Selbstgespräche
- Störung durch Geräusche in der Umgebung
- Erinnerungen eher an Gespräche als Gesichter
=> Vorlesungen, Screencasts



Bild von [StockSnap](#) auf [Pixabay](#)

Visueller Typ

- Skizzen und Texte
 - Vorlesungsskript, weitere Unterlagen
 - Mindmaps
 - Lernposter

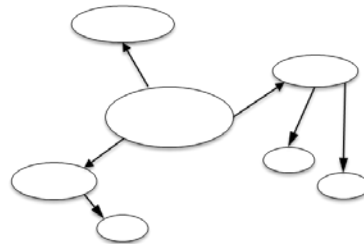
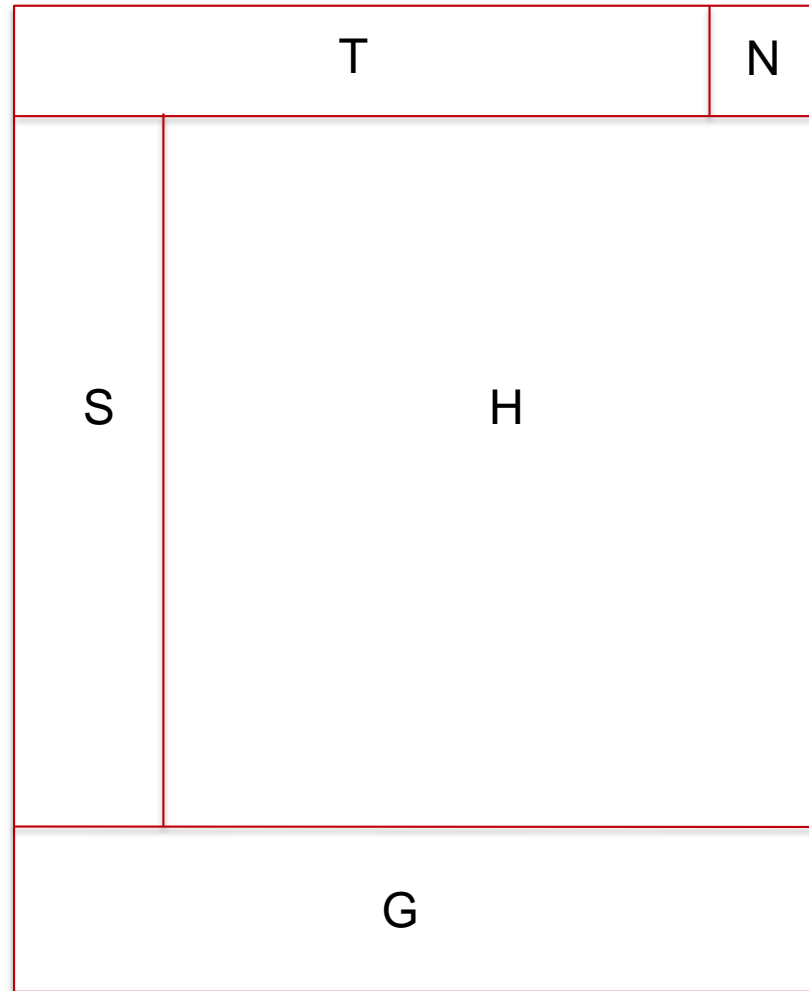


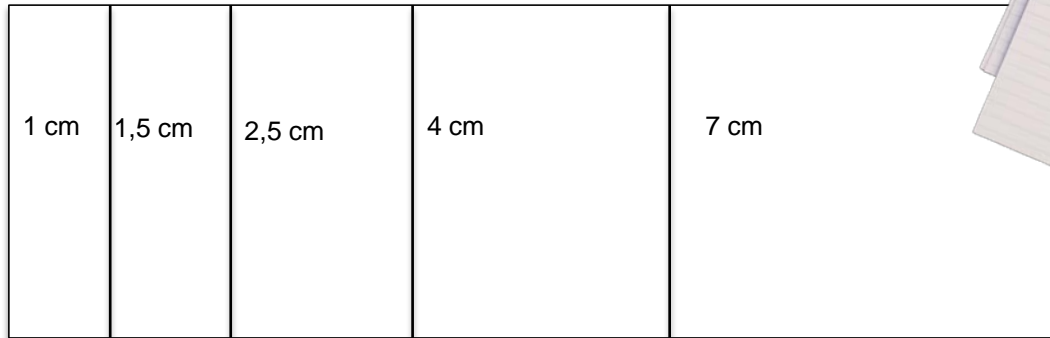
Bild von [bodobe](#) auf [Pixabay](#)

