



STUDIERENDE BEI DER SELBSTORGANISATION UNTERSTÜTZEN

INHALT

Eindeutige Orientierung ermöglichen	2
Zeitplanung erleichtern	3
Technische Probleme verringern	4
Zusammenarbeit in Kleingruppen fördern	5
Taktgeber für das Selbststudium am Beispiel Lesen	5

Auch wenn „Selbstorganisation“ als Begriff eigentlich nahelegt, dass die jeweilige Person dies „selbst“ übernimmt, gibt es viele Möglichkeiten, wie Lehrende den Studierenden diese Aufgabe erleichtern können. In diesem Dokument sind einige Umsetzungsmöglichkeiten aufgeführt. Nicht alles passt zu jeder Veranstaltung, aber vielleicht ist ja dennoch die eine oder andere Anregung für Sie dabei, die sich mit überschaubarem Aufwand realisieren lässt.

EINDEUTIGE ORIENTIERUNG ERMÖGLICHEN

- Ziele und Nutzen vorab klar kommunizieren (z. B. in der STiNE-Beschreibung)
- Organisatorische Informationen frühzeitig und ausreichend umfassend zur Verfügung stellen
- Struktur des eigenen Kurses auf der Lernplattform übersichtlich, logisch und einheitlich gestalten, ggf. Lernpfade nutzen
- Kursinhalte auf Lernplattform nicht zu tief verschachteln, da sonst nicht ausgeklappte Inhalte eventuell übersehen werden
- Bei der Gestaltung der Struktur die Sichtweise und Bedürfnisse der Studierenden im Kopf haben
- Per Erklärvideo oder Bildschirmfreigabe während der synchronen Sitzung durch die Lernplattform führen
- Inhalte auf Lernplattform nach und nach freischalten, um Überforderung zu vermeiden
- Freischaltung neuer Inhalte per Pushnachricht kommunizieren (z. B. als Mitteilung in OpenOLAT)
- Material eindeutig in Bezug auf „verpflichtend“ oder „freiwillig“ markieren
- Pflichtaufgaben und freiwillige Aufgaben eindeutig kennzeichnen
- Prioritäten deutlich machen
- Überblick über alle Aufgaben geben
- Asynchrone Aufgaben, wenn möglich in der synchronen Veranstaltung vorbesprechen
- Aufgabenstellung und Abgabeort der Ergebnisse leicht auffindbar gestalten und klar bezeichnen
- Bei komplexeren Aufgaben Beispiele und/oder Checklisten zur Verfügung stellen
- (Peer-)Feedback und/oder Selbsttests als individuelle Rückmeldung zum Lernerfolg einplanen
- Lernfortschritt z. B. durch die Lernpfadfunktion sichtbar machen
- Forum für gegenseitige Unterstützung durch die Studierenden einrichten
- Fragen für alle sichtbar, z. B. in Form von FAQs, beantworten
- Missverständnisse ggf. per Pushnachricht an alle aufklären

