

# Table of Contents

- Der große und allumfassende TutorInnenknighte*** ..... 3
- Vorbereitung ..... 3
- Zu Beginn des Semesters ..... 4
- Während des Semesters ..... 4
- Nach Ende des Semesters ..... 6
- Zeitmanagement ..... 6
- Hilfreiche Links ..... 6



# Der große und allumfassende TutorInnenknigge

## Vorbereitung

### Vor Beginn des Semesters

- **Vertrag unterschreiben und einreichen**

1. Vertrag und LBV Formular unterschrieben
2. Vertrag von Betreuer\*in unterschreiben lassen
3. Studien- und Versicherungsbescheinigung 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](http://www.hardmood.info/doku.php?id=17_11_20)
- Recherche Tools: [http://www.hardmood.info/doku.php?id=16\\_11\\_2020](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-Moderator\*in
- 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: montags und dienstags

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

## Hilfreiche Links

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-abcf00d0536f>

Arbeitsplatz

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

From:

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

Permanent link:

[https://www.hardmood.info/doku.php/tutorinnen\\_knigge?rev=1610967722](https://www.hardmood.info/doku.php/tutorinnen_knigge?rev=1610967722)

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