Beispiel: Aufbau einer Mitschrift

- T = Thema
- N = Nummer, Datum
- S = Schlüsselwörter, Hinweise, Symbole
- H = Hauptfeld
- G = Gedanken, Fragen, Kommentare



Karteikastensystem - Wiederholung



Karteikastensystem nach Sebastian Leitner

<https://www.repetico.de/karteikarten-app>

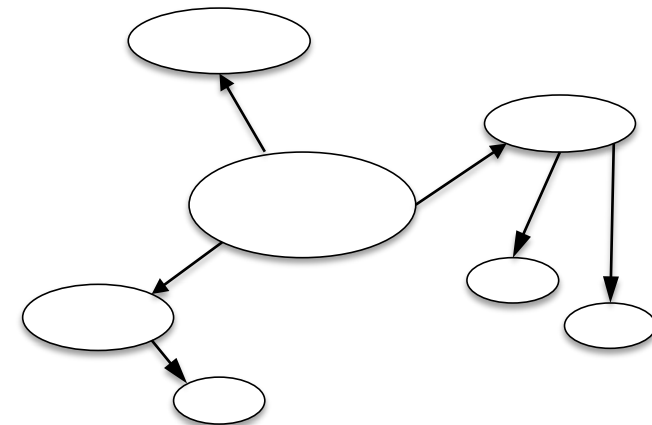
Visualisierung als Methode der Elaboration

Erstellungsprozess ist wichtiger als das Endprodukt

- „Der Weg ist das Ziel“

Durch Visualisierung beide Gehirnhälften ansprechen

- Visualisierung der Elemente
- Kreativität bei Erstellung der Elemente
- logische Anordnung der Elemente
- Verstehen der Mind-Map



Motivation zum Lernen

Grundvoraussetzung für Konzentration ist Motivation

In die Arbeit eintauchen und Zeit vergessen

Motivationsfestigung:

- Anerkennung eigener Leistungen
- Vorbild setzen
- Visualisierung des Ziels
- Selbsterfüllende Prophezeiung

Techniken zur Kurzentspannung

Entspannung ist Türöffner zum Langzeitgedächtnis



Arten der Kurzentspannung sind:

- Atementspannung
- Muskuläre Entspannung
- Achtsamkeit
- Sport
- Musik



Bild von [Pexels](#) auf [Pixabay](#)

Beispiel Mathematik

- Ist Aneignen von mathematischer Denkweise
- Im Team lernen
 - Diskussion von Lösungswegen
- Anderen Mathe erklären
 - Es fällt auf was nicht gekonnt ist
 - Was Ihr erklären könnt, habt ihr auch wirklich verstanden!
 - Stärkere Verankerung im LZG
- Mit klausurnahen Aufgaben (z. B. Probeklausur, Altklausuren) üben
- Lösungswege auswendig lernen



Bild von [Ulrike Leone](#) auf [Pixabay](#)

Beispiel Handlungssequenz

Vorbereitung: Prüfen, ob Interferenz vorhanden ist

1. Aufsuchen des Arbeitsplatzes
2. Umschalten auf innere Wahrnehmung (Kurzentspannung)
3. Text lesen
4. Textteile elaborieren
5. Zusammenfassung der wichtigsten Teile/Aussagen
6. Kurzentspannung zum abspeichern

Danach: Wiederholen:

- 1. Wiederholen nach 30-40 Minuten
- 2. Wiederholen nach mehreren Stunden
- 3. Wiederholen am nächsten Tag

Gruppenarbeit

Gruppenarbeit ersetzt das Lernen nicht sondern dient:

- Vertiefung
- Verständnis

Beispielablauf:

- 1. Einzel:
 - Texte Lesen
 - Fragen formulieren
- 2. In der Gruppe:
 - Vortragen
 - Abfragen
 - Diskutieren
 - Abklären
- 3. Einzel:
 - Ergebnisse der Gruppenarbeit aufschreiben



