

Handreichung für Studierende

Tipps zum selbstgesteuerten Lernen von zu Hause und für das Lernen in Online-Phasen¹

Liebe Studierende, lieber Studierender,

generell sollten Sie in der Lage sein, für Ihr Studium selbständig zu lernen. Das selbstgesteuerte Lernen von zu Hause wird dabei im Laufe Ihres Studiums immer wichtiger werden und einen immer größeren Raum einnehmen. Die nachfolgende Handreichung gibt Ihnen hierzu wichtige Tipps und Tricks, insbesondere zur Organisation und Motivation.

Es ist nicht auszuschließen, dass es immer mal wieder vermehrt Online-Phasen geben wird. Im zweiten Teil dieser Handreichung stellen wir hierfür spezielle Tipps für Sie zusammen.

- ★ **Tipps für Eilige: unsere wichtigsten Tipps kurz und knackig zusammengefasst**
- ★ **Wichtiges zu den Themen Datenschutz, Urheberrecht und Netiquette**

Teil 1: Tipps für selbstgesteuertes Lernen

- ★ **Wie kann ich meinen Arbeitsplatz organisieren?**
- ★ **Wie kann ich mich zum Selbstlernen motivieren?**
- ★ **Wie kann ich meinen Tag gut strukturieren?**

Teil 2: Spezielle Tipps für Online-Phasen

- ★ **Wie kann ich mich auf die Nutzung von Online-Lehrveranstaltungen vorbereiten und technische Schwierigkeiten vermeiden?**
- ★ **Wie kann ich Online-Lehrveranstaltungen effektiv nutzen?**
- ★ **Wie kann ich mich mit meinen KommilitonInnen austauschen?**
- ★ **Wie kann ich meine Fragen klären?**

- ★ **Weiterführende Informationen**

Auf folgender Internetseite fassen wir wichtige Informationen zum Online-Semester für Sie zusammen: <https://www.htwsaar.de/elearning/online-lehre-studierende>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg im Studium!

Ihre Abteilung Studium und Lehre

¹ Dieses Dokument basiert auf der Handreichung „Lernen in Zeiten von Corona. So meisterst du dein Online-Semester erfolgreich“ (30.10.2020) erstellt von ProLehre der Technischen Universität München erhältlich unter der URL.: https://www.prolehre.tum.de/fileadmin/w00btq/www/Angebote_Lernkompetenzfoerderung/Lernen_in_Zeiten_von_Corona_So_meisterst_du_dein_Online-Semester_erfolgreich_4.0.pdf (zul. abgerufen am 17.06.2021). Das Originaldokument wurde den Bedingungen der htw saar entsprechend verändert und angepasst. Wir danken sehr für die Möglichkeit der Verwendung!

Falls Sie es eilig haben...

haben wir Ihnen hier unsere wichtigsten Tipps kurz und knackig zusammengefasst.

Tipps für Ihre Organisation und Motivation



Richten Sie sich einen **regulären Arbeitsplatz** ein, an dem Sie alle Lernmaterialien sofort bereit haben und an dem Sie ruhig und ohne Ablenkungen arbeiten können.



Reduzieren Sie sämtliche **Ablenkungen und Störungen** auf ein Minimum.



Setzen Sie sich realistische und überprüfbare **Tages- und Wochenziele**. **Belohnen Sie sich**, wenn Sie Ihre Ziele erreicht haben



Führen Sie einen übersichtlichen **Terminkalender**, in den Sie Ihre fixen Termine, aber auch Zeitslots für Lernzeiten eintragen. Mehrere kürzere Lernzeiten sind oft sinnvoller als weniger längere. **Planen Sie zeitlichen Puffer ein**, damit Sie nicht in Zeitnot kommen, wenn Schwierigkeiten auftreten.



Machen Sie regelmäßig eine Pause. Sorgen Sie für ausreichend **Bewegung und frische Luft**. **Wenn Sie sich nicht mehr konzentrieren können**, machen Sie eine Pause von z.B. 15 Minuten, legen Sie dabei alles beiseite und gehen Sie an die frische Luft.

Tipps für Ihre (Online)-Lehrveranstaltungen



Bevor Ihre Online-Lehrveranstaltung beginnt, achten Sie auf eine **stabile Internetverbindung und funktionierendes Equipment** (Webcam, Mikrofon, Kopfhörer etc.). Testen Sie Ihr Equipment mit ein paar Tagen Vorlauf, um ggf. noch Support erhalten zu können.



Schauen Sie regelmäßig in den **Moodle-Kursen zu Ihren Lehrveranstaltungen** vorbei, um nichts zu verpassen



Bereiten Sie Ihre Veranstaltungen vor und nach: Nutzen Sie das Ihnen zur Verfügung gestellte Lernmaterial, um sich auf Ihre (Online-)Lehrveranstaltung vorzubereiten: Verschaffen Sie sich einen **Überblick**, markieren Sie **wichtige Stellen**, notieren Sie **Fragen**. Bereiten Sie Ihre (Online-)Lehrveranstaltungen nach, indem Sie den Stoff **aufbereiten** und **regelmäßig wiederholen**.



