

Tutor WiSe 2425

- Tätigkeiten FOP-Tutores
- Ansprechpartner
- Discord
- Übersicht der Sprechstundenzeiten
- Übersicht der Sprechstundenzeiten VfZ
- Leitfäden
 - Sprechstunde halten
 - Vorlesungsaufzeichnung
 - Intensivbetreuung
 - Forenbetreuung
 - Beanstandungen
 - Manuelle Korrektur
 - Klausuraufsicht

Tätigkeiten FOP-Tutores

In dieser Wikiseite werden die möglichen Aufgaben eines FOP-Tutors aufgelistet. Ein Tutor muss nur eine Teilmenge davon erledigen.

Regulär

Während des Semesters

“

Online-Sprechstunden

Die Online-Sprechstunden finden auf Discord statt. Bei Online-Sprechstunden soll der Tutor eine Warteschlange an Studierenden mit Fragen abarbeiten, und diese einzeln nacheinander dran nehmen. Eine Online-Sprechstunde dauert i.d.R 90 Minuten (flexibel). Die Sprechstunde kann sowohl in Deutsch und/oder in Englisch gehalten werden.

“

Präsenz-Sprechstunden

Die Präsenz-Sprechstunden finden auf dem Campus Stadtmitte statt und werden von ein bis drei Tutoren begleitet. Eine Präsenz-Sprechstunde dauert 90 Minuten. Die Sprechstunde kann sowohl in Deutsch und/oder in Englisch gehalten werden.

“

Ansprechpartner für Korrekturen

Hausübungen

Die Hausübungen werden ab Freitag, dem 28. Oktober wöchentlich von den Studierenden abgegeben. Damit mehr Zeit zur persönlichen Betreuung der Studierenden bleibt, erfolgt die Bewertung der Hausübungen weitestgehend automatisiert. Als Ansprechpartner beantwortest du Fragen zu den automatisch erstellten Bewertungen und überarbeitest diese gegebenenfalls.

“

Intensivbetreuung

Mit der Intensivbetreuung möchten wir Studierende unterstützen, welche Schwierigkeiten beim Verständnis der Vorlesungsinhalte und/oder beim Programmieren haben. Hierzu weisen wir jeder/jedem Studentin/Studenten eine/einen Tutorin/Tutor zu, welche/welchen sie/er bei Bedarf kontaktieren kann. Die Tutorinnen/Tutoren unterstützen die ihnen zugeteilten Studierende in Einzel-Sprechstunden, welche sie mit den Studierenden individuell vereinbart haben. Die Intensivbetreuung dient nicht zur Beantwortung von Fragen zu Übungsblättern.

“

Forenbetreuung

Die Foren sind unserer Zentraler Ort und Primäre Anlaufstelle für Inhaltliche Fragen bzgl. Hausübungen. Alle Informationen die hier von Tutoren geteilt werden sind verbindlich. Deshalb bitte darauf achten, dass ihr bei Unklarheiten lieber nochmal den Übungsblatt-Ersteller kontaktiert anstatt Annahmen zu Treffen. Bei der Forenbetreuung muss man also die aufkommenden Fragen beantworten.

Forum vs Tutorium vs Sprechstunden vs Intensivbetreuung

	Forum	Tutorium	Sprechstunden	Intensiv-Betreuung
Präsenz		?	?	nach Absprache
Online	?	?	?	?
Fragen zur Vorlesung	?	?	?	?
Hilfe für Programmier-Einsteiger	?	?	?	?
Hilfe für Programmier-Fortgeschrittene	?		?	
Fragen zu Hausübungen	?		?	

	Forum	Tutorium	Sprechstunden	Intensiv-Betreuung
Zeigen von Lösungen zu Hausübungen			?	
1:1-Gespräche mit Tutoren			?	?
Austausch mit Studierenden		Präsenz	Präsenz	
Ausführliche Theorie-Wiederholung		?		
Ausführliche Praxis-Beispiele		?		

Tätigkeiten Ab Februar

“

Klausursprechstunden

Sprechstunden, die zu Fragen zum Stoff und zur Klausurvorbereitung dienen.

“

Klausuraufsicht

Jede in Präsenz stattfindende Klausur wird von mindestens zwei Person beaufsichtigt. Dazu gehört u.A. Anwesenheitskontrolle und Anmoderation

“

Korrektur der Abschlussklausur

Die Abschlussklausur wird voraussichtlich wieder online stattfinden, sodass die Korrektur ebenfalls online und damit unabhängig von Ort und Zeit stattfinden kann.

Special Tasks

Hier können noch weitere Special Tasks definiert werden, die im Laufe des Semesters aufkommen.

Ansprechpartner

Wen sollte ich in welchem Fall ansprechen?

