

Einige Tipps für erfolgreiches „Home-Learning“

Die ungewohnte Situation ist eine Herausforderung für alle – für Lehrende und für Studierende gleichermaßen. Durch den vorübergehenden Wegfall von Präsenzlehre kann ein bislang gewohnter Tagesablauf verlorengehen, der bisher den eigenen Lernfortschritt verlässlich Woche für Woche strukturiert hat. Umso wichtiger ist es deshalb, dass Sie sich gerade jetzt eigene Strukturen schaffen.

Das Team der Studienadministration der KU Linz hat dafür – in Abstimmungen mit den Studiendekanen beider Fakultäten – einige Tipps für Sie zusammengestellt, die Ihnen beim „Home-Learning“ helfen können und hoffentlich dazu beitragen, dass Sie die nächsten Wochen gut überbrücken.

Aber das Wichtigste vorab: Scheuen Sie sich nicht, sich bei Fragen bei uns zu melden! Im Team der Studienadministration sind wir auch jetzt für Sie unter studium@ku-linz.at erreichbar und bemühen uns um rasche Antworten!



1. Nutzen Sie Moodle etc.

- Planen Sie zumindest einen kurzen täglichen Besuch auf Moodle etc. ein – am besten gleich vormittags zu einem fixen Zeitpunkt. Das dauert nicht lange und ist der erste Schritt in einen geordneten Studienalltag im „Home-Learning“.
- Sie können bei dieser Gelegenheit nach neuen Inhalten suchen, aber auch alte Lerninhalte wiederholen.
- Melden Sie sich gerne auch bei den Lehrenden und fordern Sie im Bedarfsfall zusätzliche Hilfestellungen ein.

2. Informieren Sie sich über Veränderungen Ihrer Lehrveranstaltungen

- Klären Sie, welche Kommunikationstools für die jeweilige Lehrveranstaltung verwendet werden sollen und wie Sie einen Zugang dazu erhalten können – gerne hilft hier auch die IT der KU Linz weiter (sinn@ku-linz.at). Notieren Sie diese Informationen.
- Sehen Sie sich die Tools im Vorhinein an und machen Sie sich vertraut damit, das gibt Ihnen zusätzliche Sicherheit.
- Informieren Sie sich darüber, welche Leistungen von Ihnen erwartet werden, ob und wie sich die Anforderungen geändert haben.
- Notieren Sie die Deadlines Ihrer Aufgaben und strukturieren Sie Ihren Arbeitsplan danach.

3. Achten Sie auch jetzt auf einen sorgsamen Umgang mit Technik und Tools

- Es kann immer wieder zu Ausfällen wegen schlechter Netzqualität kommen: Keine Sorge, anderen geht es wahrscheinlich ähnlich. Kommunizieren Sie, dass Sie kurz offline waren und bitten Sie um ein kurzes Update.
- Falls Sie Kamera und Audio Ihres Computers zur Kommunikation nutzen: Achten Sie darauf, was das Gegenüber hinter Ihrem Rücken sehen und aus Ihrer unmittelbaren Umgebung hören kann.
- Machen Sie sich vertraut damit, wie die Stummschaltung bei diversen Konferenztools funktioniert. Die Kommunikation in diesen Tools ist meist einfacher, wenn nur diejenigen, die sprechen, auf laut geschaltet sind.
- Minimieren Sie Ablenkungen. Der Computer bietet viele Möglichkeiten dazu, auch ist das Informationsbedürfnis aktuell sehr groß. Schließen Sie alle Anwendungen, die Sie nicht benötigen und schalten Sie auch Ihr Handy auf lautlos. Konzentrieren Sie sich für vorab definierte Zeiten ganz auf Ihren Arbeitsplan.

4. Erstellen Sie Pläne, die Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechen

- Erstellen Sie sich zuerst einen groben Wochenplan, den Sie dann in detailliertere Tagespläne unterteilen.
- Berücksichtigen Sie dabei sowohl Arbeitsphasen als auch ausreichend Pausen und Freizeit. Vergessen Sie auch nicht – nach Möglichkeit – Zeit für Bewegung einzuplanen. Das hält nicht nur der Körper, sondern auch den Geist fit!
- Das Gute daran: Selbstgesteckte Ziele haben nachweislich einen positiven Einfluss auf das eigene Lernverhalten. Aber bleiben Sie bei Ihren Zielen bitte realistisch! Das schützt Sie vor Überforderung und Enttäuschungen.

5. Trennen Sie Informationszeit und Arbeitszeit

- Eine Vielzahl an digitalen Tools wird aktuell zur Kommunikation genutzt und viele Informationen prasseln (scheinbar gleichzeitig) auf Sie ein. Reservieren Sie in Ihren Tagesplänen bewusst Zeit für das Einholen von Informationen und für das Kommunizieren.
- Sichten Sie die zahlreichen Mitteilungen, strukturieren Sie diese und nehmen Sie regelmäßig Priorisierungen vor.
- Trennen Sie diese Informations-, Kommunikations- und Strukturierungsarbeit so weit als möglich von Ihrer Arbeitszeit.

6. Bleiben Sie mit Ihren Studienkolleg/inn/en in Kontakt und bilden Sie Online-Lerngruppen

- Vereinbaren Sie mit Studienkolleg/inn/en fixe Termine für Online-Meetings, um Lerninhalte gemeinsam zu bearbeiten. Das hilft bei der Strukturierung des Arbeitstages und macht zudem Spaß!
- Tauschen Sie sich über Ihre individuellen Lernziele für die nächsten Tage (zB. bis zum nächsten Online-Meeting) aus.
- Soziales Lernen kann sehr motivierend wirken! Das Mitteilen der eigenen Lernziele in der Gruppe kann Ihnen auch dabei helfen, Ihren geplanten Lernrhythmus aufrecht zu erhalten.

7. Bleiben Sie am Ball!

- Versuchen Sie sich aktiv und kontinuierlich mit den Lerninhalten auseinanderzusetzen und Aufgaben zu bearbeiten. Dazu kann das Führen eines Lerntagebuchs hilfreich sein.
- Die Dokumentation Ihres eigenen Lernfortschritts kann Ihnen dabei helfen, das eigene Lernen zu reflektieren und auftretende Lernschwierigkeiten frühzeitig zu erkennen.

Und zum Abschluss: Es ist ganz normal, dass Sie anfangs vielleicht etwas mehr Zeit zum Erledigen einer Aufgabe benötigen und Sie sich erst an die neuen Arbeitsmodalitäten gewöhnen müssen.

Wir werden die aktuellen Herausforderungen gemeinsam bestmöglich bewältigen und Sie weiterhin mit Tipps versorgen.