ZEITPLANUNG ERLEICHTERN

- Zeitaufwand der Gesamtveranstaltung vorab getrennt nach synchronen Terminen und Selbststudium kommunizieren
- Zu Beginn der Veranstaltungen Offenheit für berechtigte Anliegen von Studierenden in besonderen Lebenslagen signalisieren
- Alle synchronen Termine frühzeitig bekannt geben
- Terminverschiebungen vermeiden
- Geplanten Zeitaufwand für bestimmte Aufgaben angeben
- Bei der Planung der Zeiten eher großzügig kalkulieren, so dass die Bearbeitungszeit reicht und Erfolge erlebbar werden
- Bei der Menge der Aufgaben nicht übertreiben
- Nicht zu viele Pflichtaufgaben pro Woche einplanen
- Bei komplexeren Aufgaben Meilensteine mit Fristen definieren
- Alle Abgabetermine frühzeitig benennen
- Zu viele einzelne Fristen innerhalb eines Abschnitts vermeiden
- Zeitplan mit Aufgaben und Fristen zum Ausdrucken und Abhaken pro Veranstaltungsabschnitt zur Verfügung stellen
- Alle Termine (synchrone Termine und Abgabefristen) exportierbar/abonnierbar im Kurs-Kalender für alle sichtbar einpflegen
- An wichtige Abgabefristen per Pushnachricht rechtzeitig erinnern
- Möglichkeit vor- und nachzuarbeiten einplanen
- Synchrone Veranstaltungen aufzeichnen und/oder per Protokoll dokumentieren (Achtung: dabei bitte Vorgaben der UHH zu Aufzeichnungen beachten)
- Texte (z. B. Lehrbuchkapitel) benennen, mit deren Hilfe der Inhalt der synchronen Veranstaltung nachgearbeitet werden kann
- Joker für Zeiten hoher zeitlicher Belastung einplanen, z. B. von 12 Pflichtaufgaben müssen nur 10 eingereicht werden
- Feste Zeiten angeben, zu denen man selbst Anfragen bearbeitet
- Feedback, wenn möglich, automatisieren (z. B. bei Selbsttests oder Musterlösungen bei Aufgaben), damit es schneller zur Verfügung steht
- Freiraum für individuelle Lernziele und Interessen der Studierenden lassen
- Zeit für persönlichen Austausch mit anderen Studierenden einplanen
- Auf Tipps zur Selbstorganisation verweisen ([Beispiel-Tipps](#))
- Regelmäßig zur Reflexion der eigenen Zeit- und Selbstorganisation einladen

TECHNISCHE PROBLEME VERRINGERN

- Vorabfrage zu bekannter und vorhandener Technik durchführen
- Auf Standardanwendungen der UHH setzen, die den Studierenden bereits bekannt sind
- Rechtzeitig vor der Veranstaltung über STiNE darüber informieren, mit welchen Werkzeugen gearbeitet werden wird und welche Technikausstattung dafür notwendig ist
- Eigene Technik vorab mit genügend Vorlauf einrichten und testen, dabei auch die Ansicht der Benutzenden berücksichtigen
- Zugänge zu allen benötigten Werkzeugen rechtzeitig bereitstellen inkl. notwendiger Berechtigungen
- Ggf. das erste synchrone Meeting 30 Minuten früher starten und Studierende zu dieser „Vorphase“ einladen, die Unterstützung bei der Einrichtung ihrer Technik benötigen
- Ggf. einen „Technik-Check“-Termin anbieten, im dem sinnvolle Einstellungen etc. gezeigt und gemeinsam getestet werden
- Bei Bandbreitenproblemen in synchronen Veranstaltungen ggf. Webcams abschalten
- Kontaktmöglichkeiten des technischen Supports zur Verfügung stellen
- Grundlegende Technik-Einführungen vor Beginn der Veranstaltung als Erklärvideo o. ä. bereitstellen, z. B. auf folgende Inhalte hinweisen:
[Digital Studieren \(Webseite\)](#)
[Digitaler Kickstart für Studierende \(PDF\)](#)
- Zusätzlich benötigtes technisches Wissen nach und nach während der Veranstaltung erläutern (z. B. durch mündliche Erklärung, Bildschirmfreigabe, Links zu Erklärvideos, Links zu Tutorials)
- Technik möglichst gemeinsam ausprobieren (z. B. bei Meldefunktionen, Chat, Abstimmungen, digitalen Whiteboards, Foren)
- Bereiche anbieten, in denen Technik ohne negative Konsequenzen ausprobiert werden kann („Sandkasten“)
- Hilfe-Forum innerhalb des eigenen Kurses auf der Lernplattform einrichten, in dem technische Fragen gestellt und sich auch gegenseitig unterstützt werden kann
- Zeit einplanen, um die Techniknutzung gemeinsam zu reflektieren und zu optimieren
- Links prüfen und aktualisieren
- Dokumente und Materialien barrierefrei gestalten
[Anleitung barrierefreie PowerPoint-Dateien \(PDF, KUS-Portal der UHH\)](#)
[Anleitung barrierefreie Word-Dokumente und PDFs \(KUS-Portal der UHH\)](#)
- Material auch offline nutzbar, also zum Herunterladen/Ausdrucken, bereitstellen
- Sammeldownloads mehrerer Materialien, z- B. kompletter Ordner, ermöglichen
- Material so gestalten, dass es auf verschiedenen Geräten (z. B. Notebook, Tablet) genutzt werden kann
- Videos in verschiedenen Auflösungen bereitstellen, damit notfalls auch eine Nutzung bei geringer Internetbandbreite möglich ist
- Bei Videos Untertitel einfügen ([Anleitung](#))
- In Skripten die Nutzung von Markierungen und Kommentaren ermöglichen