Die Ansprechpartner sind so geordnet, dass die oben stehende(n) Person(en) immer zu erst kontaktiert werden sollten. Alles darunter dient quasi als Fallback, wenn die obere Option nicht zielführend ist (also keine Antwort oder weiß auch nicht weiter).

Übungsblätter

- Hxx-Tutor-channel in Discord
- selbes mit Ping der @Hxx Rolle
- selbes mit Ping der @Orga Rolle

H00	Sebastian Braun
H01	Robin Harth + Per Göttlicher
H02	Sebastian Braun + Ruben Deisenroth
H03	Ahmed Chouchane + Yassine Frih
H04	Simon Povh + Robin Harth
H05	Julian + Simon Povh
H06	Manuel Peters + Niklas Huthmann
H07	Per Göttlicher + Niklas Huthmann
H08	Ahmed Chouchane + Yassine Frih
H09	Sebastian Braun + Luka Nikolay
H10	Manuel Peters + Dewei Zhu
H11	Manuel Peters + Niklas Huthmann
H12	Nhan Huynh + Per Göttlicher

Organisatorische Fragen

- tutor-general-channel in Discord
- selbes mit Ping der Orga-Rolle
- (gerade in persönlichen Angelegenheiten) DM an ein Orga-Mitglied

Inhaltliche Fragen/Fehler/Anmerkungen (zu Vorlesung, TSS,...)

- tutor-general
- selbes mit @Orga-Ping
- selbes mit @Dozent-Ping

Fragen zur Klausur

- (wenn für andere auch relevant) tutor-general
- selbes mit @Dozent-Ping
- DM an KW
- Email an KW

TSS

- @Orga

Discord

Rollen

- @Dozent: Karsten Weihe
- @Orga: Svana, Dewei, Jakob
- @Intern: Orga, KW, Wimis
- @Themensprechstunde: (mit-)organisatoren der TSS
- @Test-Betreuer: Schreiben Tests für Übungsblätter
- @Übungsblatt-Ersteller: haben (mindestens) ein Übungsblatt erstellt
- @Tutor: Alle Tutores
- @Sprechi-Entwickler: Maintainer des Sprechstunden-Bots
- @Übungsblatt-Tester: Testen Übungsblätter vor dem Release (nicht unbedingt Tutores)
- @Aktive-Sprechstunde: wird automatisch vergeben, wenn man gerade eine Sprechstunde online hält
- @Ready to Help: können sich Tutores selbst geben, wenn sie gerade keine offizielle Sprechstunde haben, aber für Fragen erreichbar sein wollen
- @FOP-Vorbereitung: wirken im SoSe vor der FOP an der Vorbereitung der Materialien o.ä. mit
- @Verified: Ein Moodle-Profil ist mit dem Discord-Account verknüpft
- @FOP-Sprechstunde-Waiting: Studis in der Queue
- @Gast: intern vergebene Rolle für Meetings mit Gästen
- @Projekt: hat an der Projekt-Erstellung mitgewirkt
- @Beanstandungen: sind zuständig für Beanstandungen
- @KVK: wirken beim Klausurvorbereitungskurs mit
- @HXX: Zuständig für Hausübung XX (Übungsblatt-Betreuer)

Channel-Struktur

- Intern: Orga-interne channels
- tutor: allgemeine interne Sachen + Vorbesprechungen
- Übungsblätter-Intern: Interne Diskussionen und Fragen zu Übungsblättern
- Information: server rules, announcements
- General: Studi-Diskussionen (**nicht** Übungsblattbezogen, bis auf technical issues)
- Sprechstunden: der Bereich in dem die Sprechstundenkanäle dynamisch erstellt werden + Queue
- Hausübungen: Raum für übungsblattspezifische Diskussionen der Studis
- Projekt: Raum für projektbezogene Diskussionen der Studis
- Tutor-Info: Git-Updates
- Misc: Offtopic, Memes, Quotes,...
- Blatt-Review: Für interne Diskussionen zu unreleased Übungsblättern
- Archiv: ungenutzte Kanäle

Sprechi

Siehe <https://github.com/Rdeisenroth/Rubot2/wiki/Tutor-Befehle>

Übersicht der Sprechstundenzeiten

Präsenz

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00-09:40					
09:50-11:30					
11:40-13:20					
13:30-15:10					
15:20-17:00					

Online

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00-09:40					
09:50-11:30					
11:40-13:20					
13:30-15:10					
15:20-17:00					

Übersicht der Sprechstundenzeiten VfZ

Projekt

Präsenz

Datum	Uhrzeit	Tutor

Online

Datum	Uhrzeit	Tutor

Klausur

Präsenz

Datum	Uhrzeit	Tutor

Online

Datum	Uhrzeit	Tutor

KVK

Intensivphase - Präsenz

Datum	Uhrzeit	Tutor

Leitfäden

Sprechstunde halten

Warum Sprechstunde halten?