Nutzen Sie in Live-Lehrveranstaltungen Möglichkeiten **Fragen zu stellen** (z.B. im Chat), wenn Ihnen etwas unklar ist. Wenn Fragen offen bleiben, wenden Sie sich an Ihre Dozierenden - in **Video- oder Telefonsprechstunden, Chatforen oder per Email**.



Machen Sie auch bei aufgezeichneten Videos **regelmäßig Pausen**, z.B. um sich Notizen zu machen oder Energie zu tanken, um sich danach wieder besser konzentrieren zu können.



Halten Sie **Kontakt zu Ihren KommilitonInnen** (z.B. über die Diskussionsforen in Moodle oder selbstorganisierte Chats/Foren). Klären Sie z.B. **offene Fragen** miteinander, **diskutieren Sie über den Lernstoff** oder trinken einfach mal einen virtuellen Fern-Kaffee zusammen.



Zu allen Tipps finden Sie auch weitergehende Informationen in dieser Handreichung.

Wichtiges zu den Themen Datenschutz, Urheberrecht und Netiquette:

Datenschutz: Dozierende werden für ihre Lehrveranstaltungen möglichst nur von der htw saar datenschutzrechtlich freigegebenen Anwendungen verwenden. Bei diesen ist gewährleistet, dass Ihre Daten sicher sind und z.B. nicht über Server in anderen Ländern umgeleitet werden.

Urheberrecht: Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Ihnen zugänglich gemachten Lehrmaterialien um **urheberrechtlich geschützte Werke** handelt. Eine Nutzung ist nur für Studienzwecke erlaubt, das heißt insbesondere die Aufzeichnung und Weitergabe an Dritte, öffentliche Wiedergabe oder kommerzielle Nutzung der Werke ist nicht gestattet.

Wenn Sie sich bezüglich des Datenschutzes oder Urheberrechtes mal nicht sicher sind, kontaktieren Sie die Lehrenden am besten direkt mit Ihren Fragen.

Wir möchten Sie auch dafür sensibilisieren, dass Sie sorgsam mit Ihren eigenen und anderen Daten umgehen bzw. sich über die Zustimmung zu Datenschutzrichtlinien bewusst sind, wenn Sie privat - z.B. im Kontext von Zeit- und Selbstmanagement oder im Austausch mit Ihren KommilitonInnen - digitale Tools und Apps nutzen.

Netiquette: Achten Sie bitte zudem in Chats darauf, dass Sie sich an die Netiquette halten (auch im Chat-Privatmodus im Rahmen einer Lehrveranstaltung). Die Administrator/innen des Chats können unter Umständen alle Chatverläufe - auch private Chats über die jeweiligen Anwendungen - einsehen.

Teil 1: Tipps für selbstgesteuertes Lernen

Wie kann ich meinen Arbeitsplatz organisieren?

Etablieren Sie bei sich zu Hause einen regulären Lernort, um Routine darin zu entwickeln, mit der Arbeit fürs Studium zu beginnen und das ganze Semester über effektiv lernen zu können. Dieser Arbeitsplatz sollte **organisiert, ruhig und ablenkungsfrei** sein und Ihnen immer zur Verfügung stehen. **Der Lernort ist sehr wichtig für den Erfolg Ihres (Selbst-)studiums, darum sollten Sie ihn sich individuell so gestalten, dass Sie sich dort wohlfühlen und motiviert arbeiten können.** Sorgen Sie für ausreichend Tageslicht und regelmäßiges Lüften, z.B. während der Pausen. Achten Sie auf Ihre Sitzhaltung und ausreichend Bewegung.

Ein eigener Arbeitsplatz hilft Ihnen auch dabei, im Lernalltag organisiert zu bleiben. **Sammeln Sie all Ihre Lernmaterialien an diesem Platz.** Das gleiche gilt für Ihren Laptop oder PC: Räumen Sie regelmäßig Ihren Desktop auf, indem Sie alte Dateien entfernen und Projekte in Ordner einteilen.

Wenn Sie merken, dass Ihnen der Arbeitsplatz zu eintönig wird, kann es helfen diesen auch mal zu wechseln. Manchmal reicht es auch schon, sich an eine andere Position am Schreibtisch zu setzen oder Sie wechseln für ganz bestimmte Lernaktivitäten (z.B. Wiederholen von Lerneinheiten) den Platz - das kann der Küchentisch, das Sofa oder der Balkon sein.

Wichtig ist auch die technische Ausstattung deines Arbeitsplatzes. Dazu geben wir Ihnen unter [Wie kann ich die Nutzung einer Online-Lehrveranstaltung vorbereiten und technische Schwierigkeiten vermeiden?](#) nützliche Tipps.

Wie kann ich mich zum Selbstlernen motivieren?

Selbständig (online) zu lernen benötigt ein hohes Maß an Selbstdisziplin und Selbst-motivation. Auch während Online-Phasen ist es wichtig, an Online-Lehrveranstaltungen teilzunehmen und die online vermittelten Inhalte im Selbststudium zu lernen. So bewahren Sie sich einen relativ **strukturierten Alltag**. Außerdem können Sie beim Online-Lernen den **Kontakt zu Ihren Mitstudierenden aufrechterhalten**. Während Online-Phasen wird es Foren geben, in denen Sie sich austauschen können.