Bild von [Sanu A S](#) auf [Pixabay](#)

Projekte

- Gruppen frühzeitig bilden
- Fristen beachten
- Zeitplan aufstellen
- Strukturierung
- Geregeltes Arbeitsumfeld einhalten
- Feedback/Coaching nutzen
- Alle Anforderungen berücksichtigen

Bibliothek

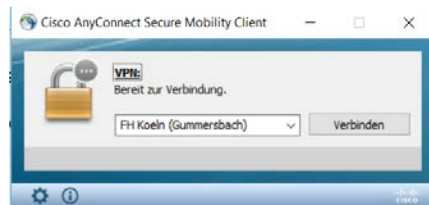
Öffnungszeiten

- Montag bis Freitag: 9:00 - 22:00 Uhr (Servicezeiten 9:00 - 17:00 Uhr)
- Samstag: 10:00 - 22:00 Uhr (10:00 - 14:00 Uhr)

Online

- Ausleihstatus
- Verlängerungen (3x möglich)
- Externer Zugriff über VPN

— E-Books



Klausuren

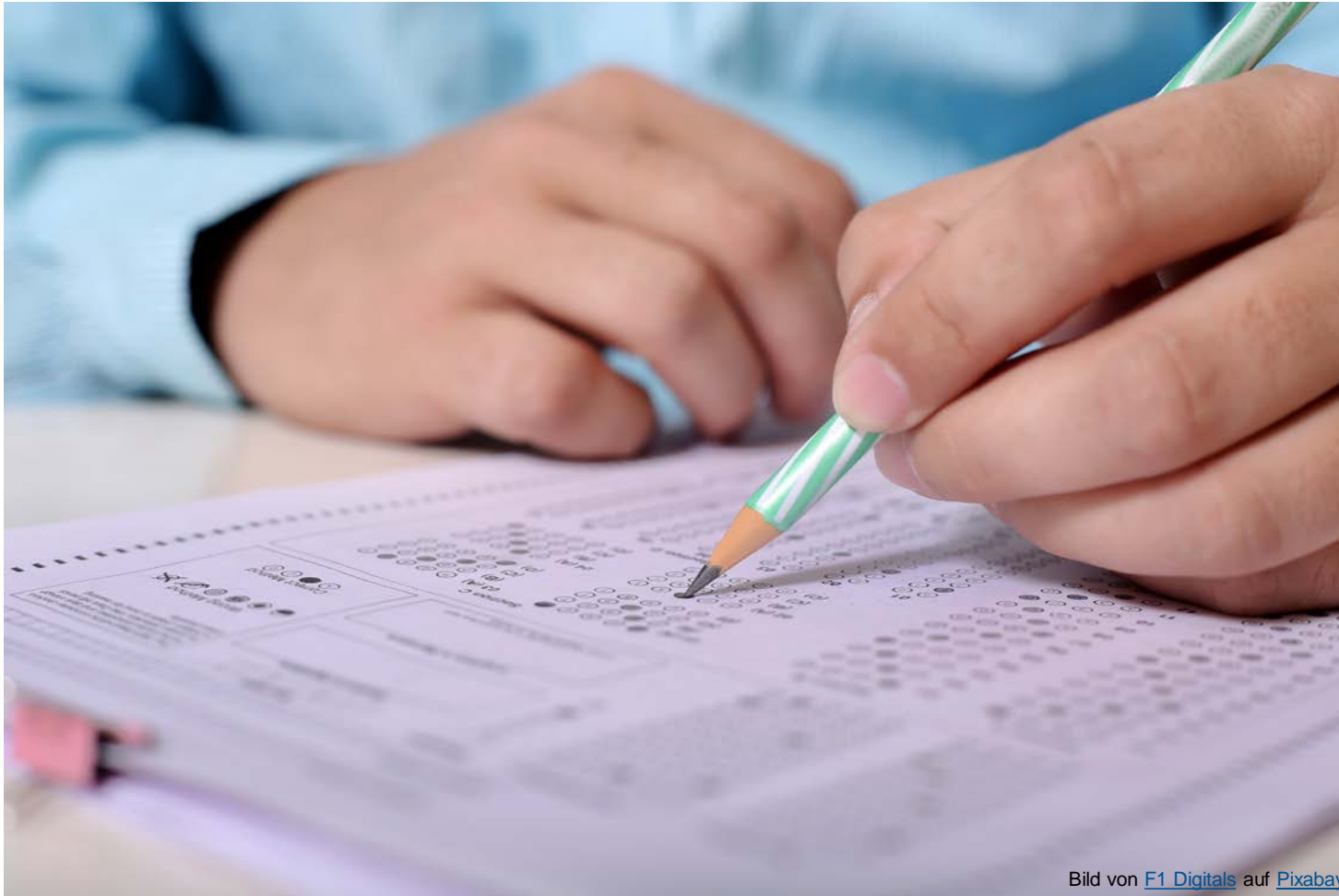


Bild von [F1 Digitals](#) auf [Pixabay](#)

Klausuren

- Warum nur bedingte Aussagen möglich:
 - ING und INF schreiben unterschiedliche Klausuren
 - Art der Klausur ist von Fach und Prof. Abhängig
 - Ob Online oder Präsenz steht nicht fest
 - Unterschiedliche Hilfsmittel erlaubt

- https://www.th-koeln.de/studium/pruefungsangelegenheiten_360.php

Klausuranmeldung

3 Versuche pro Klausur
+ 4 Joker über das gesamte Studium

Anmeldung

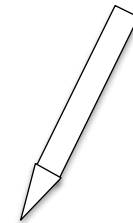
- PSSO
- Persönlich im Studienbüro (per Antrag)
- Anmeldezeitraum
- TAN

Was muss ich mitbringen?

- Multica (Immatrikulationsbescheinigung)
- Personalausweis
- Ggf. Anmeldebescheinigung (Praktikumsnachweis)
- Dokumentenechter Stift
- Ggf. Taschenrechner, Lineal und weitere zugelassene Hilfsmittel



KEIN ROT!



Klausurverhalten

- Rechtzeitig am Prüfungstag erscheinen
- Toilette vor der Klausur aufsuchen
