

Digitales Lehren und Lernen an der Evangelischen Hochschule RWL Eine Handreichung für Studierende und Lehrende

A. Vorbereitung auf ein Seminar in digitaler Form¹

(zur technischen Vorbereitung auf ein Seminar im Zoom-Format s. Punkt 3)

1. **Einladungen** zu digitalen Meetings sind **persönlich** zu **behandeln** und sollen nicht ohne Einverständnis der Sitzungsleitung weitergegeben werden.
2. Seien Sie **rechtzeitig** zum Veranstaltungsbeginn **anwesend**. Planen Sie einen **Puffer** ein, um die Technik und die Internetverbindung zu testen.
3. Bei einem digitalen Meeting ist es empfehlenswert seinen **Vor- und Nachnamen anzugeben**. So ist für alle Teilnehmenden transparent, wer am Meeting teilnimmt, und sie können sich im Teilnehmer_innenkreis persönlich ansprechen.
4. Bei der Teilnahme an einer digitalen Veranstaltung begeben Sie sich in einen **öffentlichen Raum**. Kleiden und verhalten Sie sich dementsprechend, auch wenn Sie von zuhause aus daran teilnehmen.
5. Respektieren Sie die **Privatsphäre** der Teilnehmenden und behandeln Sie die Einblicke, die Sie über die Videokonferenz erhalten, streng vertraulich.
6. **Schalten Sie** (wenn technisch möglich) im Sinne des gegenseitigen Respekts **Ihre Kamera in Videokonferenzen an**. Eine eingeschaltete Kamera hilft allen Beteiligten, Rückmeldungen einzuholen sowie Fragen oder Verständnisschwierigkeiten schneller zu erfassen. Hinweis: Nutzen Sie einen **virtuellen Hintergrund** für Zoomkonferenzen. Dieser gibt Ihnen die Möglichkeiten, Ihre privaten Räumlichkeiten auszublenden. Sollte es Ihnen aus wichtigen Gründen nicht möglich sein, die Kamera einzuschalten, informieren Sie hierüber bitte zu Beginn der Veranstaltung die Sitzungsleitung.
7. Halten Sie während der Veranstaltung **vereinbarte Verhaltensregeln** ein. Zum Beispiel kann zu Beginn vereinbart werden, wie Wortmeldungen erfolgen (z. B. über den Chat oder ein Hand-heben-Symbol).
8. Es ist es empfehlenswert, außerhalb eigener Wortbeiträge das Mikrofon stumm zu schalten, sofern die Stummschaltung von der Sitzungsleitung nicht voreingestellt wurde. Nebengeräusche können das Meeting stören. Achten Sie im Sinne eines reibungslosen Ablaufs auf die Vereinbarungen der jeweiligen Veranstaltung.
9. Haben Sie **Verständnis** für technisch bedingte Zeitverzögerungen (z. B. in Wortbeiträgen, beim Start einer Präsentation) und Verbindungsprobleme.
10. Bevorzugen Sie die **von der Hochschule** für die digitale Lehre **bereit gestellten Kommunikationswege** (z. B. Foren in Moodle-Kursen statt Facebook- und WhatsApp-Gruppen). Diese bieten den Vorteil, dass alle Hochschulangehörigen darüber in den Austausch treten können (Studierende, Lehrende und Mitarbeitende).
11. **Prüfen** Sie Ihre Formulierungen in Chats, Foren oder E-Mails auf Fehler und **Verständlichkeit**, bevor Sie diese absenden. Achten Sie insbesondere in Ihrer E-Mail-Kommunikation auf die allgemeine Etikette im Schriftverkehr (Aussagekräftige Betreffzeile, Anrede, Grußformel).

¹ Digitalknigge HS Niederrhein

11. Formulieren Sie in der schriftlichen Kommunikation eindeutig und **ohne Ironie**. Es können leicht Missverständnisse entstehen, da beispielsweise nonverbale Signale zum leichteren/besseren Verständnis fehlen.

