

# ONLINE-SEMESTER #2

## *Anpassung der Lernroutinen an die neue Normalität*

### Einführung

Für viele von Ihnen steht ein zweites Online Semester vor der Tür. Die gute Nachricht ist, dass Sie in diesem Durchlauf bereits auf Erfahrungen zurückgreifen können. Sie haben im Sommersemester Ihre Stärken und Schwächen beim Lernen am heimischen Schreibtisch und vor dem Laptop kennengelernt und vermutlich bereits eigene Bewältigungsstrategien entwickelt. Dieses Papier soll Ihnen dabei helfen, ihre bisherigen Strategien zu reflektieren und zu erweitern.

Bevor Sie gleich dazu kommen, unsere Vorschläge zu lesen, würde ich Sie zunächst darum bitten, die Themenbereiche anzuschauen und zu rekapitulieren, wie Sie selbst bisher bislang mit folgenden Baustellen des Online-Lernens umgegangen sind:

- \* Arbeitsroutinen aufbauen
- \* Arbeitsroutinen aufrechterhalten
- \* Kollegiales Arbeiten
- \* Lernumgebung anpassen
- \* Online-Hörerschaft optimieren

Wenn Sie nun die nachfolgenden Verfahrensvorschläge lesen, schauen Sie, wie diese ihren eigenen Methoden ggf. ergänzen, ersetzen oder optimieren können. Gehen Sie dabei frei nach Bruce Lee vor:

„Adapt what is useful, reject what is useless, and add what is specifically your own.“

### I. Arbeitsroutinen aufbauen

Viele Studierende berichten uns von einer verstärkten Unübersichtlichkeit in den ersten Wochen des Semesters, die sich aufgrund der verschiedenen Veranstaltungsformate ergibt.

Hier sind einige Dinge, die Sie zu Beginn des Semesters für Ihre Veranstaltungen für sich klären sollten:

- Sind On- oder Offline-Präsenzen geplant?
  - ◇ Wann und wo finden diese statt?
  - ◇ Gibt es potentielle Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen?
- Welche Form haben die Arbeitsaufträge?
  - ◇ Bis zu welchen Fristen sollen über welchen Weg, in welcher Form die Aufgaben abgegeben werden?
- Wie komme ich an Hilfe?
  - ◇ Bietet der/die Dozent\*In eine (virtuelle) Sprechstunde an? Wann und wo findet diese statt?
  - ◇ Könnte die Frage auch für andere Kursteilnehmende relevant sein? Falls ja, kann sie über ein Moodle Forum gestellt werden?

### II. Arbeitsroutinen aufrechterhalten

Falls Sie nicht ohnehin einen Kalender führen, nehmen Sie dieses Semester zum Anlass damit zu starten. Ergänzen Sie dabei neben den „harten To-Dos“, die die Arbeit betreffen auch „softe To-Dos“, die zu Ihrem eigenen Wohlergehen beitragen.



# ONLINE SEMESTER #2

## *Anpassung der Lernroutinen an die neue Normalität*

Um Übersichtlichkeit zu wahren, kann es helfen, zu Beginn des Semesters eine Tabelle anzulegen:

	Veranstaltung 1	Veranstaltung 2	Veranstaltung 3
<b>Sondertermine</b>	Gruppenreferat 11.12, Zoom	Essay 02.11., 01.12, 04.01., 01.02, Mail	Arbeitspapier Do. 14 Uhr (w.), Moodle
<b>Orga</b>	Mikrophon/Kamera organisieren	Lektüreliste ergänzen: Bib-Reservierung	
<b>Inhaltliches</b>			Nachfrage Poststrukturalismus/ fundamentalismus

Entwerfen Sie den Kalender gerne in Zusammenarbeit mit Mitbewohner\*Innen oder Freund\*Innen, um einen gemeinsamen Tagesablauf herzustellen und sich so zu motivieren. Der Tageskalender könnte wie folgt organisiert sein:

	Termine	Hausaufgabe	Self-Care
8am			Frühstück
9am		Sichtung Mitschriften VL letzte Woche	
10-12 am	Videovorlesung streamen		
12pm			Mittag + Kurzer Spaziergang
1pm	Videocall KommilitonInnen z. Nachbereitung VL		
2-4 pm		Lektüre für Seminar	
4pm			Online Kaffeepause m. Freunden

Selbstständiges und selbstorganisiertes Arbeiten führt häufig zu Multitasking-Versuchen, die in der Umsetzung wiederum häufig in Micro-Tasking-Szenarien enden: Ständiges Wechseln zwischen vielen kleinen Bausteinen unterschiedlicher Bearbeitungsbereiche. Dadurch müssen Sie sich jedes Mal neu in das Themenfeld und die Anforderungen der einzelnen Aufgaben einarbeiten. Bauen Sie stattdessen Pausen zwischen den Aufgaben ein. Nutzen Sie dafür Techniken wie die Pomodoro-Methode: 20-25 Minuten konzentriertes Arbeiten, anschließend 5-10 Minuten Pause.