Folgende Ratschläge helfen Ihnen, über das Semester am Ball zu bleiben und sich generell zu motivieren.

Planen Sie fixe Lernzeiten ein

Egal, ob Ihre Lehrveranstaltungen synchron oder asynchron stattfinden, also Live-Veranstaltungen von Ihren Dozierenden geplant sind oder Sie sich die Zeit frei einteilen können: **Tragen Sie sich immer Zeitslots für Lernzeiten in Ihren Terminkalender ein.** Das hilft Ihnen, eine Tagesstruktur zu gestalten und feste Termine wahrzunehmen.

Mit **Lernzeit** meinen wir hier übrigens alles, was zur Beschäftigung mit dem Lernstoff gehört (z.B. Vorbereitung oder Nachbereitung einer Lehrveranstaltung, Online-Treffen mit der Lerngruppe, usw.).

In Selbstlernphasen haben Sie den Vorteil, **nach Ihrem individuellen Lernzyklus arbeiten** zu können. Schauen Sie, zu welcher Tageszeit Sie am effektivsten lernen können und planen Sie Ihre Selbstlernzeiten danach. So nutzen Sie Ihre Konzentration und Motivation optimal.

Setzen Sie sich realistische Tages- und Wochenziele

Viele Moodle-Kurse sind so strukturiert, dass die Lerninhalte für jeweils eine Woche in einem Abschnitt zusammengefasst sind. Ihre Ziele sollten Sie also so setzen, dass Sie die Inhalte gleichmäßig auf die einzelnen Wochentage verteilen. Es ist prinzipiell sinnvoller, öfter kurze Lernabschnitte durchzugehen, als den gesamten Wocheninhalt auf einen einzigen Nachmittag zu legen. Generell gilt sowieso der Grundsatz: Verteiltes Lernen ist besser als massiertes Lernen. Je realistischer Sie Ihre Tagesziele setzen, desto besser werden Sie sie erreichen, was Sie zusätzlich motivieren wird. Versuchen Sie, Ihre Ziele klar zu formulieren, sodass sie nachvollziehbar, messbar und terminiert sind und so für Sie auch leicht zu kontrollieren und abzuholen.

Weitere Informationen zur zeitlichen Planung finden Sie im Abschnitt [Wie kann ich meinen Tag gut strukturieren?](#)

Vermeiden Sie Ablenkungen

Wenn Ihr Lernplatz eingerichtet ist, haben Sie schon viel geschafft. Allerdings locken auch dort noch viele Ablenkungen, z.B. durch Ihren Laptop und Ihr Handy. Konzentriert zu lernen bedeutet häufig auch, das **Handy während dieser Zeit in einem anderen Raum zu deponieren oder auszuschalten**. Und auch YouTube-Videos, Instagram oder ähnliches zu schauen ist während der Lernzeit tabu! Falls Sie trotzdem nicht ganz ohne Ihr Handy können: Es gibt einige nützliche **Apps** wie z.B. *Forest*, die Sie dabei unterstützen, konzentriert zu arbeiten. Auch können Sie mit der

sogenannten **Pomodoro-Technik** versuchen, produktiver zu lernen: Unterteilen Sie größere To-Dos in kleinere Aufgaben. Legen Sie dann nach einer 25-minütigen Arbeitsphase bewusst eine Pause ein. So können Sie gezielt Ablenkungen vermeiden und Ihre Motivation durch Teilerfolge steigern. Wenn Sie gerne mit Apps lernen: Auch für die Pomodoro-Technik gibt es zahlreiche Apps in den App-Stores, schauen Sie sich doch einfach mal an, was zu Ihnen passt.

Bitte Sie auch Ihre Freunde und Familie, Ihre Lernzeiten zu respektieren.

Achten Sie auf sich selbst

Selbstgesteuertes Lernen stellt einen vor Herausforderungen. Aber es bringt auch Vorteile mit sich: Ihr eigenes Tempo, Ihre eigene Zeiteinteilung, Ihr gemütlicher Lernplatz, jederzeit Zugriff auf gesunde Snacks, die Möglichkeit Pausen zu machen und sich zu bewegen. Achten Sie darauf, ausreichend zu schlafen und regelmäßig Pausen einzulegen. Nur so können sich Ihr Körper und Geist erholen und das Gelernte kann sich konsolidieren. Tipp: Probieren Sie doch mal die [2-Minuten-Auszeit](#) aus.

Belohnen Sie sich

Haben Sie Ihre Lernziele für heute erreicht? Dann belohnen Sie sich dafür! Überlegen Sie sich, welche Belohnung Sie sich nach dem Lernen gönnen wollen. Gehen Sie z.B. eine Runde spazieren oder joggen oder gönnen Sie sich ein gutes Essen. Wenn Sie größere Meilensteine erfolgreich hinter sich gebracht hast, darf die Belohnung ruhig auch mal etwas größer ausfallen. **Aber: Haltes Sie sich an Ihre eigenen Abmachungen und deren Deadlines und setzen Sie die Belohnung wirklich nur dann ein, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben.**

Halten Sie aktiv Kontakt zu Ihren KommilitonInnen

Wenn es in Ihren Lehrveranstaltungen **Foren** gibt, die **Gruppendiskussionen** zulassen, beteiligen Sie sich aktiv daran. So können Sie Ihre Fragen klären, aber auch den Kontakt zu Ihren Mitstudierenden aufrechterhalten. Desweiteren empfiehlt es sich, auch privat **Lerngruppen** zu organisieren und Aufgaben und Inhalte zu besprechen. So haben Sie noch eine weitere Kontrollinstanz, die Sie beim Lernen und Erreichen Ihrer Lernziele unterstützt.