- Sitzordnung beachten
- elektronische Geräte, Jacken, Taschen unerreichbar weglegen
- (Zusatz-) Papier wird ausgehändigt



Bild von [Merry Christmas](#) auf [Pixabay](#)

Wie kann es ablaufen?

Online: (meistens)

- Zoom-Meeting vor der Klausur, um Fragen zu klären
- Zugriff über ILIAS E-Assessment
- Endergebnisse werden online eingetragen
- Rechnungen etc. als PDF hochladen

(oder)

- Single/Multiple Choice
- mündliche Prüfung

Anmeldung, Abmeldung, Freiversuche

Kein Unterschied zur Anmeldung bei Präsenzklausuren

- Anmeldezeitraum ca. 4 Wochen vor Klausurphase (noch unbekannt)
- PSSO (siehe Video)
 - TAN benötigt

Abmeldung

- PSSO
- Rücktritt bis zum Beginn der Klausur möglich

Alle Prüfungen bis 31.03.21 gelten als Freiversuche

- Außer bei Nichtbestehen durch Täuschungsversuch

Abmeldung / Krankheit

Abmeldung:

- Eine Woche **VOR** dem Prüfungstermin

Rücktritt im Krankheitsfall:

- Formular der TH Köln von einem beliebigen Arzt unterschreiben lassen
- **Wichtig:** rechtzeitig einreichen!
- ohne \Rightarrow Fehlversuch!
- https://www.th-koeln.de/studium/ruecktritt-von-der-pruefung_5340.php

Prüfungen meistern

Gehirn funktioniert am besten im Zustand mittlerer Anspannung

- Gewisse Anspannung in Klausuren ist also gut

In Prüfung auf die Problemlösung und Gegenwart konzentrieren

- Bewusstmachen des Stressgedankens

Mit den einfachsten Aufgaben beginnen

- Vorteilhaft für Gefühlslage
- Zu Beginn mehr Fehler, also zum Schluss nochmal kontrollieren