Die Sprechstunden bieten eine persönliche Gelegenheit für Studierende, um individuelle Fragen, Unklarheiten oder Schwierigkeiten im Verständnis des Lehrmaterials zu besprechen und ermöglichen eine direkte Interaktion, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Studierenden optimal adressiert werden.

Die Studierenden nutzen die Präsenzsprechstunden überwiegend in folgender Reihenfolge der Wichtigkeit:

1. Hausübungen:
In erster Linie dienen die Sprechstunden dazu, Fragen und Unsicherheiten bezüglich der Hausübungen zu klären. Dies bietet die Möglichkeit, spezifische Probleme zu besprechen, Verständnisfragen zu klären und zusätzliche Erklärungen zu erhalten.
2. Fragen zur Beanstandungen:
Studierende nutzen die Sprechstunden, um Fragen bezüglich eventueller Beanstandungen oder Unklarheiten in Bezug auf Bewertungsergebnisse zu klären. Dies ermöglicht eine direkte Kommunikation und hilft, etwaige Missverständnisse zu bereinigen.
3. Vorlesung:
Die Präsenzsprechstunden bieten auch Raum für Fragen und Diskussionen im Zusammenhang mit Vorlesungsinhalten. Studierende können vertiefende Erklärungen zu Vorlesungsthemen suchen und so ihr generelles Verständnis verbessern.

Wichtig zu beachten

1. Hausübungen:
Die Präsenzsprechstunde zielt darauf ab, Studierenden bei Unklarheiten und Verständnisproblemen im Zusammenhang mit den Hausübungen zu helfen. Es ist wichtig zu betonen, dass die Unterstützung darauf abzielt, das Verständnis zu vertiefen, ohne die Lösungen vorzukauen. Studierende werden ermutigt, ihre eigene Leistung zu erbringen, und wir folgen dem [Prinzip der minimalen Hilfe](#), um eigenständiges Denken und Lernen zu fördern.
2. Beanstandungen:
Die Hauptfunktion der Präsenzsprechstunde liegt im Bereich der Hausübungen. Komplexe Fragen oder Beanstandungen sollten vorzugsweise im dafür vorgesehenen [Beanstandungsprozess](#) aufgeführt werden. Die Sprechstunde ist nicht primär dafür gedacht, komplexe Beanstandungen zu behandeln, sondern konzentriert sich auf die Klärung von Fragen im Zusammenhang mit den Übungen.
3. Vorlesung:
Es ist wichtig zu betonen, dass die Präsenzsprechstunde nicht dazu dient, den gesamten Vorlesungsstoff zu wiederholen. Ihr Hauptzweck besteht darin, Studierenden bei Schwierigkeiten im Verständnis des Lehrmaterials zu unterstützen. Dabei liegt der Fokus auf gezielten Erklärungen und Hilfe zur Überwindung von spezifischen Herausforderungen.

Welche Arten von Sprechstunden werden angeboten?

Es werden sowohl Präsenz- als auch Online-Sprechstunden angeboten, um den Studierenden flexible Möglichkeiten zur individuellen Betreuung und Klärung von Fragen zu bieten. Präsenzsprechstunden ermöglichen persönliche Interaktion vor Ort an der Universität, während Online-Sprechstunden über digitale Plattformen eine ortsunabhängige Beratung ermöglichen. Beide Formate dienen dazu, Studierende bestmöglich

zu unterstützen und ihre Anliegen effizient zu klären.

Wo finden die Sprechstunden statt?

Die Präsenzsprechstunden werden vor Ort an der Universität abgehalten, um eine persönliche Interaktion zu fördern. Studierende haben die Möglichkeit, Fragen zu stellen, Konzepte zu diskutieren und spezifische Anliegen direkt zu klären. Den entsprechenden Raumplan finden Sie im Moodle-Abschnitt "Betreuung/Sprechstunden".

Die Onlinesprechstunden werden auf einem dedizierten Discord-Server abgehalten. Studierende haben die Möglichkeit, Fragen zu stellen, Konzepte zu diskutieren und spezifische Anliegen direkt zu klären. Der entsprechende Discord-Server-Link wird im Moodle-Abschnitt "Betreuung/Discord" bereitgestellt.

Wie lange soll eine Sprechstunde dauern?

In der Regel erstreckt sich eine Präsenzsprechstunde über 100 Minuten. In Ausnahmefällen kann es zu einer kleinen Abweichung kommen.

