

Leitfäden

In diesem Kapitel finden sich spezifische Anleitungen und Handbücher, die Tutoren als Hilfestellung bei ihren Aufgaben im Kurs dienen.

- [Präsenzsprechstunde](#)
- [Onlinesprechstunde](#)
- [Intensivbetreuung](#)
- [Korrektur von JavaDoc](#)

Präsenzsprechstunde

Warum Präsenzsprechstunde halten?

Präsenzsprechstunden bieten eine wertvolle Möglichkeit, um individuelle Fragen, Unklarheiten oder Verständnisprobleme im Lehrmaterial direkt zu klären. Durch die persönliche Interaktion können Tutoren und Tutorinnen auf die spezifischen Bedürfnisse der Studierenden eingehen und sicherstellen, dass ihre Anliegen optimal adressiert werden.

Studierende nutzen die Präsenzsprechstunden in der Regel zu folgenden Zwecken, in absteigender Reihenfolge der Wichtigkeit:

1. Hausübungen

Die Sprechstunden bieten vor allem Unterstützung bei Fragen und Unsicherheiten zu den Hausübungen. Hier können spezifische Probleme besprochen, Verständnisfragen geklärt und ergänzende Erklärungen gegeben werden.

2. Fragen zu Beanstandungen bzw. Bewertungen der Hausübungen

Studierende suchen hier oft nach Klärung bei Beanstandungen oder Unklarheiten zu Bewertungsergebnissen. Die direkte Kommunikation hilft dabei, Missverständnisse schnell zu beseitigen und Verständnis zu schaffen.

3. Vorlesungsinhalte

Die Präsenzsprechstunden bieten auch Raum für Fragen und Diskussionen zu den Vorlesungsinhalten, sodass Studierende ihr Wissen vertiefen und das allgemeine Verständnis der Themen erweitern können.

Wichtige Hinweise zur Nutzung der Sprechstunde

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.

Beanstandungen bzw. Bewertung der Hausübungen

Der Fokus der Sprechstunde liegt auf der Klärung von Fragen zu den Hausübungen. Für komplexere Beanstandungen ist der formelle Beanstandungsprozess vorgesehen. Die Sprechstunde dient nicht primär zur Bearbeitung umfassender Beanstandungen, sondern konzentriert sich auf Verständnisfragen rund um die Übungsaufgaben.

Vorlesungsinhalte

Beachtet, dass die Präsenzsprechstunde nicht den gesamten Vorlesungsstoff abdecken kann. Der Hauptzweck besteht darin, euch gezielte Unterstützung bei spezifischen Verständnisproblemen zu bieten. Wir helfen euch dabei, konkrete Herausforderungen im Lehrmaterial zu überwinden.

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 findet ihr im Moodle-Abschnitt "Betreuung/Sprechstunden".

Wie lange soll eine Sprechstunde dauern?

In der Regel erstreckt sich eine Präsenzsprechstunde über 90 Minuten. In Ausnahmefällen kann es zu einer kleinen Abweichung kommen.

Ablauf der Präsenzsprechstunde

Um eine gerechte und effiziente Unterstützung sicherzustellen, nutzen die *Tutoren und Tutorinnen in den Präsenzsprechstunden ein Warteschlangensystem*. Die Tutoren und Tutorinnen befinden sich an einem festen Ort im Raum, und Studierende können sich bei Bedarf in der Warteschlange anstellen. Die genaue Organisation der Warteschlange liegt im Ermessen der Tutoren und Tutorinnen – oft dient die erste Sitzreihe als Wartebereich.

Wenn Studierende eine Frage zu einem Problem stellen, bemühen sich die Tutoren und Tutorinnen, diese möglichst umfassend zu beantworten. Falls Studierende jedoch unvorbereitet erscheinen, weisen wir auf den folgenden Leitfaden-Artikel hin: [Good-Bad-Questions](#).

