

Empfehlungen zur Lernorganisation für Online-Unterrichtstage

Eigenen Arbeitsplatz einrichten

Ergonomie am Bildschirm - Empfehlungen so gut wie möglich umsetzen:

- Oberer Rand der Bildschirmfläche in Augenbrauen-Höhe
- Abstand zum Bildschirm ca. eine Armlänge
- Bildschirmfläche rechtwinklig zur Blickrichtung bei Neutralstellung des Kopfes
- Schultern entspannt
- Weitere Hinweise vgl. z.B. <https://www.suva.ch/de-CH/material/Factsheets/arbeitsplatz-einrichten>

Für Videokonferenz räumlich/materiell einrichten:

- Einfacher Hintergrund: Es ist zwar sympathisch, wenn das WG-Leben weitergeht, ein attraktives Znüni verzehrt wird oder die Katze mit dem Vorhang spielt. Aber alles was ablenkt, erschwert die Konzentration. Lieber eine neutrale Wand als Hintergrund wählen.
- Beleuchtung idealerweise durch z.B. Tischlampe vorn schräg vorne, bitte nicht vor ein Fenster/andere grosse Lichtquelle setzen (Gegenlicht)
- Störgeräusche minimieren: je ruhiger es rund um den Arbeitsplatz ist, desto angenehmer für alle Beteiligten. Zusätzlich hilft: wer nicht spricht, macht das Mikro aus (auf Mikro-Zeichen in der unteren Leiste klicken).
- Nach Möglichkeit ein Headset verwenden (Kopfhörer mit Mikrofon), das vermeidet Rückkopplungen und angenehme Störgeräusche. Am Computer anschliessen, dann Zoom öffnen, danach kannst dem Meeting «mit Computeraudio» beitreten.

Für Erholung einrichten:

- Ausreichend (alkoholfreie) Getränke wie Wasser, Tee oder ähnliches bereitstellen/im Haus haben
- Regelmässiges Lüften
- Yogamatte oder Klimmzugstange bereit halten für aktivierende Bewegungspausen (oder was sonst der eigenen Beweglichkeit zuträglich ist)

Zeitlich organisieren

- Pünktlich einloggen
- Keine anderen Termine (on- oder offline) während der «normalen» Unterrichtszeiten!
- Zeitvorgaben der Aufgabenstellung beachten und selber aufgewendete Zeit notieren, ggf. Rückmeldung geben (z.B. wenn die eigene Recherche, für die 60min zur Verfügung stehen, bereits nach 5min fertig zu sein scheint, nachfragen, ob es übersehene Folgeaufträge gibt)

«Professionell» lernen

- Zoom-Knigge (s.u.) beachten
- Ablenkungspotential minimieren: Benachrichtigungen von Sozialen Medien und Co während der Unterrichtszeiten abschalten
- Eigenes Browserfenster (ohne Tabs mit sozialen Medien und Co.) für «Lerninhalte»

Zoom-Knigge

- Bitte Kamera einschalten. Wir sehen gerne freundliche Gesichter und geniessen den Vorteil von «maskenfrei»
- Darauf achten, dass der eigene Name auf Zoom erscheint (→ mein Profil / Einstellungen)