Prüfungen meistern

Gute Zeiteinteilung pflegen

- Teilaufgaben früh genug beenden

Zeiteinteilung üben

- Probeklausur auf Zeit lösen
- Angstabbau und Stressverminderung

Punkte sammeln

- Punkteverteilung beachten
- Lieber mehrere Aufgaben unvollständig, als wenige vollständig
- Folgefehler können auch bewertet werden

Klausureinsichten besuchen

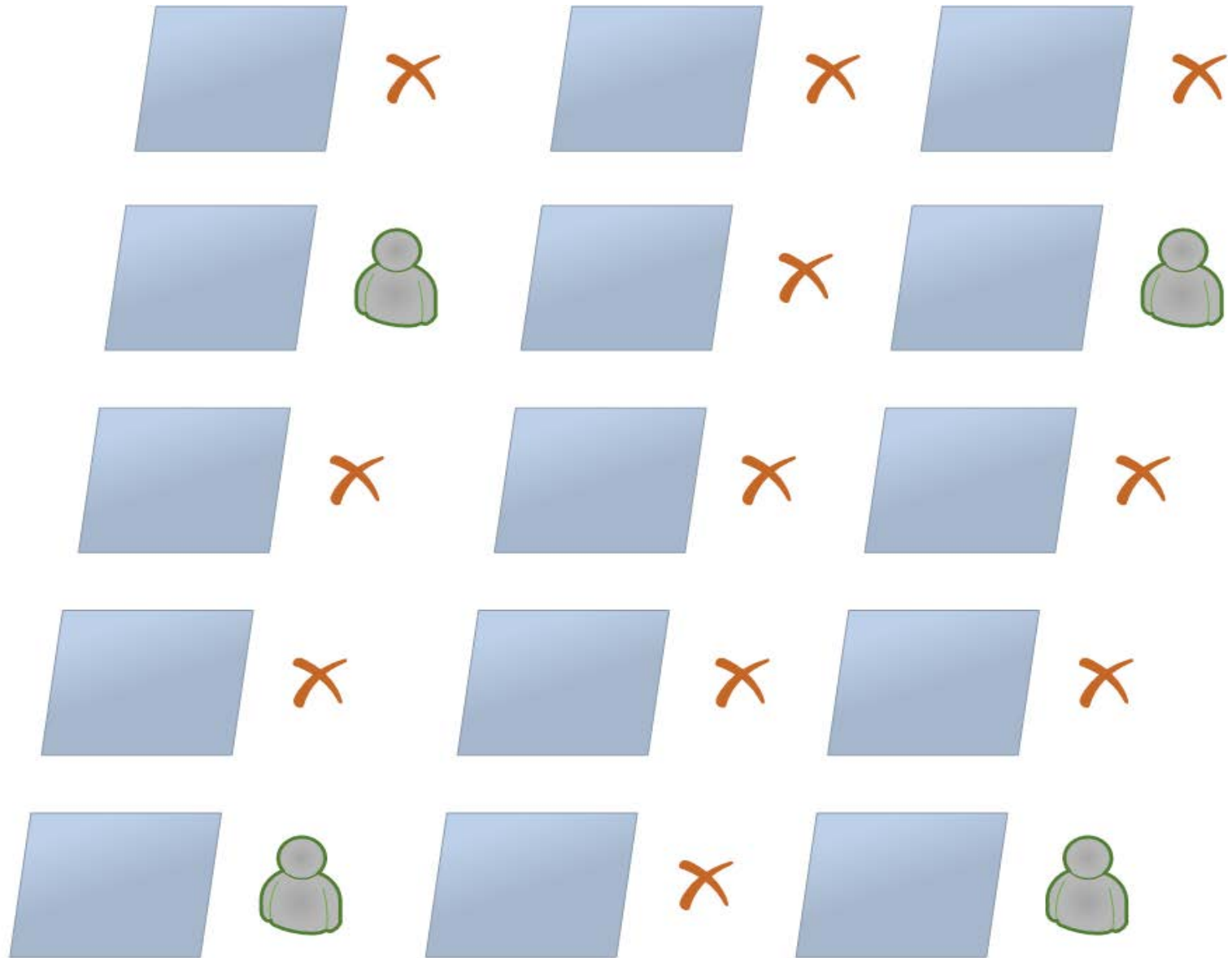
- Um Fehler zu erkennen
- Verständnisfragen klären

