

Table of Contents

<i>Der große und allumfassende TutorInnenknighte</i>	3
Einführung	3
Vorbereitung	3
Zu Beginn des Semesters	4
Während des Semesters	4
Nach Ende des Semesters	6
Zeitmanagement	6
Sonstiges	6
Hilfreiche Links	6

Der große und allumfassende TutorInnenknigge

Einführung

In diesem TutorInnenknigge schreibt Leonie Winkelmann ihr bisher erlangtes Wissen und erlebte Erfahrungen in Bezug auf das Tutorium nieder. Dieser TutorInnenknigge ist keinesfalls ein fest stehendes Dokument, sondern vielmehr eine Möglichkeit des Austausches für zukünftige TutorInnen Generationen und somit etwas, das stetig aktualisiert und ergänzt werden soll!

Ihr als TutorInnen habt nun die Möglichkeit und auch die Verantwortung, die Grundlehre mit zu gestalten, den Studierenden zu helfen, die ProfessorInnen zu unterstützen und auch selbst viel dazu zu lernen.

Genießt die Zeit und nehmt so viel mit, wie ihr könnt!

Vorbereitung

Der Arbeitszeitraum startet vier Wochen vor Semesterbeginn und endet normalerweise nach dem Semester mit Beginn der Vorlesungsfreien Zeit. Da die Bearbeitung der Verträge etwa vier Wochen dauert sollten deswegen alle notwendigen Papiere rechtzeitig, d.h. spätestens vier Wochen vor Beginn des Arbeitsvertrages im Dekanat eingereicht werden.

Vor Beginn des Semesters

- **Vertrag unterschreiben und einreichen**

1. Vertrag und LBV Formular unterschrieben
2. Vertrag von Betreuer*in unterschreiben lassen
3. Studien- und Krankenversicherungsbescheinigung anfordern
4. Formulare ausgedruckt im Dekanat abgeben

Sciebo Ordnerstruktur einrichten

- **Gruppe I/II/III/IV/V/VI**

1. Namen mit Unterordnern zu Semesterwochen (01, 02, 03,...)
2. Dokumentenordner (Präsentationen, Referate, Literatur, Fotos)



- **Orga Ordner**

1. Teilnehmerlisten
2. Fotos
3. Portraitfotos
4. Fotolisten



<https://sciebo.de/de/hilfe/index.html>

Teilnehmerliste erstellen (Excel)

- Spalten: Vorname, Nachname, Tage, Hausaufgaben, Mail Adressen, ggf. Typo- und Technikkurse
- x = anwesend, e = entschuldigt, 1/- = unentschuldigt
- "Fehlalarm" einrichten



teilnehmerliste_gl_vorlage.xlsx

Mattermost

- ggf. Einladungslink versenden
- Studierende zu Channels hinzufügen
- ggf. Probleme und Fragen klären
- Einrichtungshilfe:
<https://confluence.fh-muenster.de/display/howto/Mattermost+-+Einstieg+in+den+Messaging+Dienst>

Zu Beginn des Semesters

Studierende zu jeweiligen Sciebo Ordnern einladen (Rechte, Links, Initial Mails)

- zu eigenen Namensordnern und zum Dokumentenordner
- Rechte: nicht löschen
- Einladung per Initial Mail



Portraitfotos der Studierenden machen (bzw. einholen)

- vor neutraler weißer Wand
- mit Namensschilder (später abschneiden)

Fotolisten erstellen (pro Kurs)

- Foto
- Name
- Mail Adresse



gl_fotoliste.pdf

Fotolisten an Medientheorie und Typo Dozenten schicken

- <https://www.fh-muenster.de/msd/personen/index.php>

Während des Semesters

wöchentliche To Dos abarbeiten

Teilnehmerliste aktualisieren

- Anwesenheit zu Beginn des Kurses kontrollieren
- Abgabe der Hausaufgaben auf Sciebo kontrollieren

Fotos machen

- während des Kurses (bei Workshops)

Dateien und Fotos aus Mattermost speichern

- auf Sciebo
- im Wiki

Infomails und -nachrichten verschicken

ggf. Listen aktualisieren

- Literatur
- Museen, besondere Orte

Sciebo

- auf Nachfrage oder durch explizite Benennung der Studierenden ("bitte_löschen") Dateien löschen

Workshops vorbereiten

- Scribble & Assoziation: http://www.hardmood.info/doku.php?id=17_11_20
- Recherche Tools: http://www.hardmood.info/doku.php?id=16_11_2020

Fragen beantworten, Feedback und Hilfestellungen geben

eigene Arbeitsstunden in Excel Tabelle eintragen

- Vertragsdaten einpflegen (wichtig: zuerst Anfangs- und Enddatum des Vertrags)
- Stunden im Uhrzeitformat (hh:mm) eintragen
- Ende der Arbeitsaufzeichnungen (Ende des Semesters): keine Mehr-/Minderstunden

Fotolisten für die Zweitprüfer erstellen

- Foto
- Name
- Projektname und -beschreibung
- Gruppe
- Platz für Kommentare



gl_zweitprueferliste.pdf

Am Fachbereich

- ggf. Literatur ausleihen und mit in den Kursraum bringen

- Raum vorher aufschließen und durchlüften
- ggf. Beamer testen
- Anwesenheit kontrollieren

Über Zoom

- Co-ModeratorIn
- Anwesenheit kontrollieren
- ggf. Links im Chat posten
- ggf. Fragen aus dem Chat beantworten
- Pausen im Blick behalten
- Breakout Sessions zusammenstellen, starten und moderieren
- Umfragen erstellen, starten und auswerten
- ggf. Bildschirm für Studierende (ohne Zugang dazu) teilen

Fachprüfungen

- bei Aufbau helfen (Wände und Tische verschieben, Lager für Stelen aufschließen, Taschen etc. weg schließen)
- Fotos von den Präsentationen machen
- bei Abbau helfen
- Zweitprüferliste aushändigen
- ggf. Gruppenfotos machen

Nach Ende des Semesters

Vollständigkeit der Sciebo Ordner kontrollieren

Excel Tabelle mit Arbeitsstunden abschicken

- als Antwort auf die erhaltene Mail

Zeitmanagement

GL findet immer montags und dienstags

- daher andere Kurse "drum herum" wählen
- bei zu vielen Überschneidungen mit GL Prof.in absprechen
- ggf. KursleiterIn nach Sonderregelung fragen

Sonstiges

- bleibt im Austausch mit den anderen TutorInnen und hilft euch gegenseitig bei Fragen

Hilfreiche Links

Musterdateien (Listen etc.)

- <https://fh-muenster.sciebo.de/s/neV8zKn42jDDWG1>

Erstellen von Listen

- <https://doodle.com/de/>

Gemeinsames Ansehen von Videos (statt "Bildschirm teilen")

- <https://sync-tube.de>

Weihnachtsfeier: Wunschwichteln

- <https://wichtelmania.com>

Wie studiert man richtig?

<https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=2c3ff300-5dca-4457-822d-ac68005f6876>

Wichtige Hilfsmittel

<https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=acd17388-629a-4d55-94f5-abe5008bb78e>

Zeitmanagement

<https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=42dc1267-8823-49e2-a840-abc00d0536f>

Arbeitsplatz

<https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=e86f5f63-dbc0-40fc-8adf-abc70111b855>

From:

<https://hardmood.info/> - **hardmood.info**

Permanent link:

https://hardmood.info/doku.php/tutorinnen_knigge?rev=1615101466

Last update: **2024/06/28 19:08**

