



## ANREGUNGEN FÜR STUDIERENDE FÜR DIGITALES LERNEN

### Hinweis:

Dieses Dokument können Sie als Lehrende gern Ihren Studierenden zur Verfügung stellen.

### INHALTSÜBERSICHT

ANREGUNGEN FÜR VIRTUELLE KLEINGRUPPENARBEIT .....	2
ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN SYNCHRONEN KOMMUNIKATIONEN IN EINEM KONFERENZ-WERKZEUG .....	3
ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN FOREN .....	4
ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN CHATS .....	5
ANREGUNGEN FÜR DAS VERFASSEN VON E-MAILS .....	6

## **ANREGUNGEN FÜR VIRTUELLE KLEINGRUPPENARBEIT**

- Tauschen Sie Ihre Kontaktdaten aus.
- Besprechen Sie zu Beginn, was Sie für eine gute Zusammenarbeit brauchen. Zum Beispiel:
  - Welche Arbeitsweisen sind in Ihrer Kleingruppe vertreten?
  - Welche Kommunikationsformen werden von Ihnen bevorzugt?
  - Zu welchen Zeiten können Einzelne (nicht) arbeiten?
  - Was ist für jeden Einzelnen eine faire Arbeitsverteilung und wie können Sie diese sicherstellen?
- Erörtern Sie das gemeinsame Vorgehen im Detail. Zum Beispiel:
  - Was wollen Sie synchron und was asynchron besprechen und bearbeiten?
  - Welche Werkzeuge wollen Sie nutzen?
  - Wo wollen Sie Dokumente speichern?
  - Wer von Ihnen übernimmt was?
  - Wie wollen Sie die Anderen dabei ggf. jeweils mit einbeziehen?
  - Bis wann wollen Sie etwas erledigt haben?
  - Wie wollen Sie die Anderen darüber informieren, dass etwas Neues vorliegt und / oder diese eine Aufgabe haben?
  - Welche Antwortzeiten erwarten Sie voneinander?
- Verteilen Sie auch Einzelaufgaben und versuchen Sie nicht, alles gemeinsam zu machen.
- Arbeiten Sie möglichst transparent, so dass immer alle informiert sind. Dazu können z. B. gemeinsame Dateiablageorte und Werkzeuge für gemeinsames Schreiben von Dokumenten beitragen.
- Geben Sie bei einer Bitte um Rückmeldung mit an, bis wann Sie diese benötigen.
- Benennen Sie für die einzelnen Arbeitsphasen jeweils eine Person aus der Gruppe als Moderator\*in, die den gemeinsamen Arbeitsprozess in dieser Phase steuert. Achten Sie darauf, dass möglichst jede/r die Moderation mal übernimmt.
- Reflektieren Sie regelmäßig die gemeinsame Zusammenarbeit und das gemeinsame Vorankommen. Zum Beispiel:
  - Was kann ich tun, damit wir besser zusammenarbeiten und weiter vorankommen?
  - Was wünsche ich mir von den anderen?
- Nutzen Sie möglichst zwischendurch immer mal wieder synchrone Kommunikationsformen, da so Missverständnisse schneller erkannt und geklärt werden können. Außerdem beschleunigt dies Abstimmungsprozesse.
- Wenn ein Problem da ist, klären Sie dieses umgehend direkt mit der betreffenden Person.
- Unterstützen Sie sich gegenseitig und helfen Sie einander z. B. bei Technikfragen.
- Bauen Sie sich gegenseitig auf, wenn jemand aus der Gruppe einen „Hänger“ hat.
- Gehen Sie wertschätzend mit den Anderen um und vergessen Sie nicht, sich zu bedanken und auch mal zu loben.
- Unterhalten Sie sich auch mal über etwas anderes als die Aufgabe, da dies das gegenseitige Kennenlernen und somit das Vertrauen in der Gruppe fördert. Schaffen Sie dafür aber eigene (virtuelle) Orte und Zeiten.