Ablauf

Präsenzsprechstunde

1. Um eine gerechte und effiziente Unterstützung zu gewährleisten, setzen wir in den Präsenzsprechstunden das Prinzip einer Warteschlange ein. Die Tutoren befinden sich an einem festen Ort, und wenn Studierende Fragen haben, können sie sich in einer Warteschlange aufstellen. Die Organisation der Warteschlange liegt im Ermessen der Tutoren, beispielsweise kann die erste Reihe als Warteschlange dienen.
2. Wenn ein Studierender eine Frage bezüglich eines Problems stellt, bemühen wir uns, diese umfassend zu beantworten. Falls ein Studierender unvorbereitet erscheint, verweisen wir ihn oder sie auf den folgenden Artikel im Guide: <https://wiki.tudalgo.org/support/good-bad-questions/>
3. In der Regel sollte jeder Studierende maximal zwei Fragen stellen (Ausnahmen können bei geringer Auslastung nach eigenem Ermessen gemacht werden) und sich dann erneut anstellen, falls weitere Fragen bestehen.
4. Die Bearbeitungsdauer für einen Studierenden beträgt in der Regel etwa 5 Minuten (dies ist jedoch nur ein Richtwert; Tutoren können dies nach eigenem Ermessen anpassen). Wenn eine Frage zu komplex oder zeitaufwendig ist, kann es erforderlich sein, die Person vorübergehend zu verweisen. Die betroffene Person wird dann ermutigt, die neuen Informationen eigenständig zu nutzen und die Aufgabe zu lösen. Falls weiterhin Schwierigkeiten bestehen, steht es der Person frei, sich erneut anzustellen.

Onlinesprechstunde

1. Um eine faire und effiziente Unterstützung sicherzustellen, verwenden wir in den Onlinesprechstunden auf dem Discord-Server das Prinzip einer digitalen Warteschlange.
2. Studierende betreten einen Sprachkanal, der üblicherweise als "sprechstunden-waiting" bezeichnet wird. Dieser Kanal dient als Warteschlange für die Studierenden.
3. Wenn gerade kein Studierender bearbeitet wird, wird die nächste Person aus der Warteschlange genommen und ihre Fragen werden bearbeitet. Dabei wird automatisch ein passender Sprachkanal erstellt.
4. Bei Fragen bezüglich eines Problems bemühen sich die Tutoren, diese umfassend zu beantworten. Falls ein Studierender unvorbereitet erscheint, wird auf den folgenden Artikel im Guide verwiesen: <https://wiki.tudalgo.org/support/good-bad-questions/>

5. In der Regel sollte jeder Studierende maximal zwei Fragen stellen. Ausnahmen können bei geringer Auslastung nach eigenem Ermessen gemacht werden. Nach der Beantwortung der Fragen kann sich der Studierende erneut in die Warteschlange einreihen, falls weitere Fragen bestehen.
6. Die Bearbeitungsdauer für einen Studierenden beträgt in der Regel etwa 5 Minuten. Dieser Richtwert dient als Orientierung, jedoch haben die Tutoren die Flexibilität, dies nach eigenem Ermessen anzupassen. Bei komplexen oder zeitaufwendigen Fragen kann es erforderlich sein, die Person vorübergehend zu verweisen. Die betroffene Person wird ermutigt, die neuen Informationen eigenständig zu nutzen und die Aufgabe zu lösen. Bei weiterhin bestehenden Schwierigkeiten steht es der Person frei, sich erneut in die Warteschlange einzureihen.

Wichtige Befehle

- `/tutor session start` : Startet eine neue Sprechstunde-Session.
- `/tutor session quit` : Beendet die aktuelle Sprechstunde-Session.
- `/tutor session info` : Zeigt Informationen zur laufenden Sprechstunde-Session an.
- `/tutor queue list` : Gibt die aktuelle Warteschlange aus.
- `/tutor queue next` : Entnimmt die erste Person aus der Warteschlange, erstellt einen privaten Raum für die Sprechstunde und verbindet sie mit dem Tutor.
- `/tutor queue pick @id` : Entnimmt die Person mit der angegebenen ID aus der Warteschlange, erstellt einen privaten Raum für die Sprechstunde und verbindet sie mit dem Tutor.

