Table of Contents

Der große und allumfassende TutorInnenknigge	3
Einführung	. 3
Vorbereitung	
Zu Beginn des Semesters	. 4
Während des Semesters	
Nach Ende des Semesters	6
Zeitmanagement	. 6
Sonstiges	
Hilfreiche Links	7

https://hardmood.info/ Printed on 2025/10/19 14:22

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 <u>startet vier Wochen vor Semesterbeginn</u> 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

hardmood.info

- Zugang/Anmeldedaten anfragen
- Tutor*innen Profil anlegen

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

https://hardmood.info/ Printed on 2025/10/19 14:22

Bevor die Fotolisten verschickt werden, sollte die Einverständnis der Studierenden für die Veröffentlichung jedweder Fotografien eingeholt werden. Hierzu kann die folgende Vorlage genutzt werden:

Fotografierechte Erklärung

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

- Last update: 2024/06/28 19:08
 - 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 Überscheidungen mit GL Prof.in absprechen
- ggf. KursleiterIn nach Sonderregelung fragen

https://hardmood.info/ Printed on 2025/10/19 14:22

Sonstiges

• bleibt im Austausch mit den anderen TutorInnen und helft 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

 $https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=acd17388-629a-4d55-94f5-abe5008bb78\\e$

Zeitmanagement

https://video.fh-muenster.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=42dc1267-8823-49e2-a840-abcf00d0536 f

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=1634130414

Last update: 2024/06/28 19:08

