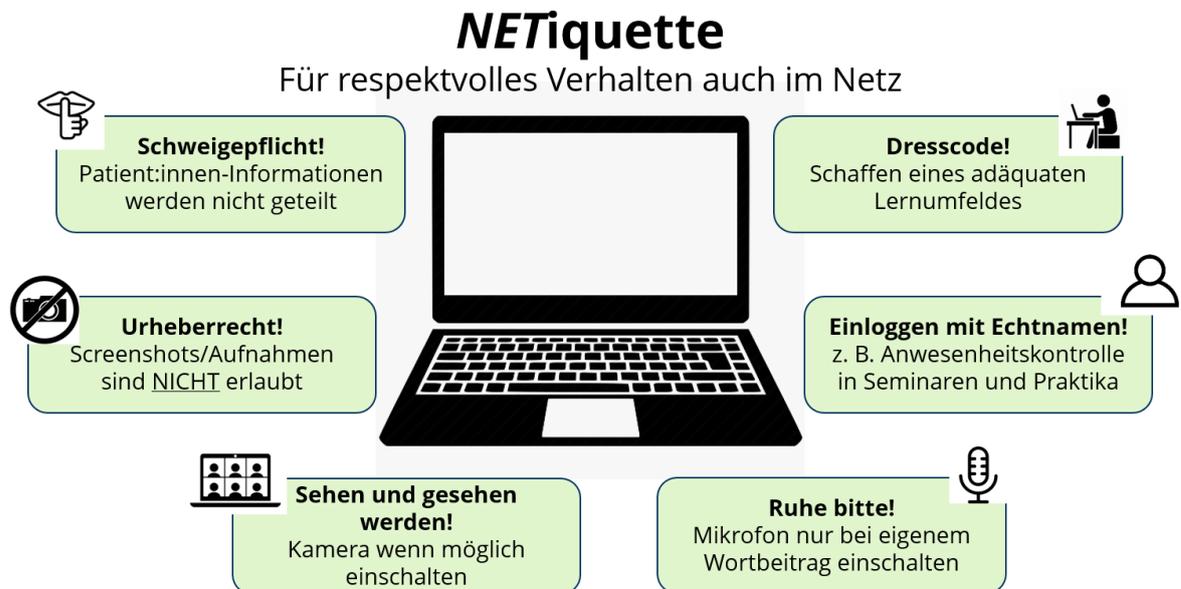


Netiquette – respektvolles Verhalten in der Online- Veranstaltung – Hinweise für Lehrende

E-Learning wird zu einem ständigen Begleiter in der Lehre. Dabei ist der virtuelle Raum zum Lernen und Lehren vor allem in synchronen Webinaren auch ein Ort des „realen“ Miteinanders. Ein lernförderliches Klima ist eines der Merkmale guter Lehre. Dies ist unter anderem gekennzeichnet durch gegenseitigen Respekt, verlässlich eingehaltene Regeln und Fürsorge des Dozierenden für die Lernenden und bei den Lernenden untereinander. Die sogenannte Netiquette (Etiquette im Netz) bezeichnet dabei das angemessene, achtende Benehmen in der virtuellen Kommunikation.

An dieser Stelle werden verschiedene Tipps und Regeln vorgestellt, die bei Einhaltung für ein lernförderliches Klima, für aktive Teilnahme und damit eine gute Veranstaltung hilfreich sind.



systematische Abbildung der NETiquette wie im Text unten beschrieben (Quelle: <https://www.kl.ac.at/isls2021/anmeldung-und-abstracteinreichung> (adaptiert))

Vor Beginn der Veranstaltung

- Testen Sie Mikrofon und Lautsprecher und benutzen Sie ggf. Headset oder Kopfhörer mit Mikrofon (z.B. wenn Rückkopplungen oder Störgeräusche im Zimmer zu erwarten sind).
- Ist Ihr Gesicht ausreichend beleuchtet (ungünstig mit dem Rücken zum Fenster)?
- Haben Sie einen angemessenen Abstand zum Bildschirm (min. 50cm)?
- Ist die WLAN oder LAN Verbindung stabil (ggf. bei anderen Geräten im Haushalt WLAN vorübergehend deaktivieren)?
- Testen Sie Ihre Technik 1-2 Tage vor der Veranstaltung!
- Sind Störquellen wie Telefone, Hintergrundmusik u.a. aus- oder stumm geschaltet? Achten Sie darauf, dass z. B. Kolleg:innen, Haushaltsmitglieder oder Tiere die Veranstaltung nicht unterbrechen oder stören.
- Sind private Gegenstände oder Bilder im Hintergrund verborgen, die Sie nicht mit anderen teilen wollen?

Während der Veranstaltung

- Ist Ihre Kamera freigeschaltet und sichergestellt, dass Ihr Gesicht gut zu sehen ist?
- Sind Sie mit vollständigem Namen angemeldet?
- Bestätigen Sie den Studierenden, ob Ton- und Bildqualität angemessen sind.
- Öffnen Sie die Veranstaltung ca. 15min vor Beginn, so dass sich die Teilnehmer:innen bei Bedarf etwas austauschen können sowie technische Probleme noch vor Beginn geklärt werden können.
- Haben Sie wenn möglich (gerade bei größeren Teilnehmerzahlen), eine Person definiert, die den Chat im Auge behält und an Sie rückmeldet, damit Sie Fragen und Kommentare zeitnah beantworten?
- Erwägen Sie eine Aufzeichnung der Veranstaltung, um diese ggf. zur Verfügung zu stellen? Dies kann auch zur eigenen Reflexion der Veranstaltung sinnvoll sein. Beachten Sie, dass das Einverständnis der Teilnehmer eingeholt werden muss.
- Haben Sie die Regeln definiert und diese im Vorfeld kommuniziert?
 - Handzeichen für Wortmeldungen/Abstimmungen.
 - Anwesenheit (z. B. als anwesend gilt, wer innerhalb der ersten 10 Minuten der Veranstaltung mit Name angemeldet ist und eine festgelegte Veranstaltungszeit teilgenommen hat).
 - Verweisen Sie vor Beginn der Veranstaltung auf die Netiquette (Die Studierenden erhalten eine adaptierte Version im ePortal).

Erstellt von Marie-Christin Willemer (MITZ)