Do's

- Persönliche Interaktion (Präsenz): Nutzt die Gelegenheit, um persönlich auf die Bedürfnisse der Studierenden einzugehen. Schafft eine unterstützende Umgebung, in der individuelle Anliegen angemessen adressiert werden können.
- Digitale Interaktion (Online): Nutzt die Gelegenheit, um digital auf die Bedürfnisse der Studierenden einzugehen. Schafft eine unterstützende Umgebung, in der individuelle Anliegen angemessen adressiert werden können. Beispielsweise können Tools zur Visualisierung genutzt werden, um Probleme besser zu erläutern.
- Effektive Kommunikation: Stellt sicher, dass die Kommunikation klar, prägnant und respektvoll ist. Aktives Zuhören und klare Erklärungen fördern ein effizientes Verständnis und den Lernprozess.
- Aktive Teilnahme: Ermutigt Studierende zur aktiven Teilnahme und zum Stellen von Fragen. Eine interaktive Beteiligung fördert das Engagement und ermöglicht ein tieferes Verständnis der behandelten Themen.
- Klarheit über den Ablauf: Klärt den Ablauf der Sprechstunde deutlich, um ein effizientes Gespräch zu gewährleisten. Transparente Informationen helfen Studierenden, ihre Zeit effektiv zu nutzen und ihre Anliegen erfolgreich zu besprechen.
- **Prinzip der minimalen Hilfe**: Bietet Unterstützung nach dem Prinzip der minimalen Hilfe an, um eigenständiges Denken und Lernen zu fördern. Ziel ist es, Studierenden die Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, die sie benötigen, anstatt Lösungen vorwegzunehmen.

Don'ts

- Lösung vorsagen: Vermeidet es, direkte Lösungen vorwegzunehmen. Die Sprechstunden dienen dazu, Verständnis und Kompetenzen zu fördern. Gebt stattdessen gezielte Hinweise und unterstützt die Studierenden dabei, die Lösungen eigenständig zu erarbeiten.
- Zeitmanagement beachten: Vermeidet, die Sprechstunden zu überziehen, um sicherzustellen, dass jeder Studierende angemessene Zeit für Unterstützung erhält. Beachtet die vereinbarten Zeitfenster, um eine effiziente Nutzung der Ressourcen zu gewährleisten.
- Übersicht über die wartenden Studierenden - Auf die Zeit achten: Verliert nicht den Überblick über die wartenden Studierenden und achtet darauf, dass die Betreuung jedes Einzelnen im Rahmen der verfügbaren Zeit erfolgt. Vermeidet es, einen einzelnen Studierenden zu lange zu bearbeiten, um

anderen angemessen gerecht zu werden.

FAQ

1. Was sollte ich tun, wenn ich aufgrund privater Gründe (z. B. Krankheit) eine Sprechstunde nicht halten kann? Muss ich etwas beachten?
Im Falle von persönlichen Gründen wie Krankheit solltest du dich um einen Ersatz kümmern. Falls kein Ersatz verfügbar ist und du die Sprechstunde alleine hältst, muss die Sprechstunde ausfallen. Informiere die Betroffenen rechtzeitig über die Absage. Wenn du die Sprechstunde nicht alleine hältst, informiere die beteiligten Personen und benachrichtige auch die verantwortliche Organisationsperson.
2. Was tun, wenn ich die Antwort auf die Frage des Studierenden nicht weiß oder wenn ich nicht angemessen helfen kann?
In solchen Fällen stehen verschiedene Optionen zur Verfügung:
 - Die Studierenden sollten dazu ermutigt werden, ihre eigenen Fehler zu finden. Hierfür können sie sich mit dem Debugger vertraut machen. Ein hilfreiches Video dazu findet sich in Moodle unter dem Abschnitt Übungen: [Debugging mit IntelliJ](#).
 - Verweise den Studierenden auf Moodle und poste die Frage bzw. verlinke sie gegebenenfalls im entsprechenden Hausübungs-Channel für Tutoren. Markiere dabei ebenfalls @Hxy (xy = Hausübungsnummer), damit die Übungsblattbetreuer über die Nachricht informiert werden.
 - Schlage vor, dass die Studierenden ihre Frage in der nächsten Sprechstunde stellen. Als Tutoren sind auch wir nur Studenten und wissen nicht immer sofort alles. Wir stehen jedoch bereit, um bestmöglich zu unterstützen.
3. Wie sollte ich reagieren, wenn ich feststelle, dass die Lösung des Studierenden wesentlich von seinem tatsächlichen Wissensstand abweicht?
Es ist wichtig zu betonen, dass Tutoren nicht dazu da sind, die Wissenslücken der Studierenden zu schließen. Studierende sind selbst dafür verantwortlich, die Themen eigenständig zu erlernen. Falls du feststellst, dass die Lösung eines Studierenden erheblich von seinem aktuellen Wissensstand abweicht, ermutige ihn dazu, die entsprechenden Lerninhalte nachzuarbeiten. Du kannst dabei Unterstützung und Ressourcen anbieten, um das eigenständige Lernen zu fördern. Tutoren stehen zur Verfügung, um spezifische Fragen zu klären und bei Verständnisschwierigkeiten zu helfen, jedoch liegt die Hauptverantwortung für den Lernprozess bei den Studierenden.
4. Was tun, wenn es während der Beratung zu einer konflikträchtigen Situation kommt? (bspw. Streit oder Unhöflichkeit)
Im Falle einer konflikträchtigen Situation während der Beratung erwarten wir von allen Beteiligten einen respektvollen Umgang. Sollte es zu Meinungsverschiedenheiten oder Unhöflichkeiten kommen, bitten wir darum, Ruhe zu bewahren und konstruktiv zu kommunizieren. Tutoren sind hier, um zu unterstützen, und ein respektvolles Miteinander fördert einen effektiven Austausch.
Falls die Situation eskalieren sollte und alle Versuche zur Konfliktlösung erfolglos bleiben, behalten wir uns das Recht vor, Maßnahmen zu ergreifen, um ein positives Lernumfeld für alle zu gewährleisten. Dies kann im Extremfall einen vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss aus der Sprechstunde bedeuten.
Wir schätzen die Zusammenarbeit und erwarten von allen Beteiligten eine kooperative und respektvolle Interaktion. Diese Maßnahme dient dem Schutz des Lernumfelds und dem Wohl aller Studierenden.