Richtlinien für die Fragenanzahl und -dauer:

- **Anzahl der Fragen:** Jeder Studi kann pro Anstellvorgang maximal zwei Fragen stellen. Falls die Warteschlange kurz ist, können die Tutoren und Tutorinnen nach eigenem Ermessen Ausnahmen machen. Für weitere Fragen stellen sich die Studierenden bitte erneut an.
- **Bearbeitungsdauer:** Die Zeit pro Studi beträgt in der Regel etwa fünf Minuten. Dieser Wert dient jedoch nur als Orientierung; die Tutoren und Tutorinnen können die Dauer je nach Frage und Auslastung flexibel anpassen.

Wenn eine Frage zu umfangreich oder zeitaufwendig ist, können Tutoren und Tutorinnen die Studierenden bitten, die neu erhaltenen Informationen selbstständig zu nutzen, um die Aufgabe zu bearbeiten. Sollte weiterhin Klärungsbedarf bestehen, können Studierende sich gerne erneut anstellen.

Do's

- **Kennzeichnung des Sprechstundenortes:** Falls der Ort der Sprechstunde mit anderen Veranstaltungen oder Studierenden, die nicht zum Kurs „Funktionale und objektorientierte Programmierkonzepte“ gehören, geteilt wird, sorgt dafür, dass der Sprechstundenort eindeutig und sichtbar gekennzeichnet ist. Dies hilft, Verwirrungen zu vermeiden und den Studierenden den Zugang zu erleichtern.
- **Persönliche Interaktion:** Nutzt die Gelegenheit, um persönlich auf die Bedürfnisse der Studierenden einzugehen. Schafft eine unterstützende Umgebung, in der individuelle Anliegen angemessen adressiert werden können.
- **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.

- **Vergewissert euch, dass die Studierenden die Informationen verstanden haben:** Stellt sicher, dass die Studierenden die gegebenen Erklärungen und Informationen vollständig verstanden haben. Fragt nach, ob es Unklarheiten gibt, und bietet gegebenenfalls zusätzliche Erklärungen oder Beispiele an.

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:** Achtet darauf, dass ihr nur innerhalb der verfügbaren Zeit eure Arbeit verrichtet und keine zusätzliche Zeit überzieht. So wird sichergestellt, dass alle Studierenden angemessene Unterstützung erhalten, ohne dass die vereinbarten Zeitrahmen überschritten werden. Falls nach Ende der Sprechstunde noch Studierende warten, verweist diese auf die nächste verfügbare Sprechstunde.
- **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 Studi zu lange zu beraten, um anderen gerecht zu werden.

FAQ

1. **Was sollte ich tun, wenn ich eine Sprechstunde aus persönlichen Gründen (z. B. Krankheit) nicht halten kann?**
 - Organisiere einen Ersatz, falls möglich.
 - Falls kein Ersatz verfügbar ist und du die Sprechstunde alleine hältst, muss diese ausfallen.
 - Informiere die betroffenen Studierenden und die verantwortliche Organisationsperson rechtzeitig über die Absage.
 - Falls du die Sprechstunde mit anderen hältst, teile die Situation der anderen Person mit.
2. **Was tun, wenn ich die Antwort auf eine Frage nicht weiß oder nicht angemessen helfen kann?**
 - Ermutige die Studierenden, eigenständig nach Fehlern zu suchen, z. B. mithilfe des Debuggers (siehe Moodle: [Debugging mit IntelliJ](#)).
 - Verweise auf relevante Ressourcen in Moodle Forum oder bitte die Studierenden, ihre Frage im entsprechenden Hausübungs-Channel zu posten. Markiere dabei @Hxy (xy = Hausübungsnummer), um die Übungsblattbetreuer:innen zu informieren.
 - Schlage vor, die Frage in der nächsten Sprechstunde erneut zu stellen, falls keine direkte Lösung gefunden werden kann.
(Hinweis: Auch Tutoren und Tutorinnen sind Lernende und können nicht jede Frage sofort beantworten.)
3. **Wie reagiere ich, wenn die Lösung eines Studis von dessen Wissensstand abweicht?**
 - Mache klar, dass es in der Verantwortung der Studierenden liegt, den Stoff eigenständig zu erarbeiten.
 - Ermutige dazu, die relevanten Inhalte nachzuarbeiten, und weise auf unterstützende Ressourcen hin.
 - Unterstütze bei spezifischen Fragen oder Verständnisschwierigkeiten, ohne jedoch die vollständige Wissenslücke zu schließen.
4. **Wie gehe ich mit konflikträchtigen Situationen um (z. B. Streit oder Unhöflichkeit)?**
 - Bewahre Ruhe und fördere eine konstruktive Kommunikation.
 - Betone gegenseitigen Respekt und halte die Situation sachlich.
 - Wenn die Situation eskaliert, schließe die Beratung höflich ab und informiere gegebenenfalls die verantwortlichen Personen.
 - Extremfälle können einen vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss aus der Sprechstunde nach sich ziehen, um ein positives Lernumfeld zu gewährleisten.