Wie kann ich meinen Tag gut strukturieren?

Selbst- und Zeitmanagement ist der Schlüssel zum erfolgreichen (Online-)Lernen von zu Hause aus. Wenn Sie es schaffen, mit Ihrer Zeit gut umzugehen, setzen Sie schnell eine Kette von positiven Entwicklungen in Gang: **Je organisierter Sie arbeiten, desto mehr Zeit haben Sie zur freien Verfügung für andere Aktivitäten wie Freizeit, Haushalt oder Nebenjob.** Und: So können Sie auch entspannter bestehende und neue Aufgaben angehen.

Für einen erfolgreichen Start in den (Studien-)Alltag kann es Ihnen helfen, Routinen zu etablieren, z.B. beim morgendlichen Kaffee zu reflektieren, welche Lernziele Sie am Tag davor geschafft haben und was Sie sich für heute vornehmen. Um Ihren Tages-, Wochen- und Semesterablauf effektiv zu gestalten, sollten Sie sich einen **Lernplan** erstellen. Hierzu einige grundlegende Tipps:

Plane Sie individuelle Lernzeiten

Als goldene Regel gilt, dass Sie Ihre Lernzeiten entsprechend der Tageszeiten einplanen sollten, von denen Sie wissen, dass Sie sich dann effektiv und motiviert mit dem Stoff auseinandersetzen können. Das funktioniert natürlich nur bei Selbstlernmaterialien, aber diese Gelegenheit sollten Sie nutzen.

Denken Sie immer daran, Pausen zu machen - egal ob im Selbststudium oder zwischen Online-Veranstaltungen. Achten Sie auf Ihre Gesundheit: Ausreichend Schlaf und Bewegung sind wichtig, damit Sie konzentriert und produktiv sein können. Zum Beispiel aktiviert ein Spaziergang an der frischen Luft die Blutzirkulation und verbessert die Sauerstoffzufuhr, so dass Sie beim Lernen konzentriert am Ball bleiben können.

Planen Sie voraus

Setzen Sie sich leicht überprüfbare Tages- und Wochenziele. Machen Sie eine **To-Do-Liste** und priorisieren Sie Ihre Aufgaben je nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. So können Sie gezielt an einer Aufgabe arbeiten und Multitasking vermeiden. Wenn Sie eine Leistung bis zu einer Deadline erbringen müssen, fangen Sie nicht erst am gleichen Tag an, daran zu arbeiten. Das bringt Sie nur unnötig in Stress. Beginnen Sie, ein paar Tage vorher mit dieser und teilen Sie die Arbeit in kleinere Portionen auf. **Planen Sie auch einen zeitlichen Puffer ein**, damit Sie bei Schwierigkeiten noch etwas mehr Zeit haben. Wenn Sie länger vorausplanen, haben Sie auch die Chance, sich mit anderen über die Aufgaben auszutauschen und Fragen zu klären.

Nutzen Sie einen Kalender

Nutzen Sie ein effektives Kalendersystem und tragen Sie alle feststehenden oder wiederkehrenden Termine sowie Deadlines für Aufgaben ein, sodass Sie nichts vergessen. **Achten Sie hierbei grundsätzlich auf Übersichtlichkeit.** Ob Sie dafür Ihr Smartphone, Ihren PC oder einen Wandkalender nutzen, bleibt Ihnen überlassen. Hauptsache Sie kommen damit gut klar.

Setzen Sie Zeitlimits

Bevor Sie mit dem Lernen beginnen, empfiehlt es sich **einzuschätzen, wie lange Sie für eine Aufgabe benötigen und sich an Ihr Zeitlimit zu halten.** Wenn Sie merken, dass Sie deutlich länger brauchen als geplant, z.B. um ein Kapitel in einem Buch zu lesen, versuchen Sie zu ergründen, woran das liegt. War der Inhalt komplexer als gedacht? Dann korrigieren Sie Ihren Zeitplan. Sie

können sich nicht mehr konzentrieren? Dann gehen Sie zu einer anderen Aufgabe über oder legen Sie die Sachen für eine kurze Zeit weg und machen Sie in der Zwischenzeit einen Spaziergang. Es ist meist besser, aufzuhören und kurz zu warten, bis Sie wieder frisch und konzentriert sind, anstatt unkonzentriert die Zeit abzusetzen. Manchmal kann es auch hilfreich sein, wenn Sie sich das, was Sie gerade beschäftigt, notieren und es dadurch aus Ihrem Kopf verbannen. So können Sie sich auch sicher sein, dass Sie Ihre wichtigsten Gedanken nicht vergessen, während Sie sich eine kleine Auszeit gönnen.