Leitfäden

Vorlesungsaufzeichnung

Intensivbetreuung

Warum Intensivbetreuung?

Die Intensivbetreuung richtet sich an Personen, die beim *Verständnis* oder Einstieg in das *Programmieren* auf größere Schwierigkeiten stoßen. Studierende, die unsere herkömmlichen Betreuungsangebote als ausreichend empfinden, sollten diese *primär* nutzen. Die Intensivbetreuung bietet eine vertiefte Form der Unterstützung, bei der Tutores sich *intensiver* als bei unseren anderen Betreuungsangeboten auf *individuelle* Bedürfnisse konzentrieren.

Wichtig zu beachten: Die Intensivbetreuung beinhaltet keine Hilfe bei Fragen zu *Übungsblättern*. In vielen Fällen genügen jedoch bereits unsere anderen Betreuungsangebote, die Studierende ermutigt werden sollten, zunächst wahrzunehmen.

Wo findet die Intensivbetreuung statt?

Die Intensivbetreuung erfolgt vorzugsweise in mündlicher Kommunikation anstatt schriftlicher Interaktion. Dies kann sowohl online als auch offline geschehen, beispielsweise durch persönliche Gespräche an der Universität oder über Kommunikationsmittel wie Sprachkanäle in Discord. Zusätzlich bieten wir auf Moodle spezielle Räume für die Intensivbetreuung an. Bitte informiert uns, falls ihr einen Raum nutzen möchtet, damit eine Überfüllung vermieden werden kann.

Wie lange soll eine Intensivbetreuung dauern?

In der Regel erstreckt sich eine Intensivbetreuung über einen Zeitraum von 60 bis 90 Minuten. Die genaue Dauer liegt in eurem Ermessen, ihr könnt flexibel sowohl die Dauer als auch den Zeitpunkt der Betreuung nach Absprache mit den Studierenden festlegen.

Ablauf

1. Jeder Studierende im Kurs wurde einem Ansprechpartner zugewiesen, den ihr über Moodle oder per E-Mail kontaktieren könnt.
2. Überprüft bitte regelmäßig, ob euch Studierende kontaktiert haben.
3. Vereinbart einen Termin für euer erstes Treffen und klärt mit der Person, wie die Intensivbetreuung gestaltet werden soll.

Do's

- Klare Kommunikation: Stellt sicher, dass die Kommunikation klar, prägnant und respektvoll ist.
- Zusammenarbeit: Nutzt Möglichkeiten zur Zusammenarbeit und Gruppenarbeit, um von verschiedenen Perspektiven zu profitieren, die Effizienz zu steigern, voneinander zu lernen und die Motivation zu fördern.
- Regelmäßige Überprüfung: Kontrolliert regelmäßig, ob Studierende Kontakt aufgenommen haben.

- Selbstreflexion: Reflektiert regelmäßig über den Lernfortschritt und die Lernstrategien.
- Optimale Ressourcennutzung: Macht Gebrauch von bereitgestellten Ressourcen, wie speziellen Räumen auf Moodle oder zusätzlichen Materialien im Check + Prepare Kurs (z. B. V-Übungen).

Don'ts

- Schriftliche Kommunikation: Leitet die Betreuung nicht auf andere Tools wie ChatGPT weiter; bevorzugt mündliche Kommunikation.
- Überfüllung vermeiden: Informiert rechtzeitig, wenn ihr einen Raum auf Moodle nutzen möchtet, um Überfüllung zu vermeiden.