(Ziel ist es, ein respektvolles und unterstützendes Miteinander zu fördern.)

5. Was tun, wenn Studierende unvorbereitet zur Sprechstunde kommen?

- Weise höflich darauf hin, dass die Sprechstunde effektiver ist, wenn Studierende sich vorab mit dem Thema beschäftigen.
- Weise Sie auf den folgenden Leitfaden-Artikel hin: [Good-Bad-Questions](#). Dieser Artikel hilft dabei, effektive Fragen zu formulieren und sich gezielt vorzubereiten.
- Frage nach, welche Schritte sie bereits unternommen haben, und ermutige sie, zunächst die Übungsunterlagen, Moodle-Ressourcen oder andere relevante Materialien durchzugehen.
- Falls sie grundlegende Fragen stellen, die durch eigenständiges Arbeiten hätten geklärt werden können, erkläre kurz die notwendigen Schritte und bitte sie, diese eigenständig umzusetzen.
- Unterstreiche, dass die Tutorensprechstunden zur Klärung spezifischer Fragen gedacht sind und die Vorbereitung durch die Studierenden essenziell für den Lernerfolg ist.

Onlinesprechstunde

Warum Onlinesprechstunde halten?

Onlinesprechstunden bieten eine wertvolle Möglichkeit, um individuelle Fragen, Unklarheiten oder Verständnisprobleme im Lehrmaterial direkt zu klären. Durch die persönliche Interaktion können Tutoren und Tutorinnen auf die spezifischen Bedürfnisse der Studierenden eingehen und sicherstellen, dass ihre Anliegen optimal adressiert werden.

Ein besonderer Vorteil von Onlinesprechstunden ist, dass sie Studierende unterstützen, die nicht in Präsenz teilnehmen können, sei es aus zeitlichen, geografischen oder persönlichen Gründen. So wird eine flexible und barrierefreie Teilnahme ermöglicht, wodurch alle Studierenden gleichermaßen von den angebotenen Ressourcen profitieren können. Diese Sprechstunden werden von uns als optionales Angebot bereitgestellt, um den Studierenden zusätzliche Unterstützung zu bieten.

Studierende nutzen die Onlinesprechstunde in der Regel zu folgenden Zwecken, in absteigender Reihenfolge der Wichtigkeit:

1. Hausübungen

Die Sprechstunden bieten vor allem Unterstützung bei Fragen und Unsicherheiten zu den Hausübungen. Hier können spezifische Probleme besprochen, Verständnisfragen geklärt und ergänzende Erklärungen gegeben werden.

2. Fragen zu Beanstandungen bzw. Bewertungen der Hausübungen

Studierende suchen hier oft nach Klärung bei Beanstandungen oder Unklarheiten zu Bewertungsergebnissen. Die direkte Kommunikation hilft dabei, Missverständnisse schnell zu beseitigen und Verständnis zu schaffen.

3. Vorlesungsinhalte

Die Präsenzsprechstunden bieten auch Raum für Fragen und Diskussionen zu den Vorlesungsinhalten, sodass Studierende ihr Wissen vertiefen und das allgemeine Verständnis der Themen erweitern können.

Wichtige Hinweise zur Nutzung der Sprechstunde

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.

Beanstandungen bzw. Bewertung der Hausübungen

Der Fokus der Sprechstunde liegt auf der Klärung von Fragen zu den Hausübungen. Für komplexere Beanstandungen ist der formelle Beanstandungsprozess vorgesehen. Die Sprechstunde dient nicht primär zur Bearbeitung umfassender Beanstandungen, sondern konzentriert sich auf Verständnisfragen rund um die Übungsaufgaben.

