Table of Contents

Der große und allumfassende TutorInnenknigge	3
Vorbereitung	
Zu Beginn des Semesters	
Während des Semesters	
Nach Ende des Semesters	
Zeitmanagement	6
Hilfreiche Links	6

https://www.hardmood.info/ Printed on 2025/11/05 17:22

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

Last update: 2024/06/28 19:08

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

https://www.hardmood.info/

• 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-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 Überscheidungen 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-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

https://www.hardmood.info/ Printed on 2025/11/05 17:22

From:

https://www.hardmood.info/ - hardmood.info

Permanent link:

https://www.hardmood.info/doku.php/tutorinnen_knigge?rev=1610967807

Last update: 2024/06/28 19:08