FAQ

1. Was sollte ich machen, wenn ich von einer *Vielzahl* von Studierenden kontaktiert werde und meine Kapazität bereits ausgeschöpft ist?
Bitte schreibe eine Nachricht im entsprechenden Discord-Kanal und erkundige dich, ob ein anderer Tutor in der Lage ist, zusätzliche Studierende aufzunehmen. Falls kein Tutor verfügbar ist, um die Betreuung zu übernehmen, bedauern wir, dass wir keine Unterstützung für diese Person anbieten können, da unsere Kapazitäten begrenzt sind.
2. Besteht die Möglichkeit, dass Studierende ihren Ansprechpartner *wechseln* oder dürfen wir auch Studierende aufnehmen, die uns nicht zugewiesen wurden?
Sofern noch Kapazitäten vorhanden und alle Parteien damit einverstanden sind, steht es euch frei, Studierende aufzunehmen.
3. Ist es möglich, die Betreuung nicht nur im 1:1-Format, sondern auch für Gruppen von Studierenden anzubieten? Ja.

Leitfäden

Forenbetreuung

Beanstandungen

Richtlinien für die Bearbeitung von Beanstandungen

1. Einhaltung des Abgabeformats

Erstes Vergehen: Bei der ersten Nichtbeachtung des vorgegebenen Abgabeformats wird aus Kulanz keine Strafe verhängt. Der Studierende wird jedoch darauf hingewiesen, dass zukünftige Abgaben das korrekte Format einhalten müssen.

Zweites und weitere Vergehen: Bei wiederholter Nichtbeachtung des Abgabeformats nicht bewerten.

2. Folgefehler

Unabhängig von der Anzahl der Folgefehler, die auf einen einzelnen Fehler zurückzuführen sind, wird insgesamt nur ein Punkt abgezogen (der Ursprungsfehler wird als Fehler bewertet)

3. Plagiat

Bei Verdacht auf Plagiat wird der Fall an die zuständige Stelle weitergeleitet. Plagiate werden nicht toleriert und können zu schwerwiegenden akademischen Konsequenzen führen.

4. Unklare Anweisungen in der Aufgabenstellung

Wenn die Beanstandung auf unklaren Anweisungen in der Aufgabenstellung beruht, wird der Fall individuell geprüft. Gegebenenfalls wird die Aufgabenstellung für zukünftige Abgaben angepasst.

Bitte beachten Sie, dass diese Richtlinien dazu dienen, den Korrekturprozess zu standardisieren und fair zu gestalten. Es liegt jedoch im Ermessen des Korrektors, in bestimmten Fällen Ausnahmen zu machen. Es ist wichtig, dass die Studierenden ermutigt werden, bei Unklarheiten Fragen zu stellen und konstruktives Feedback zu geben.

Manuelle Korrektur

JavaDoc

Was muss alles vorhanden sein?

Eine Dokumentation muss folgende Informationen enthalten:

- Kurze Beschreibung:
 - Jede Klasse, Methode oder Attribut sollte eine prägnante Beschreibung haben, die den Zweck und die Verwendung klar vermittelt.
 - Verwende vollständige Sätze, um die Lesbarkeit zu verbessern.
- `param`-Tags:
 - Für Methoden mit Parametern sollten Parameter-Tags vorhanden sein, um die Bedeutung jedes Parameters zu erklären.
 - Jeder Parameter sollte einzeln dokumentiert werden.
- `return`-Tag:
 - Wenn eine Methode einen Rückgabewert hat, sollte ein `return`-Tag vorhanden sein, um den Rückgabebetyp und eine kurze Beschreibung des Rückgabewerts anzugeben.
- `throws`-Tag:
 - Falls eine Methode Checked-Exceptions auslösen kann, sollte ein `throws`-Tag vorhanden sein, um die möglichen Ausnahmen zu dokumentieren

Ablauf

1. Navigiere in Moodle zum Abschnitt "Intern" und wähle den Reiter "Manuelle Korrektur" aus.
2. Suche den Ordner "Dokumentation" im Zusammenhang mit der Hausübung "Hxy".
3. Lade die entsprechende Datei herunter.
4. Die Tabelle ist folgendermaßen aufgebaut:
 1. `id` : Eindeutige Kennung
 2. `id_tu` : TU-ID der zu korrigierenden Person
 3. `name_expected` : Erwarteter Name der Klasse, Methode oder des Attributs
 4. `name_actual` : Aktueller Name der Klasse, Methode oder des Attributs
 5. `valid` : Bewertung der Dokumentation (n = nicht ausreichend, y = ausreichend)
 6. `deviation` : Gibt an, ob es eine Abweichung gibt oder eine Diskrepanz besteht
 7. `documentation` : Zu korrigierende JavaDoc
5. Überprüfe die Richtigkeit der Dokumentation. Die Spalten `valid` und `documentation` sind für euch relevant.
6. Lade die korrigierte Datei in Moodle in "Hochladen der bewerteten Dokumentationen" hoch.