Bleiben Sie am Ball

Selbstgesteuertes Lernen braucht viel Selbstdisziplin. Prokrastination (Weiterführender Link: <https://www.quarks.de/gesellschaft/psychologie/darum-ist-es-nicht-gut-alles-sofort-zu-erledigen/>) ist eine der größten Schwierigkeiten dabei. Bleiben Sie organisiert und achten Sie darauf, Ihren Lernplan einzuhalten. Der Stoff wird von Woche zu Woche mehr, sodass Sie sich keinen Gefallen tun, wenn Lücken entstehen.

Teil 2: Spezielle Informationen für Online-Phasen

Wie kann ich die Nutzung von Online-Lehrveranstaltungen vorbereiten und technische Schwierigkeiten vermeiden?

Die folgenden Hinweise gelten insbesondere für Online-Phasen.

Insbesondere während Onlinephasen kommt es auf die Technik an. Wenn möglich, verbinden Sie sich per **Ethernet-Kabel mit dem Internet oder sorgen Sie für eine stabile WLAN-Verbindung**. Um gut auf das Online-Lernen vorbereitet zu sein, sollten Sie sich das benötigte **Equipment** besorgen und vorher testen. Funktionieren Ihre Webcam und Ihr Mikrofon? Sind Ihre Kopfhörer einsatzbereit? Zudem sollten Sie an folgende wichtige Punkte denken: Haben Sie alle notwendigen Passwörter parat? Haben Sie die nötigen Account-Infos und Zugänge zu Moodle, VPN, Ihrer htw-Emailadresse und WLAN? Bei Ihrer Immatrikulation erhalten Sie ein Infoblatt mit allen Zugangsdaten.

Hier gibt es weitere Infos:

- Passwort htw-Kennung zurücksetzen: <https://idp0.hiz-saarland.de/passwd/>
- VPN: <https://htwsaar.de/vpn>
- htw Webmail: <https://htwsaar.de/webmail>
- WLAN: <https://htwsaar.de/wlan>

Richten Sie sich ggf. eine Weiterleitung von Ihrer htw-Emailadresse auf Ihre private Emailadresse ein, um keine wichtigen Emails zu verpassen.

Halten Sie relevante Informationen leicht zugänglich bereit. Wichtige Telefonnummern, Email-Adressen und Links sollten Sie an einem Ort abspeichern, um schnell darauf zugreifen zu können.

Hier ein paar weitere grundlegende Tipps: Wenn Sie beispielsweise Arbeitsaufträge uploaden sollen, machen Sie das früh genug, damit Sie eventuelle Fehlerquellen noch beseitigen können.

Arbeitsmaterial und Aufträge sollten Sie immer herunterladen, um notfalls auch offline daran arbeiten zu können. Es bietet sich außerdem an, regelmäßige Backups Ihres Arbeitsfortschritts zu machen, entweder auf dem PC oder in einer Cloud.

Bevor es mit Ihrer Online-Veranstaltung losgeht, ist es sinnvoll, sich Ihre **neue Lernumgebung einmal anzuschauen und sich mit der Technik vertraut zu machen**. Für jede Lehrveranstaltung wird es auf der [Lernplattform Moodle](#) einen **Moodle-Kurs** geben. Informationen zum Einschreibeschlüssel finden Sie im Organisationskurs Ihres Studiengangs, in den Sie automatisch eingeschrieben werden. Schreiben Sie sich in alle Moodlekurse Ihrer Module des aktuellen Semesters ein, an denen Sie teilnehmen.

Jeder Kurs hat eine **Startseite**, auf der wichtige Infos wie z.B. Regeln und Rahmenbedingungen oder aktuelle Neuigkeiten zu finden sind. Die Lerninhalte sind oftmals in **Abschnitten** strukturiert, oft chronologisch nach den einzelnen Semesterwochen. In den Abschnitten finden Sie meistens die dazugehörigen Inhalte wie Lehrvideos, Links, Texte, Aufgaben oder Diskussionsforen. So können Sie einschätzen, wie viel Arbeitsaufwand Sie pro Woche bei einer Lehrveranstaltung erwartet. Die Dozierenden können selbst entscheiden, wie viele Inhalte ihre Studierenden sehen können. Manche werden alle Materialien für das ganze Semester sofort zur Verfügung stellen, andere wöchentlich neue Abschnitte freischalten. Dazu werden Sie von den Dozierenden zu Beginn der Lehrveranstaltungen nähere Informationen erhalten. Wie auch immer: Sie sollten regelmäßig in Ihren Moodle-Kursen vorbeischaun, um keine neuen Materialien oder Hinweise zu verpassen.

Viele Dozierende nutzen BigBlueButton (BBB) als Webkonferenzsystem für ihre Lehrveranstaltung. Der BBB-Zugang ist dann direkt im Moodlekurs integriert. Sie können von dort aus direkt an einer Webkonferenz teilnehmen. Machen Sie sich vorher mit der Technik vertraut. Unter jedem BBB-Zugang gibt es einen Link zu einer Seite mit nützlichen Hinweisen.