## **ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN SYNCHRONEN KOMMUNIKATIONEN IN EINEM KONFERENZ-WERKZEUG**

- Testen Sie frühzeitig alles, was an Technik benötigt wird:
  - Haben Sie alle benötigten Zugangsdaten vorliegen?
  - Ist Ihr Account eingerichtet?
  - Haben Sie den Akku geladen oder das Stromkabel eingesteckt?
  - Ist Ihr Headset angeschlossen? Funktioniert der Ton Ihres Headsets in beide Richtungen? Auch innerhalb der jeweils genutzten App / Software?
  - Haben Sie die Kamera ausgerichtet und die Videoeinstellungen getestet?  
Haben Sie beachtet, was die Kamera vielleicht gerade im Bildhintergrund noch so alles überträgt?
  - Können Sie den virtuellen Besprechungsraum betreten?
- Nutzen Sie ein Headset, wenn Sie bei der Online-Kommunikation selbst auch reden dürfen und wollen, da es sonst zu unschönen Echoeffekten kommt und keiner mehr etwas verstehen kann.
- Schalten Sie alles an Technik ab, was stören könnte und Sie gerade nicht benötigen.
- Vermeiden Sie zwischendurch andere Dinge am Rechner zu machen, da dies zu technischen Komplikationen führen kann.
- Wenn Sie gerade nichts sagen möchten, stellen Sie bitte Ihr Audio auf lautlos, damit Hintergrundgeräusche nicht übertragen werden und stören.
- Sollte es zusätzlich zu einem synchron übertragenen Vortrag einen Chat geben, nutzen Sie diesen bitte nur zu den Zeiten und für die Dinge, um die die Lehrperson gebeten hat.
- Verwenden Sie vorhandene Möglichkeiten der Umgebung wie z. B. die Meldefunktion.
- Zeigen Sie eigene Abwesenheit an, wenn es diese Funktion gibt.

## ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN FOREN

- Abonnieren Sie wichtige Foren.
- Nutzen Sie zuerst die Suchfunktion und schauen, ob Ihre Frage schonmal gestellt wurde, bevor Sie selbst die Frage stellen.
- Der Betreff kann helfen, den Überblick zu behalten. Wählen Sie diesen daher mit Bedacht:
  - Beispiel Betreffzeile im Forum für die Kleingruppenarbeit:  
1.1 Ideensammlung (bis 23.04.20)  
Bedeutung: Meilenstein 1, Schritt 1, Aufgabe, Abgabetermin der Aufgabe
  - Beispiel für eine Antwort:  
1.1 Ideensammlung (bis 23.04.20), MindMap erstellt  
Bedeutung: Die Zusatzinformation kennzeichnet den Inhalt des neuen Beitrags
- Im Eröffnungsbeitrag verfassen Sie jeweils die zu diskutierende Frage (möglichst mit Kontext) und / oder z. B. bei selbstorganisierter Kleingruppenarbeit die Beschreibung der konkreten Aufgabenstellung inkl. Zugangshinweise für dafür benötigtes Material.
- Machen Sie in Ihrem Beitrag deutlich, worauf und auf wen Sie sich beziehen. Beziehen Sie sich auf eine Textstelle, zitieren Sie diese (und nicht mehr) in Ihrem Beitrag noch einmal. Einen Personenbezug können Sie durch „@Name“ kennzeichnen.
- Bedanken Sie sich für hilfreiche Antworten auf Ihre Fragen und würdigen Sie auch Versuche, Ihnen zu helfen.
- Verzichten Sie auf Ironie, da diese leicht falsch verstanden wird.
- Bleiben Sie sachlich und wertschätzend.
- Schreiben Sie nicht in GROSSBUCHSTABEN, da dies von Anderen als Anschreien aufgefasst werden kann.
- Halten Sie sich an die Schreibweise mit Groß- und Kleinbuchstaben, Rechtschreibung und Grammatik, da es sonst schnell unverständlich wird.
- Für Ihre eigene Moderation von Foren (z. B. innerhalb Kleingruppenarbeit) gilt:
  - Kündigen Sie ggf. an, zu welchen Zeiten Sie online sind.
  - Helfen Sie Personen, die später dazu kommen, mit Zwischenzusammenfassungen beim Einstieg. Ihre Betreffzeile dazu könnte z. B. so aussehen:  
1.1 Ideensammlung (bis 23.04.20), Zwischenzusammenfassung
  - Fragen Sie nach, wenn etwas zweideutig oder nicht verständlich ist.
  - Beziehen Sie die Beiträge aufeinander. Zum Beispiel: „A schreibt dies, B schreibt das. Wie können wir beides in unserer Aufgabenlösung berücksichtigen?“
  - Verfassen Sie am Ende eine Zusammenfassung der Diskussion und stellen diese den anderen zur Verfügung.