Überprüfung

- Plausible Dokumentation:

- Überprüfe, ob die Dokumentation für jede Klasse, Methode oder Attribut plausibel ist und den Zweck sowie die Verwendung klar vermittelt.
- Achte darauf, dass die Beschreibungen vollständig und verständlich sind.
- Man soll in kurzen Worten erklären können, wofür ein Konstrukt da ist, ohne dabei den Code gesehen zu haben, um es zu verstehen.
- Punktzahl nach eigenem Ermessen:
 - Trage die Punktzahl nach eigenem Ermessen ein, solange die Dokumentation für die jeweilige Klasse, Methode oder Attribut plausibel erscheint.
 - Verwende den valid-Eintrag, um die Bewertung (0 = nicht ausreichend, 1 = ausreichend) festzuhalten.
- Getter-Methoden:
 - Bei Getter-Methoden könnt ihr eventuell nachsichtig sein, wenn die Beschreibung fehlt, solange der `return`-Tag vollständig und korrekt ist.
 - Achte darauf, dass der Rückgabetyt und die Beschreibung des zurückgegebenen Werts im `return`-Tag klar sind.
- Parameter-Tag:
 - Falls die Parameter-Tag nicht dokumentiert sind, könnt ihr eventuell nachsichtig sein, wenn die Beschreibung die Parameter erläutern.
- Sprache der Dokumentation:
 - Die Sprache der Dokumentation ist entweder deutsch oder englisch. Alle anderen Sprachen werden als nicht ausreichend bewertet.

Beispiele

Klasse

Positiv-Beispiel

```
/**
 * Represents a 2D geometric point with x and y coordinates.
 */
public class Point {

}
```

Negativ-Beispiel

- Beschreibung nicht ausreichend

```
/**
 * A point.
 */
public class Point {

}
```

Interface

Positiv-Beispiel

```
/**
 * Defines the contract for objects that can be compared.
 */
public interface Comparable {

    /**
     * Compares this object with another object for order.
     *
     * @param other the object to be compared
     * @return a negative integer, zero, or a positive integer as this object is less than, equal to, or greater than
     the specified object
     */
    int compareTo(Object other);
}
```

Negativ-Beispiel

- Beschreibung nicht ausreichend

```
/**
 * Comparison interface.
 */
public interface Comparable {

    int compareTo(Object other);
}
```

Enum

Positiv-Beispiel

```
/**
 * Represents the days of the week.
 */
public enum Day {

    MONDAY,
    TUESDAY,
    WEDNESDAY,
```

```
    THURSDAY,  
    FRIDAY,  
    SATURDAY,  
    SUNDAY;  
}
```

Negativ-Beispiel

- Beschreibung nicht ausreichend

```
/**  
 * Days enum.  
 */  
public enum Day {  
  
    MONDAY,  
    TUESDAY,  
    WEDNESDAY,  
    THURSDAY,  
    FRIDAY,  
    SATURDAY,  
    SUNDAY;  
}
```

Konstruktor

Positiv-Beispiel

```
/**  
 * Creates a new point with the specified coordinates.  
 *  
 * @param x the x-coordinate of the point  
 * @param y the y-coordinate of the point  
 */  
public Point(double x, double y) {  
    this.x = x;  
    this.y = y;  
}
```

Negativ-Beispiel

- Beschreibung nicht ausreichend

```

/**
 * Creates a point.
 *
 * @param x the x-coordinate of the point
 * @param y the y-coordinate of the point
 */
public Point(double x, double y) {
    this.x = x;
    this.y = y;
}

```

Methode

Positiv-Beispiel

- Sofern `return`-Tag vollständig ist, kann man aus Kulanz bei fehlender Beschreibung die Bewertung durchgehen lassen

```

/**
 * Retrieves the x-coordinate of this point.
 *
 * @return the x-coordinate of this point
 */
public double getX() {
    return x;
}

```

```

/**
 * Computes the magnitude (length) of the vector represented by this instance.
 *
 * @return magnitude of the vector
 */
public double magnitude() {
    return Math.sqrt(x * x + y * y);
}

```

Negativ-Beispiel

- Fehlendes `return`-Tag

```

/**
 * The x-coordinate of this point.

```

```
*/  
public double getX() {  
    return x;  
}
```

- Die Dokumentation sollte nicht auf die Implementierung eingehen. Man soll anhand der Dokumentation in kurzen Worten verstehen können, was die Funktionalität der Methode ist, ohne explizit zu erwähnen, wie das Ganze umgesetzt wurde.

```
/**  
 * Computes the magnitude (length) of the vector using the Math.sqrt method with the input  $x * x + y * y$ .  
 *  
 * @return magnitude of the vector  
 */  
public double magnitude() {  
    return Math.sqrt(x * x + y * y);  
}
```

Leitfäden

Klausuraufsicht