Wenn Sie schon einmal mit Moodle gearbeitet haben, kennen Sie die vielen Funktionen sicherlich schon. **Falls Sie neu auf Moodle sind**, probieren Sie soweit Sie können alles einmal aus. In Moodle gibt es auf der Startseite unter "Moodle Infos Studierende" nützliche Anleitungen und Testkurse (z.B. für Abgaben). Finden Sie dort keine Lösung für Ihr Problem, fragen Sie am besten Ihre KommilitonInnen um Rat. Wenn auch das nicht hilft, können Sie sich natürlich auch beim Dozierenden melden. Und wenn nichts Anderes hilft, kann Ihnen bei Fragen zu Moodle und BigBlueButton auch das Team vom [Moodle-Support](#) weiterhelfen. Aktuelle Supportzeiten für Support per Telefon finden Sie auf der Startseite von [Moodle](#).

Wie Sie effektiv Online-Veranstaltungen vor- und nachbereiten und auch währenddessen proaktiv sein können, erfahren Sie im Einzelnen unter [Wie kann ich Online-Lehrveranstaltungen effektiv nutzen?](#)

Wie kann ich Online-Lehrveranstaltungen effektiv nutzen?

Selbstlernen in Online-Phasen erfordert im Vergleich zum Präsenzlernen ein noch viel höheres Maß an Selbstdisziplin. Denn: Sie sind ganz allein dafür verantwortlich, dass Sie mit dem Lernen beginnen, am Ball bleiben und dadurch auch Ihre Lernerfolge erzielen. Online-Lernen unterscheidet sich von traditionellen Lehrveranstaltungen auch dadurch, dass ein großer Teil an kommunikativen Hilfestellungen wegfällt, die vor allem im nonverbalen Bereich stattfinden. Mimik und Gestik sind in Videos oft nicht so ausgeprägt wie im direkten Kontakt, weshalb es zum Teil schwerer fällt, wichtige Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. **Orientieren Sie sich daher an den Lernzielen der einzelnen Lektionen Ihrer Moodle-Kurse** und setzen Sie entsprechende Schwerpunkte beim Vor- und Nachbereiten der Einheiten.

Vorbereiten auf Online-Lehrveranstaltungen:

Bevor es losgeht, sollten Sie einen Blick auf das Ihnen zur Verfügung gestellte Lernmaterial werfen. Wird eine Vorlesung synchron abgehalten, wäre es sinnvoll, das Skript ausgedruckt parat zu haben und sich schon vorher einen Überblick zu verschaffen. Dazu markieren Sie am besten wichtige Schlüsselbegriffe und Abschnitte und schreiben sich Fragen auf, die Sie - während oder nach der Veranstaltung - mit Ihren Dozierenden oder KommilitonInnen klären wollen. Auch wenn Sie sich für asynchrone Veranstaltungen vorbereiten, hilft es Ihnen, zunächst anzuschauen, was in Ihrer nächsten Lerneinheit auf Sie zukommt und zu überlegen, was Sie schon darüber wissen. So können Sie - egal ob die Veranstaltung synchron oder asynchron ist - immer schon **Ihr Vorwissen aktivieren** und sich auch später leichter orientieren.

Außerdem sollten Sie genau im Blick haben, ob und wann begleitende Live-Veranstaltungen wie ein Gruppenchat oder eine Video-Sprechstunde stattfinden, damit Sie sich auch diese in Ihren Terminkalender eintragen können.

Während Online-Lehrveranstaltungen:

Egal ob synchron oder asynchron: Wie auch bei Vorlesungen in Präsenz sollten Sie sich aktiv **Notizen** machen. Wenn es ein Skript gibt, können Sie es nutzen und um Ihre eigenen Notizen ergänzen. **Versuchen Sie grundsätzlich, Ihre Notizen kurz zu halten und sich auf die wichtigen Keypoints zu konzentrieren anstatt wörtlich mitzuschreiben.** Hierbei können Sie bestimmte **Abkürzungen und/oder Icons** verwenden, z.B. ein “?” wenn Sie etwas nicht verstanden haben, ein “!” für wichtige Definitionen. Sie können auch mit verschiedenen Farben arbeiten, z.B. alle Definitionen rot markieren, alle wichtigen Zusammenfassungen blau, usw. Wichtig ist dabei, dass Sie einheitlich und konsequent arbeiten.

Wenn Sie **asynchrone** Veranstaltungen, z.B. längere Lehrvideos, anschauen, machen Sie **alle paar Minuten eine Pause und fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen.** Hierbei können Sie versuchen, Ihren Notizen z.B. durch Überschriften und Absätze gleich eine grobe **Struktur** zu geben. Viele Aufzeichnungen werden auch Sprungmarken und Themenübersichten enthalten, sodass Sie sich besser im Video orientieren, Pausen machen oder einen bestimmten Abschnitt nochmal anschauen können.

Stattdessen macht es bei **Live-Videos** oftmals mehr Sinn, zunächst nur zuzuhören und Ihre **Fragen im Chat** zu stellen, um dabei zu bleiben und Unklarheiten zu klären. Eventuell werden Live-Sessions aufgezeichnet, sodass Sie sich die Veranstaltung nochmals in Ruhe anschauen können,

um sich dann erst Notizen zu machen. Ob eine Veranstaltung aufgezeichnet wird, ist eine wichtige Information, die Sie vorab einholen sollten.