### III. Kollegiales Arbeiten

Auch während eines eingeschränkten Lehrbetriebes können Sie sich mit Ihren KommilitonInnen vernetzen und sich gegenseitig unterstützen. Hier einige Möglichkeiten:

- In vielen Lehrveranstaltungen werden bei der Arbeitsplattform Moodle spezielle Diskussionsräume eingerichtet. Bei inhaltlichen oder organisatorischen Unklarheiten können Sie andere Studierende um Hilfe bitten.
- Ganz unabhängig von solchen Diskussionsgruppen, können Sie eigenständig Lern- und Arbeitsgruppen, etwa via Zoom oder Skype, organisieren.
- Nutzen Sie solche Möglichkeiten, um den behandelten Stoff mit ihren KommilitonInnen zu wiederholen und zu vertiefen



# ONLINE SEMESTER #2

## *Anpassung der Lernroutinen an die neue Normalität*

### IV. Lernumgebungen anpassen

Überlegen Sie, wie Ihre idealen Lernumgebungen vor Corona ausgesehen hat und überlegen Sie, wie diese kreativ an die neue Normalität angepasst werden können. Hier einige Beispiele:

#### *Die Bibliothek:*

- Sie brauchen Menschen um sich herum, die konzentriert arbeiten, um zu verhindern auf YouTube zu versacken?
- Streamen Sie sich mit Freunden per Zoom beim Arbeiten. Stellen Sie vorher klare Kommunikationsregeln auf, z.B. unter Anwendung der Pomodoro Regel (s.o): In der nächsten halben Stunde schweigen wir, danach plauschen wir für 10 Min. über Gelesenes/Geschriebenes

#### *Die Öffentlichkeit:*

- Sie brauchen einen belebten Hintergrund und wechselnde Arbeitsplätze, um Eintönigkeit vorzubeugen? Schauen Sie sich in Ihrem Zimmer um und schauen Sie welche Arbeitsorte für welche Aufgaben geeignet sind und wechseln Sie entsprechend Ihre Positionen: Reservieren Sie zum Beispiel das Sofa fürs Lesen, das Fensterbrett für das Durcharbeiten von Skripten, den Küchentisch für Zusammenfassungen und den Schreibtisch für das Schreiben von Texten.
- Laden Sie sich außerdem unterschiedliche Hintergrundgeräusche runter. Stellen Sie dabei am

besten einen Timer: Wenn das Soundscape endet, bedeutet das für Sie, eine Pause zu machen.

#### *Die Gruppe:*

- Sie arbeiten sonst gerne in wechselnden oder festen Gruppen zusammen? Treffen Sie ihre Lerngruppe zu festen Terminen online: Stellen Sie sich vormittags gegenseitig ihre To-Dos für den Tag vor, treffen Sie sich mittags für eine gemeinsame Pause und stellen nachmittags vor, was Sie von Ihrer To-Do-Liste heute geschafft haben (siehe „III Kollegiales Arbeiten“).

### V. Videohörerschaft optimieren

- Um zu vermeiden, dass sich die Vorlesungsvideos zum Ende der Woche oder gar des Semesters auftürmen, schauen Sie das Video am besten zeitnah zum Upload Datum
- Schauen Sie, wo Sie Fragen stellen können: Gibt es dafür ein extra Forum, einen extra Termin oder wird das über den Video-Chat gelöst? Nutzen Sie die Möglichkeit Fragen zu stellen. Die Dozierenden und Ihre Kommiliton\*Innen werden Ihnen dankbar sein.
- Sie sind unzufrieden mit der Geschwindigkeit, der Dauer, der Begleitlektüre oder der Komplexität des videographierten Vorlesung? Formulieren Sie Ihre Kritik und lassen diese den Dozierenden anonym über den FSR oder direkt zukommen, sodass wir Lehrenden darauf eingehen können.



# ONLINE SEMESTER #2

## *Anpassung der Lernroutinen an die neue Normalität*

- Seien Sie streng in Ihrer Tab- und Appverwaltung während der Videovorlesung. Schließen Sie alle nicht benötigten Tabs und stellen sämtliche Push-Benachrichtigungen für diesen Zeitraum aus. Falls Sie die Vorlesung nicht live verfolgen, kann es auch hilfreich sein, das Video herunterzuladen und für die Dauer seiner Bearbeitung den Laptop offline zu schalten.

### **VI Nützliche Softwares**

Das digitale Semester offenbart, neben den genannten Herausforderungen, auch diverse Möglichkeiten den eigenen Workflow zu digitalisieren. Dafür gibt es eine ganze Reihe kommerzieller und nicht-kommerzieller Anwendungen. Die Möglichkeiten sind schier unendlich. Hier finden Sie einige Beispiele:

- *Task Manager* dienen dazu, Ihre Aufgaben und Projekte systematisch zu erfassen. Gängige Programme sind etwa Wunderlist (kostenlos), Things 3 (kostenpflichtig) oder OmniFocus.
- *Notiz-Apps* wiederum dienen in erster Linie der Speicherung aller Arten von Wissen. Die großen Betriebssysteme haben eigene Programme, die in den meisten Basis-Softwareprogrammen integriert sind, etwa Microsoft OneNote oder Apple Notizen.
- Nutzen Sie Apps auf Ihrem Smartphone um Dokumente mit der Kamera zu digitalisieren.

### **VII. Zum Schluss**

Es ist uns ein Anliegen über die studentischen Bedürfnisse, Wünsche und Sorgen rund um das Onlinesemester informiert zu bleiben. Wenden Sie sich also gerne an den Fachschaftsrat, die Studienberater\*Innen oder direkt an die Lehrenden, wenn Sie Ideen, Kritik oder Fragen haben. Gemeinsam mit Ihnen können wir das Beste aus der Situation machen und hoffentlich bald wieder in regulären Szenarien aufeinandertreffen.

