

## Merkblatt

# Online-Netiquette

## Guideline für Online-Unterricht

*Worum geht es in diesem Merkblatt?*

*Dieses Merkblatt gibt Lehrenden Tipps & Tricks für wichtige (Verhaltens-)Regeln beim Online-Unterricht, beschäftigt sich aber nicht mit der didaktischen Gestaltung von Online-Unterricht. Dafür bietet das ZLLF verschiedene Kompaktkurse an.*

### **Grundsätzliches:**

Gemeinsame Regeln erleichtern Studierenden/Weiterbildungsteilnehmenden (kurz: Teilnehmenden) und Dozierenden die Zusammenarbeit während des Online-Unterrichts. Idealerweise werden so wenig Regeln wie möglich, aber so viele wie nötig gemeinsam bei der ersten Veranstaltung vereinbart. Das macht es leichter, sich daran zu halten. Starte die folgenden Veranstaltungen mit einem kurzen, erinnernden Verweis auf die Regeln z.B. als Visualisierung auf einer Folie, da nicht alle Dozierenden der HSLU die gleichen Regeln verwenden werden und so für die folgende Veranstaltung Klarheit geschaffen wird.

### **1. Wertschätzender Umgang**

Auch wenn das Gegenüber bei Online-Unterricht nicht direkt vor, neben oder hinter einem sitzt, ist auch hier ein wertschätzender Umgang unter- und miteinander zentral. Dazu gehört es, andere höflich anzusprechen, sie ausreden zu lassen und sich selbst aktiv in den Unterricht einzubringen. Während des Online-Unterrichts verhalten sich alle so, wie sie es auch im Präsenzunterricht machen würden. Dazu gehört eine präsente Teilnahme am (Schreib-)Tisch (anstelle vom Sofa) ebenso wie anständiges Verhalten (kein z'Morge nebenbei).

### **2. Vorbereitet, rechtzeitig, erkennbar da sein**

Wie auf jeden anderen Unterricht bereitet man sich auch auf Online-Unterricht vor, legt alle nötigen Unterlagen parat oder öffnet wichtige Dateien, so dass man nicht mit Suchen abgelenkt ist. Man loggt sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit korrektem Vor- und Nachnamen ein, testet Mikrofon und Kamera und loggt. Nur so können einen andere ansprechen.

### **3. Ablenkung minimieren**

Um dem Online-Unterricht ohne Ablenkungen folgen zu können, sucht man sich einen ruhigen, störungsarmen Ort, schliesst Mail- und Chatprogramm, schaltet das Handy stumm und organisiert den Bildschirm. So kann man sich auf den Unterricht konzentrieren, digital Notizen machen, aber auch die Kolleg:innen neben der geteilten Präsentation sehen.

### **4. Kamera an-/abstellen regeln**

Online-Unterricht vor schwarzen Kacheln ist für alle Beteiligten ermüdend. Gleichzeitig fühlt man sich bei längerem Online-Unterricht vor laufender Kamera beobachtet. Überlege daher als Dozent:in, wann die Kamera abgestellt werden kann (z.B. während eines Inputs mit geteiltem Bildschirm) und wann sie angestellt sein muss (z.B. zum Start in die Veranstaltung, am Ende, während Plenum, während

Gruppenarbeit). Bespreche diesen Wechsel mit den Studierenden und fordere ihn dann konsequent ein. Verweise auf virtuelle Hintergründe, um zu viel Privateinblick zu vermeiden oder dass man das eigene Bild ausblenden kann, um sich nicht ständig selbst zu sehen.

## **5. Mikrofon sinnvoll nutzen**

Das Mikrofon wird angestellt, wenn man sprechen möchte und anschliessend abgestellt, um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Auch wenn dieses Vorgehen meist klar ist, darf daran erinnert werden. Abzuraten ist von einem bevormundenden, automatischen «Muten» aller Teilnehmenden bei Eintritt in die Veranstaltung, da dieses ein Hallo sagen und sich begrüßen verhindert. Stört ein Hintergrundgeräusch, ohne dass die entsprechende Person das wahrnimmt, kann man das ansprechen oder schnell selbst aktiv werden.

## **6. Aktiv dabei sein – mitreden und nachfragen**

Auch bei Online-Unterricht sind aktive Teilnehmende für Dozierende hilfreich und erwünscht. Um sich beteiligen zu können oder dafür zu motivieren, muss die Art und Weise geklärt sein. Soll eine Frage einfach dazwischen gesprochen, sich (online) gemeldet oder schriftlich per Chat formuliert werden? Wird die Frage dann sofort oder gesammelt am Ende einer Inhaltseinheit beantwortet? Kümmere ich mich als Dozent:in um die Moderation des Chats oder macht das stellvertretende (und wechselnd) jemand aus der Studiengruppe? Alle Varianten sind möglich, sollten aber zu den persönlichen Präferenzen passen. Entscheide bewusst und kommuniziere es den Teilnehmenden. Verweise darauf, dass man im Chat kurz, prägnant aber stets höflich miteinander kommuniziert. Signalisiere den Teilnehmenden zu Beginn mit einem aktivierenden Element, dass die Veranstaltung trotz Online interaktiv ist.

## **7. Persönlichkeits- und Datenschutz berücksichtigen**

Alle Teilnehmende an einer Online-Veranstaltung haben das Recht an ihrem eigenen Bild. Möchte man eine Online-Veranstaltung aufzeichnen, müssen daher alle informiert und einverstanden sein. Dies gilt auch für Screenshots der Teilnehmenden-Köpfe, Video- oder Tonmitschnitte, Chat. Online-Unterricht ist eine Veranstaltung der Hochschule und damit ein geschützter Lernraum, zu dem dritte Personen keinen Zugang haben.

## **8. Zeitmanagement**

Da Online-Unterricht stärker ermüdet als Präsenzunterricht vor Ort, sind regelmässige Pausen wichtig. Kommuniziere diese vorgängig und transparent. Als Dozent:in selbst eine Minute vor Ende der Pause wieder online zu sein, regt zum Einhalten an.

## **9. Zum Schluss**

Wähle als Dozent:in für den Online-Unterricht einen störungsfreien, passenden Ort mit guter Beleuchtung aus dem Hintergrund und verwende eine separate Kamera. Berücksichtige selbst alle angesprochenen Regeln, insbesondere auch zur Organisation von zwei Bildschirmen mit allen nötigen Dateifens-tern. Schliesse nicht benötigte Kommunikationsprogramme, damit Benachrichtigungen zu eingetroffenen Mails nicht ablenken. Bemühe dich im Online-Unterricht durch in die Kamera schauen um Blickkontakt und sprich die Teilnehmenden persönlich an. Dabei helfen die angegebenen Vor-/Nachnamen.

Luzern, 08.08.2023

Hilde Krug

Fachspezialistin Hochschuldidaktik – ZLLF