## **ANREGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN CHATS**

- Stellen Sie Ihr Chatfenster groß ein, so dass viele Diskussionsbeiträge zeitgleich zu sehen sind.
- Melden Sie sich auf Chats in geschützten Lernplattformen (z. B. OpenOLAT) mit dem eigenen Namen an; es sei denn der Chat wurde von der Lehrperson als anonymer Chat angekündigt (z. B. für ehrliche Zwischenevaluation).
- Achten Sie auf die Ansagen der Person, die den Chat moderiert.
- Bleiben Sie beim vereinbarten Hauptthema und starten Sie keine anderen (Unter-)Themen.
- Machen Sie den Bezug Ihres Beitrags deutlich, z. B. @Peter, @Zusammenarbeit
- Fassen Sie sich möglichst kurz.
- Senden Sie bei notwendigen längeren Texten ggf. einen ersten Teil ab und machen mit „...“ deutlich machen, dass noch ein weiterer Textteil kommt. Die Anderen werden dadurch gebeten zu warten.
- Melden Sie zu schnelles Tempo durch „Zu schnell“ zurück.
- Verzichten Sie auf Ironie, da diese leicht falsch verstanden wird.
- Bleiben Sie sachlich und wertschätzend.
- Schreiben Sie nicht in GROSSBUCHSTABEN, da dies von Anderen als Anschreien aufgefasst werden kann.
- In Chats können Sie Emoticons zur Verdeutlichung Ihrer Aussage oder zur Zustimmung nutzen.
- Tippfehler in schnellen Chats sind nicht so schlimm. Halten Sie sich aber bitte dennoch an die Schreibweise mit Groß- und Kleinbuchstaben, Rechtschreibung und Grammatik, da es sonst schnell unverständlich wird.

## **ANREGUNGEN FÜR DAS VERFASSEN VON E-MAILS**

- Überlegen Sie vorher, ob die E-Mail wirklich notwendig ist oder ob Sie sich die Frage nicht mit ein wenig Recherche selbst beantworten können.
- Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, am besten die UHH-E-Mail-Adresse.
- Wählen Sie eine aussagefähige Betreffzeile.
- Nutzen Sie eine neue E-Mail, wenn Sie ein neues Thema starten und nicht die Antwortfunktion in alten E-Mails.
  - Gebrauchen Sie die korrekte Anrede und Grußformel, z. B.
  - Anrede: „Sehr geehrte Frau Professorin Schulz“
  - Grußformel: “Mit freundlichen Grüßen”
- Übernehmen Sie bei einer Antwort Anrede und Grußformel.
- Formulieren Sie Ihr Anliegen klar und knapp.
- Strukturieren Sie Ihre E-Mail optisch und heben Sie ggf. Wichtiges wie Termine hervor.
- Achten Sie auf korrekte Groß- und Kleinbuchstaben, Rechtschreibung und Grammatik.
- Verzichten Sie auf Emoticons.
- Bleiben Sie höflich und vermeiden Sie Ironie.
- Fügen Sie Ihre Kontaktdaten ein, wenn Sie darüber kontaktiert werden möchten.
- Versenden Sie Anhänge als PDF und nicht z. B. als Worddatei, es sei denn es gibt einen eindeutigen Anlass dafür, und achten Sie darauf, dass die Anhänge nicht zu groß sind.
- Versetzen Sie sich vor dem Abschicken noch einmal in die Lage der Empfängerin / des Empfängers: Wie könnte die E-Mail auf die Person wirken?
- Beachten Sie den Datenschutz und wählen Sie bei einer E-Mail mit mehreren sich nicht kennenden Adressat\*innen BCC und schreiben an welchem Kreis die E-Mail gesendet wird (an alle Teilnehmende des Kurses...).
- Warten Sie eine angemessene Antwortzeit ab.