ZUSAMMENARBEIT IN KLEINGRUPPEN FÖRDERN

- Kennenlernen der Studierenden untereinander zu Veranstaltungsbeginn ermöglichen
- Bereits zu Beginn schon Übersicht über Team-Aufgaben, Erwartungen, Deadlines geben
- Auf eindeutige Aufgabenstellung achten
- Bei Bildung der Kleingruppen unterstützen
- Bei Gruppeneinteilung ggf. nicht nur Interessen sondern auch Terminfindung berücksichtigen (also z. B. Wer hat wann Zeit, um sich in der Gruppe synchron auszutauschen?)
- Kleingruppen anregen, zu Beginn zu besprechen, was sie für eine gute Teamarbeit benötigen und wann mögliche Zeitfenster für eine synchrone Zusammenarbeit sind
- Auf [Anregungen für Studierende für Digitales Lernen](#) hinweisen
- Verantwortlichkeiten vergeben und Aufgaben aufteilen
- Bereich innerhalb des Kurses auf der Lernplattform für die Kleingruppenarbeit zur Verfügung stellen (z. B. mit Forum, Ordner für Dateiablage, kollaborativen Bearbeitungsmöglichkeiten von Dokumenten)
- Nützliche digitale Werkzeuge für die Kleingruppenarbeit benennen (z. B. OnlyOffice in OpenOLAT für kooperatives Schreiben, Werkzeuge für synchronen Online-Kommunikation, [Übersichtsseite Kollaboration des RRZs der UHH](#))
- Nach der synchronen Sitzung, den gemeinsamen Raum inkl. selbst wählbaren Breakoutsessions 30 Minuten länger geöffnet lassen, damit die Kleingruppen sich innerhalb eines Breakoutraums abstimmen können (alternative zur Absprache auf dem Flur bei Präsenzveranstaltungen)
- Klare Vorgaben, wie damit umgegangen werden soll, wenn Personen sich nicht an der Kleingruppenlösung beteiligen (z. B. 2x pro Semester ist ok, wenn dies rechtzeitig vorher den anderen in der Kleingruppe kommuniziert wurde / Unangekündigt nicht teilnehmen ist nicht ok und muss der Lehrperson gemeldet werden, damit diese nachfragen kann, was los ist)
- Zwischen-Reflexion der Arbeit in der Kleingruppe in Hinblick auf das Arbeitsergebnis und die Zusammenarbeit einplanen (Was läuft gut? Was kann wie optimiert werden?)
- In der Veranstaltung gemeinsam Punkte sammeln, die eine effiziente Gruppenarbeit fördern (Dabei auch über Schwierigkeiten und gefundene Lösungsansätze reden)

TAKTGEBER FÜR DAS SELBSTSTUDIUM AM BEISPIEL LESEN

Im [Taktgeber-Konzept von Prof. Gabi Reinmann](#) werden am Beispiel Lesen drei verschiedene Formate vorgestellt, die das Selbststudium der Studierenden unterstützen können. Alle drei Formate können im Prinzip von studentischen Tutorinnen und Tutoren umgesetzt werden.