12. Geben Sie den Lehrenden bei Nachfragen (z.B. zur Seminar- und Prüfungsorganisation) eine angemessene Zeit für eine Rückmeldung, bevor Sie erneut nachfragen, oder sich an andere Stellen wenden und berücksichtigen Sie hierbei auch dienstfreie Zeiten, wie das Wochenende.

13. Gehen Sie **höflich** und **fair** miteinander um. Dies bezieht sich neben den digitalen Lehrveranstaltungen insbesondere auf den Austausch in Foren und Chatgruppen. **Konstruktive Kritik** ist erwünscht, wenn sie sachlich, in angemessener Form und klar adressiert vorgebracht wird. So helfen Sie mit die digitalen Lehrformate in der Hochschule weiterzuentwickeln.

B. Hinweise zur Gestaltung möglichst diversitätssensibler digitaler Lehre

Fragen Sie Ihre Studierenden zu Beginn des Semesters nach ihren Bedarfen! Geben Sie Hinweise auf Methoden, Dateiformate, Software, Plattformen, die Sie einsetzen werden. Geben Sie auch Beispiele für Beeinträchtigungen: Hör-/Sehbeeinträchtigungen, Autismus, Legasthenie, psychische Erkrankungen etc. All das hilft Studierenden selbst einzuschätzen, wo Barrieren für sie entstehen könnten. Bieten Sie immer an, individuelle Fragen außerhalb der LV zu klären, und weisen Sie auf die Beratungsangebote der EvH hin.

Folgen Sie dem zwei Sinne-Prinzip: Alles, was zu sehen ist, soll auch zu hören sein. Denken Sie daran:

- gute Ton- und Bildqualität: externes Mikro, Beleuchtung, Kopf frontal zur Kamera
- alle in der Videokonferenz verwendeten Materialien auf Moodle oder per E-Mail bereitstellen: Präsentationen, geteilte Links und Literatortipps aus dem Chat
- Bildbeschreibungen für alle Abbildungen/Grafiken/Schaubilder: Begleiten Sie sprachlich, was Sie zeigen.
- bei der Moderation den Namen der nächsten sprechenden Person nennen
- bei Bedarf Untertitel und/oder Gebärdensprache einbinden. Infos dazu finden Sie im Moodle-Kurs „Digitalisierung der Lehre > ["Barrierefreiheit in der Online-Lehre"](#)

C. Rechtliche Rahmenbedingungen

Für ein gutes und erfolgreiches Miteinander gelten für die digitale Lehre sowie die Präsenzlehre **rechtliche Rahmenbedingungen**:

Der Umgang mit digital vorliegenden Inhalten, deren Nutzung und Veröffentlichung sowie die Beachtung der Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten ist von grundlegender Bedeutung.

Respektieren Sie in allen digitalen Lehrformaten die Rechte Dritter, bspw.

- Urheber- und Nutzungsrechte sowie Markenrechte,
- Recht auf informationelle Selbstbestimmung, insb. den Schutz personenbezogener Daten,
- Persönlichkeitsrechte, insb. das Recht am eigenen Bild und Wort. Fertigen Sie ohne Einverständnis keine Mitschnitte (Audio- oder Video) von digitalen Meetings an. Weder mit der Record-Funktion der Videoplattform noch mit anderen Endgeräten (Handy, Kamera, etc.)

Rechtswidrige Inhalte (z.B. diskriminierende, gewaltverherrlichende, pornografische, sexistische, verfassungsfeindliche) sind unzulässig.

D. Technische und räumliche Vorbereitung bei videobasierten Seminaren

Die Hochschule stellt für Videokonferenzen die Plattformen MS Teams, Zoom und Pexip zur Verfügung. Welche Plattform in Ihrer Veranstaltung genutzt wird, erfahren Sie von der Sitzungsleitung. Bitte machen Sie sich vorab mit der Plattform vertraut und installieren Sie, wenn nötig, einen entsprechenden Client auf Ihrem Endgerät. Auf moodle finden Sie einen Kurs mit allen wichtigen Informationen zum Thema Digitalisierung. Hier stehen auch weitergehende Informationen zu den verschiedenen Konferenz-Plattformen zur Verfügung:

[Kollaboratives Arbeiten mit MS Teams](#)

[Videokonferenzen mit Zoom](#)

[Videokonferenzen mit Pexip](#)

- Neben einer einigermaßen leistungsfähigen Hardware (Laptop, Tablet oder Smartphone mit Webcam) benötigen Sie:
 - eine schnelle und stabile Internetleitung. Andere Geräte trennen Sie nach Möglichkeit vom WLAN.
 - Möglichst keine mobile Internetverbindung zu nutzen, sondern die Kabelinternet- oder DSL-Internetverbindung.
 - Falls Sie WLAN nutzen, stellen Sie sicher, dass die Signalqualität gut genug ist.
- Um eine bessere Audioqualität zu ermöglichen, kann es hilfreich sein, ein Headset (idealerweise ein USB-Headset) bzw. einen Kopfhörer zu nutzen.
- Stellen Sie das Gerät, mit dem Sie an der Veranstaltung teilnehmen auf einen stabilen Untergrund (vermeidet Wackeln des Bildes).
- Wenn Sie Ihr Handy nicht für die Veranstaltung nutzen, legen Sie es weit weg oder schalten es in den Flugmodus, da eingehende Anrufe oder SMS oft unangenehme Piep-Geräusche in die Veranstaltung übertragen.
- Setzen Sie sich gut in Szene, d.h. richten Sie Ihre Kamera bitte so aus, dass
 - Ihr Kopf mit der Oberkante des Bildschirms endet - das ermöglicht quasi Augenkontakt auf Augenhöhe - und
 - die Kamera nicht in eine Lichtquelle z.B. Fenster oder Lampe gerichtet ist, da Sie sonst im Gegenlicht nur schlecht / schemenhaft erkennbar sind.
- Sorgen Sie für Ruhe: Bitte schalten Sie Ihre Telefone auf lautlos und entfernen Sie andere Lärmquellen: Fenster schließen, Kanarienvogel raus ...

Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Ideen zur Weiterentwicklung dieser Handreichung. Diese richten Sie bitte per Mail an michaelis@evh-bochum.de

Rückmeldungen und ggf. Problemanzeigen zur digitalen Lehre richten Sie bitte zunächst an den_ die jeweilige_n Lehrende_n.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:

Für Veranstaltungen von hauptamtlich Lehrenden:

Fachbereich I:

Prof. Dr. Holger Wendelin (Dekan FB I): wendelin@evh-bochum.de

Fachbereich II:

Prof. Dr. Helge Thiemann (Dekan FB II): thiemann@evh-bochum.de

Für Veranstaltungen von Lehrbeauftragten:

Fachbereich I:

Dr. Sandra Michaelis (Kordinatorin FB I): michaelis@evh-bochum.de

Fachbereich II:

Kristin Wallmeyer M.A. (Kordinatorin FB II): wallmeyer@evh-bochum.de

Studierenden mit Beeinträchtigungen und / oder chronischen Erkrankungen

stehen verschiedene Beratungsangebote in- und außerhalb der Hochschule zur Verfügung:

- Beauftragte für die Belange chronisch kranker und behinderter Studierender
Prof. Dr. Kathrin Römisch: roemisch@evh-bochum.de
Prof. Dr. Birte Hinzpeter: hinzpeter@evh-bochum.de
- Auch das Team der E-Tutor_innen unterstützt in Fragen der Barrierefreiheit in der digitalen Lehre: etutoren@evh-bochum.de
- Beratungszentrum zur Inklusion Behinderter (BZI) des AKAFÖ:
www.akafoe.de/inklusion
Harry.Baus@akafoe.de
- Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung (IBS)
Deutsches Studentenwerk
studium-behinderung@studentenwerke.de
www.studentenwerke.de/behinderung

Quellen•

Digitalknigge für die digitale Lehre an der Hochschule Niederrhein; https://www.hs-niederrhein.de/fileadmin/bilder/Hochschulkommunikation/Newsletter/Studierende/2020/KW26/Digitalknigge_HN_1_.pdf; Abrufdatum 19.01.2021