Täuschungsversuche

- Gar nicht erst versuchen!
- Das Mitführen nicht zulässiger Hilfsmittel stellt bereits eine Täuschungshandlung dar
 - Es reicht somit aus, ein Handy am Körper zu tragen
 - Gleiches gilt auch für Smartwatches, Datenbrillen, programmierbare Taschenrechner oder profane Spickzettel
- Täuschungsversuche werden konsequent geahndet und etwaige Hilfsmittel sichergestellt



Aufsicht



Beratungsangebote



Bild von [Dean Moriarty](#) auf [Pixabay](#)

17.01.2021

MentoRing

Institut für Informatik und Ingenieurwissenschaften
Wintersemester 2020/21

Seite 42

Technology
Arts Sciences
TH Köln

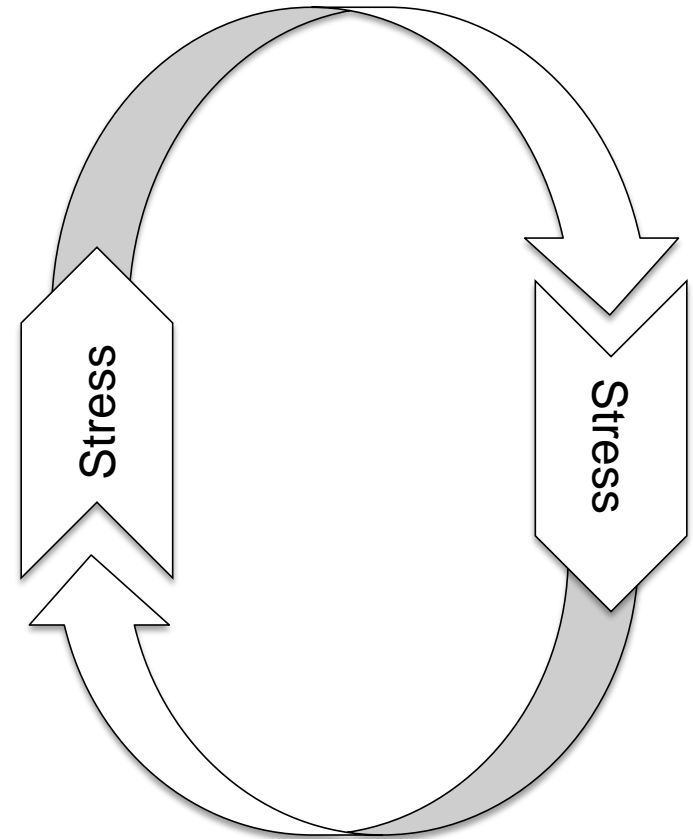
Mentale Belastung

Innerhalb des Studiums

- Teammitglieder stellen sich quer
- Prüfungen/Projekte
- Termine verpasst
- Zu viele Termine
- Probleme mit der digitalen Lehre

Ursachen für mentale Belastung

- Isolation (durch Corona, Prüfungen, etc.)
- Familie
- „Konkurrenzdenken“
- Zu hohe Erwartungen
- Krankheit, Schicksalsschläge
- Gefühl der Nutzlosigkeit



Psychologische Beratung

Selbsthilfe

- Bei Projekten Arbeitsmatrix führen
- Kalender führen
- Arbeitszeiten und Freizeit bewusst planen
- Mit betroffenen Personen reden
- Psychologische Hilfe suchen
- Achtsamkeitskurse

Telefonische Sprechstunde:

Montag bis Donnerstag: 14:00 – 15:00 Uhr

Telefon: 0221-1688-1522

Psychologische Hilfe

Campus	Gebäude	Raum	Zeit	Zielpersonen
Gummersbach	Steinmüllerallee 1	Raum 1.112	Di. 9:30-13:00	Alle
Leverkusen	Gebäude E39	R032	Di. 14:30-16:30	Alle
Südstadt	Claudiusstr. 1	AStA-Raum A4.404	Mo. 14:00-16:30	International
Deutz	Betzdorfer Str. 2	AStA-Raum 1	Mo. 10:00-13:00	International
Deutz	Betzdorfer Str. 2	AStA-Raum 1	Di. 12:00-13:00	Alle