Um motiviert und konzentriert zu bleiben, machen Sie zwischen den Online-Veranstaltungen **regelmäßig Pausen**. Kurze, intensive Lerneinheiten sind effektiver als stundenlanges Lernen am Stück. Vermeiden Sie außerdem Multi-Tasking. Konzentrieren Sie sich auf eine Sache!

Nachbereiten von Online-Lehrveranstaltungen:

Um die vermittelten Inhalte zu vertiefen, werden Ihnen eventuell verschiedene Übungsformate angeboten. Diese sollten Sie dann begleitend zur eigentlichen Online-Veranstaltung auch nutzen:

- **Bearbeiten von Begleitaufgaben:** Um die Lernziele zu erreichen, werden Begleitaufgaben zur Vertiefung bereitgestellt, z.B. in Form von Quizzes, Übungsblättern, Diskussionen oder dem Anfertigen von Skizzen, Zusammenfassungen, etc. Schauen Sie unbedingt nach, ob die Bearbeitung dieser Aufgaben rein freiwillig ist oder bis zu einer bestimmten Deadline passiert sein muss! Entsprechend können Sie die Aufgaben priorisieren und einplanen. Aber auch optionale Aufgaben sind für die Klausurvorbereitung sicherlich relevant.
- **Kollaboratives Erstellen von Lernmaterial:** Über Moodle können Studierende z.B. gemeinsam an Texten arbeiten, Zusammenfassungen oder Infografiken erstellen, sowie Videos hochladen. Es kann sein, dass Sie dazu in Gruppen eingeteilt werden oder selbst Gruppen bilden müssen. Vergessen Sie nicht zu überprüfen, wann und wie Ihre Leistung abgegeben werden muss! Eine Korrektur kann zum Beispiel allein durch die Dozierenden erfolgen, aber auch peer-to-peer, d.h. Sie haben die Aufgabe, die Antworten von Mitstudierenden zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.
- **Zusätzliches Lernmaterial:** Die Dozierenden können in Moodle Texte hochladen, Links angeben und vieles mehr. Nutzen Sie die bereitgestellten Materialien, um Ihr Wissen zu vertiefen! Das freut nicht nur Ihre Dozierenden, die sich oft viel Mühe mit zusätzlichem Material machen, sondern hilft Ihnen auch beim vertieften Lernen des Stoffes.

Ihre Lernergebnisse sollten Sie - wie auch während des normalen Präsenzbetriebs - sichern. Wie das effektiv geht? Durch regelmäßiges **Wiederholen**. Legen Sie dabei immer wieder Pausen ein. Gehen Sie Ihre Mitschriften durch und überprüfen Sie diese. Stellen Sie selbst Fragen und versuchen Sie ggf., diese im Forum zu klären. Entwickeln Sie in Lerngruppen mögliche Prüfungsfragen und deren Musterlösungen usw.

Fehlen Ihnen die Gespräche mit Ihren Mitstudierenden? Dann nutzen Sie das Forum und stellen Sie Ihre Fragen dort, machen Sie mit KommilitonInnen Kleingruppen-Meetings aus und **beteiligen Sie sich aktiv an Diskussionen**. So bekommen Sie neuen Input und können auch Ihre eigenen Fragen stellen und klären.

Wie kann ich mich online mit meinen KommilitonInnen austauschen?

Für ein erfolgreiches Studium, ist der Austausch und das Lernen in Gruppen, besonders wichtig, da man als Einzelkämpfer schwerlich ans Ziel kommt. Gerade in Online-Phasen ist es besonders wichtig mit Ihren KommilitonInnen Kontakt zu halten. In den Moodle-Kursen sind eventuell Foren zu Diskussionen und Austausch enthalten. Sollte eine Lehrveranstaltung kein solches Forum haben, bitten Sie doch den/die Dozierende/n darum, dass er für den Kurs eines einrichtet. Über Diskussionsforen können Sie vielleicht auch LernpartnerInnen oder Lerngruppen finden, wenn Sie das möchten. Regelmäßige Online-Meetings zur Klärung von Fragen untereinander, z.B. mit BigBlueButton, fördern das **Zusammengehörigkeitsgefühl**, helfen Ihnen, Ihren **Lernfortschritt einzuschätzen** und **Fragen zu klären**. Mit Greenlight können Sie auch außerhalb von Moodle BBB-Räume für virtuelle Besprechungen einrichten. Die Anleitung zur Erstellung und Nutzung dieser Räume finden Sie in Moodle unter "Moodle Infos Studierende".

Neben der Wichtigkeit des gemeinsamen Lernens für ein erfolgreiches Studium, müssen Treffen natürlich nicht rein studienbezogen sein! **Verabreden Sie sich auch regelmäßig mit Ihren KommilitonInnen zu Mittags- und Kaffeepausen und tauschen Sie sich aus**. Probieren Sie doch dabei auch mal verschiedene Online-Formate aus! Bei Videokonferenzen gilt es übrigens einiges zu beachten. Die wichtigsten Tipps sind in [diesem Video](#) gut zusammengefasst.

