Papir vedr. god netkultur – henvendt til studerende på Netuddannelsen

*God netkultur; om deltagelse og kommunikation på
netuddannelsen (LU, UCC)*

*Etablering og opretholdelse af positive og gensidigt forpligtende arbejdsfællesskaber er noget, som ligger teamet af netundervisere på UCC’s læreruddannelse meget på sinde. Med dette papir ønsker vi at lægge op til en dialog om ’god netkultur’ og en forventningsafstemning med vores studerende, fordi en uddannelse til lærer via et fuldtidsstudie på netuddannelse stiller særlige krav til både studerende og undervisere - herunder at den enkelte studerende og underviser er opmærksom på, hvordan der gennem kommunikation og deltagelse bidrages til den ’gode netkultur’.*

*Fra UCCs side rettes et sæt af forventninger om aktiv deltagelse og god kommunikation i henholdsvis de fysiske og virtuelle indkald, samt i de asynkrone forløb. Disse forventninger ekspliciteres i det følgende.*

# Forpligtende arbejdsfællesskaber

*Det gode læringsmiljø baserer sig på gode hold- og studiegruppekulturer, hvor alle bidrager aktivt til at skabe et tillidsfuldt og fagligt levende deltagelsesrum. På netuddannelsen er man som studerende i særlig grad afhængig af, at alle gruppemedlemmer bidrager til et velfungerende studiegruppearbejde. Til både fysiske og virtuelle indkald, samt i asynkrone forløb forventes det fra UCC, at alle studerende møder forberedt og deltager aktivt i undervisning og gruppearbejde – omfangsmæssigt tilsvarende et fuldtidsstudie (se studieaktivitetsmodel). Det understreges, at de virtuelle indkald skal betragtes som almindelig undervisning, med tilsvarende forventninger til faglig forberedelse og deltagelse.*

*Skabelsen af gensidigt forpligtende arbejdsfællesskaber baserer sig endvidere på god og tydelig*

*kommunikation. Kommunikationen på netuddannelsen er, i højere grad end på ordinær uddannelse,*

*skriftlig, hvilket kalder på bevidsthed om, hvordan der bidrages til ’den god tone’ i det virtuelle rum. I det*

*følgende sættes der fokus på den skriftlige kommunikation, samt på de skriftlige kommunikationsplatforme,*

*der anvendes på netuddannelsen.*

# Generelt om skriftlig kommunikation

## Hovedregel: Skriv kun, hvad du ville række hånden op og sige i plenum.

* Høflighed er et must. Tryghed i den professionelle arbejdssituation beror på, at alle kan føle sig sikre på at blive mødt medordentlighed og respekt.
* I alle situationer skal det overvejes, hvor den skriftlige kommunikation skal rettes hen. På de platforme, vi anvender på Net-LU, kan der vælges mellem én, flere eller alle. Brug kun alle, når det er passende.
* Det er vigtigt at skelne mellem hvilken kommunikation, der skal være offentlig (fælles rum), og hvilken der er privat (privat besked), og der skal i alle sammenhænge tænkes over, hvordan budskabet fremstår og kan modtages.
* Eksperimentér med at bruge emojier til at udtrykke analog kommunikation – De kan udtrykke noget af det, vi mangler ved skriftlig kommunikation.
* Et godt råd er: Når man kommunikerer skriftligt, må udgangspunktet ikke være vredesudbrud, hidsighed eller utålmodighed. Hvis disse følelser opleves, må man vente med at skrive, til de har lagt sig.
* Skriftlig kommunikation modtages af personer, som befinder sig i mange forskellige situationer, som ingen har mulighed for at kende på forhånd. Husk derfor som Clement siger: ”Jo, mere uenig du er med en person, jo pænere skal du skrive til vedkommende”.
* Vurder altid, før der sendes noget skriftligt af sted, om mundtlig kommunikation f.eks. Skype, vil være mere passende.
* Faglig respons skal være saglig og konstruktiv.
* Hjælp til konfliktløsning efterspørges hos underviseren direkte eller hos studievejleder.

# Skriftlige kommunikationsplatforme

Yammer

* På Yammer er det særligt væsentligt at skelne mellem at skrive til en, flere eller alle. ”Til alle” skal udelukkende bruges til fagligt indhold. Det anbefales, at gruppen opretter et rum til studiegruppens kommunikation på Yammer. Yammer inddrages især i asynkrone forløb. Det anbefales at anvende Yammers App på mobiltelefonen.

Adobe Connect

* Chatten i Adobe Connect, som kører under det virtuelle indkald, bruges til fagligt indhold.
* Kommunikation om tekniske spørgsmål i forbindelse med synkron (virtuel undervisning) foregår bedst mellem den studerende og digiguiden i en privat Adobe besked - En mulighed som findes i forbindelse med chat-funktionen. Er der ikke nogen digiguide på indkaldet, må man overveje, om problemet kan løses her og nu af underviseren, samtidig med at undervisningen kører.
* Det er også en mulighed at anvende Q&A til faglige spørgsmål – aftales med underviseren.

Mail

* Mails direkte til underviseren bruges efter aftale f.eks. i forbindelse med studiefaglige og studiesociale spørgsmål.

Google Drev eller 365.ucc.dk

* Delte dokumenter via Google Drev eller 365.ucc.dk anbefales også som samarbejdsform.

Studiezonen

* På Studiezonen ligger de væsentligste dokumenter som velkomstbrev, modulplan og obligatoriske opgaveformuleringer.

Andre kommunikationsformer

Skype

* I forbindelse med asynkron undervisning og studiegruppemøder kan Skype bruges som ’studiegruppemøderum’, når der er brug for virtuel tilstedeværelse.