Kompetenzwerkstatt

Seminare zum Erlernen neuer Kompetenzen

Zu den Themen:

- Kommunikation und Präsentation
- Wissenschaftliches Schreiben
- Team- und Projektarbeit
- Interkulturelles Training
- Qualifizierung von Tutor*innen
- Fakultätsgebundene Seminare
- Angebote für Promovierende

Werden vorerst als Online-Seminare angeboten

Anmeldung online über Anmeldeformular des Seminars

Termine: [Kalender Kompetenzwerkstatt Wintersemester 2020/2021.pdf](#)

Weitere Informationen:

https://www.th-koeln.de/studium/schluesselkompetenzen_25490.php

Rechtsberatung des AStA

Kostenlose allgemeine Rechtsberatung

In folgenden Bereichen

- Mietrecht
- Ausländer-/ Aufenthaltsrecht
- Prüfungsrecht
- Vertragsrecht
- Arbeitsrecht
- Sozialrecht
- BAföG-Recht

<http://www.asta.th-koeln.de/beratung-und-service/rechtsberatung/>

Sprachlernzentrum

Sprachkursangebote für

- Deutsch (als Fremdsprache)
- Englisch
- Italienisch
- Spanisch
- Deutsche Gebärdensprache

Campus Deutz

Betzdorfer Straße 2

50679 Köln

Raum ZN3-7

☎ +49 221-8275-2915

✉ sprachlernzentrum@th-koeln.de

Zum Teil mit E-Learning-Angeboten unterstützt (Speexx)

Einstufungstests und Sprachnachweise (DAAD und DSH)

Weitere Infos:

https://www.th-koeln.de/internationales/sprachlernzentrum_9102.php

Nightline

Infotelefon bei Sorgen und Problemen aller Art

- Kostenlos
- Für alle Studierenden der Kölner Hochschulen und Unis
- Anonym

Nummer: 0800 4703500

Während der Vorlesungszeit Mo, Di, Do, Fr, So von 21:00 bis 0 Uhr

Weitere Infos:

<http://www.nightline-koeln.de/>

Nebenjob-Service

Unterstützung bei der Suche nach:

- Studentischen Nebentätigkeiten
- Tagesjobs
- Praktika
- Praxissemester-Stellen

Nach Ausfüllen einer Checkliste werden euch mögliche Stellen zugesandt

An der TH: Raum 1.112 (zur Zeit nur eingeschränkt mit vorheriger Anmeldung)

E-Mail: nebenjob-iwz@th-koeln.de

Weitere Infos:

https://www.th-koeln.de/studium/nebenjob-service-fuer-studierende_3715.php

Software



Bild von [PublicDomainPictures](#) auf [Pixabay](#)

Kostenlose Software

TH-Vorlagen

- PowerPoint, Abschlussarbeiten, Excel Arbeitsblatt etc.

Diverse Software zum Herunterladen:

https://www.th-koeln.de/hochschule/software_25067.php

- Übersicht über alle Angebote:
- Office 365
- IntelliJ
 - Entwicklungsumgebung von JetBrains
 - Pro-Version
- Visual Studio Code
 - Entwicklungsumgebung von Microsoft



Kostenlose Software

- GitHub
 - netzbasierter Dienst zur Versionsverwaltung für Software-Entwicklungsprojekte
 - Pro-Version
- Mindjet
 - Mindmap Erstellung
- Sciebo
 - Online Cloud von NRW
 - 30 GB Speicher
 - Deutsche Datenschutzstandards
 - Anmeldung via SMail



Kostenlose Software

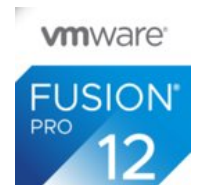
On-The-Hub

- Online Software Plattform der TH
- th-koeln.onthehub.com

- Maple
 - Mathe-Software
 - notwendig für Praktika

- VMware
 - Software für Cloud Computing & Virtualisierung
 - Pro-Version

- Windows 10
 - Education Version



Kostenlose Software

- JMP 15
 - Tool für statistische Datenanalyse

- ArcGI
 - Geoinformationssystem-Softwareprodukte

- LinkedIn Learning
 - Video-Lernplattform
 - <https://lnkd.in/emv3iMJ>