Hier noch einige grundsätzliche Tipps zum (virtuellen) Lernen in Gruppen:

- **Vorbereitung:** Besprechen Sie bereits vorher, über welche Themen Sie während Ihres Lernmeetings diskutieren wollen. Vielleicht können Sie auch schon Fragen sammeln, damit sich jede/r bereits vorab Gedanken machen kann. Da Online-Meetings oft anstrengender sind als der persönliche Kontakt, hilft Ihnen eine vorher festgelegte Agenda, anfängliche Diskussionen zu vermeiden und strukturiert miteinander zu arbeiten.
- **Terminfindung:** Versuchen Sie, einen für alle passenden Termin zu finden und diesen regelmäßig, vielleicht ein- bis zweimal pro Woche einzuhalten. So etablieren Sie Verbindlichkeit und Routinen und es fällt Ihnen leichter, ins Arbeiten zu kommen.
- **Arbeitsplatz:** Auch beim Lernen in Gruppen gilt: Bereiten Sie Ihren Arbeitsplatz so vor, dass Sie auf alles Notwendige leicht Zugriff haben. Wenn nicht ständig jede/r etwas suchen oder sich zu trinken holen muss, können Sie viel konzentrierter an Ihren Aufgaben arbeiten.
- **Verbindlichkeit:** Jede/r von Ihnen trägt etwas zur Lerngruppe bei. Ob Sie nun eine gemeinsame Übungsaufgabe im Rahmen der Lehrveranstaltung bearbeiten müssen oder freiwillig zusammen lernen: Beteiligen Sie sich aktiv und bemühen Sie sich, Ihren Arbeitsanteil bestmöglich einzubringen.

Wie auch bei Ihren Lehrveranstaltungen gilt: Bereiten Sie sich gut vor und versuchen Sie, technische Schwierigkeiten zu vermeiden. Schauen Sie dazu unter [Wie kann ich die Nutzung von Online- Lehrveranstaltungen vorbereiten und technische Schwierigkeiten vermeiden?](#) nach.

Wie kann ich meine Fragen klären?

Sie haben eine Frage während einer Präsenzvorlesung? Nichts leichter als das: Sie melden sich und Ihr Dozierender antwortet. So schnell geht das beim Online-Lernen oftmals nicht, es sei denn, die Veranstaltung findet live statt. Dann gibt es häufig einen zugehörigen **Chat**, in dem Sie Fragen stellen können, die der Dozierende dann sammelt und beantwortet. Bei asynchronen Lehrveranstaltungen kann es etwas länger dauern, bis Sie Antworten bekommen, aber auch dann ist es möglich, Unklarheiten zu beseitigen. Es gibt dafür einige Möglichkeiten:

- **Frage- und Diskussionsforen**, z.B. in Moodle-Kursen: Dort können Sie Ihre Fragen stellen. In der Regel werden Foren vom Dozierenden selbst betreut.
- **FAQs**: Oftmals werden auch Fragen zunächst gesammelt und dann auf einer FAQ-Seite beantwortet.
- **Video- und Telefonsprechstunde**: Wenn die Lehrenden diese anbieten, können Sie einen Termin vereinbaren und wie in einer normalen Sprechstunde direkt und live Ihre Fragen stellen.
- **Email**: Hier müssen Sie unter Umständen etwas geduldiger sein, aber Fragen an die Dozierenden per Mail zu stellen ist immer eine Option.

Generell gilt: Versuchen Sie, Ihre Fragen zunächst mit Hilfe Ihrer KommilitonInnen zu klären, vielleicht auch in privat gegründeten Lerngruppen. Das entlastet Ihre Dozierenden. Achten Sie auch darauf, ob die Dozierenden darum bitten, nur bestimmte Fragen per Email zu stellen, oder ob manche Fragen z.B. in FAQs beantwortet werden. Außerdem sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihre **Fragen möglichst eindeutig, kurz und prägnant** stellen, sodass die Lehrenden diese mit wenig Aufwand und ohne weitere Rückfragen beantworten können. Außerdem gilt: Seien Sie **freundlich und respektvoll**, formulieren Sie ganze Sätze und vermeiden Sie einen saloppen Umgangston.

Weiterführende Informationen

Aktuelle Informationen zur **Studienorganisation** finden Sie hier:

<https://www.htwsaar.de/studium-und-lehre/im-studium/organisation>

Auf dieser Seite sind spezielle Informationen für Erstsemester-Studierende zusammengefasst:

<https://www.htwsaar.de/erstsemester>

Auf der Seite <https://www.htwsaar.de/news/corona> veröffentlicht die htw saar aktuelle und wichtige Informationen rund um Covid-19 und seine Auswirkungen auf den Lehrbetrieb.

Auch in [Moodle](#) sind Informationen für Sie hinterlegt. Schauen Sie dort **in die Organisationskurse Ihres Studiengangs**. Auf diese wurden Sie automatisch gebucht. Es gibt einen Kurs speziell für Erstsemesterstudierende und einen für alle Studierende Ihres Studiengangs. Diese nutzt der/die Studienleiter/in, um wichtige organisatorische Informationen an Sie weiterzugeben.

Auf folgender Webseite haben wir wichtige Tipps und Informationen rund um die digital gestützte Lehre für Studierende zusammengefasst:

<https://www.htwsaar.de/elearning/online-lehre-studierende>