Vorlesungsinhalte

Beachtet, dass die Präsenzsprechstunde nicht den gesamten Vorlesungsstoff abdecken kann. Der Hauptzweck besteht darin, euch gezielte Unterstützung bei spezifischen Verständnisproblemen zu bieten. Wir helfen euch dabei, konkrete Herausforderungen im Lehrmaterial zu überwinden.

Wo finden die Sprechstunden statt?

Die Onlinesprechstunden werden auf einem dedizierten Discord-Server durchgeführt. Dort können Studierende ihre Fragen stellen, Konzepte diskutieren und individuelle Anliegen in direktem Austausch klären. Der entsprechende Discord-Server-Link wird im Moodle-Abschnitt "Betreuung/Discord" bereitgestellt. Bitte stellt sicher, dass ihr dem Server rechtzeitig beitretet, um problemlos an den Sprechstunden teilnehmen zu können.

Wie lange soll eine Sprechstunde dauern?

In der Regel erstreckt sich eine Onlinesprechstunde über 90 Minuten. In Ausnahmefällen kann es zu einer kleinen Abweichung kommen.

Ablauf der Onlinesprechstunde

1. Um eine faire und effiziente Unterstützung sicherzustellen, wird in den Onlinesprechstunden auf dem Discord-Server eine digitale Warteschlange genutzt.
2. Studierende treten dem Sprachkanal "*sprechstunden-waiting*" bei, der als Warteschlange dient. Sobald ein Tutor*in verfügbar ist, wird die nächste Person aus der Warteschlange aufgerufen, um ihre Fragen zu klären.
3. Für jede Beratung wird automatisch ein separater Sprachkanal erstellt, um eine fokussierte und ungestörte Betreuung zu gewährleisten.
4. Die Tutoren und Tutorinnen bemühen sich, gestellte Fragen umfassend zu beantworten. Falls ein Studierender unvorbereitet erscheint, wird auf den Leitfadenartikel [Good-Bad-Questions](#) verwiesen, um die Qualität der Fragen und das eigenständige Arbeiten zu fördern.
5. Nach der Beantwortung der Fragen können sich Studierende erneut in die Warteschlange einreihen, falls weitere Anliegen bestehen.

Durch diese Struktur wird eine effiziente und gerechte Betreuung für alle Studierenden sichergestellt.

Richtlinien für die Fragenanzahl und -dauer:

- **Anzahl der Fragen:** Jeder Studi kann pro Anstellvorgang maximal zwei Fragen stellen. Falls die Warteschlange kurz ist, können die Tutoren und Tutorinnen nach eigenem Ermessen Ausnahmen machen. Für weitere Fragen stellen sich die Studierenden bitte erneut an.
- **Bearbeitungsdauer:** Die Zeit pro Studi beträgt in der Regel etwa fünf Minuten. Dieser Wert dient jedoch nur als Orientierung; die Tutoren und Tutorinnen können die Dauer je nach Frage und Auslastung flexibel anpassen.

Wenn eine Frage zu umfangreich oder zeitaufwendig ist, können Tutoren und Tutorinnen die Studierenden bitten, die neu erhaltenen Informationen selbstständig zu nutzen, um die Aufgabe zu bearbeiten. Sollte weiterhin Klärungsbedarf bestehen, können Studierende sich gerne erneut anstellen.

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/der Tutor*in.

- `/tutor queue pick @id`: Entnimmt die die Person mit der angegebenen ID aus der Warteschlange, erstellt einen privaten Raum für die Sprechstunde und verbindet sie mit dem/der Tutor*in.

Do's

- **Persönliche Interaktion:** 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.
- **Vergewissert euch, dass die Studierenden die Informationen verstanden haben:** Stellt sicher, dass die Studierenden die gegebenen Erklärungen und Informationen vollständig verstanden haben. Fragt nach, ob es Unklarheiten gibt, und bietet gegebenenfalls zusätzliche Erklärungen oder Beispiele an.

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:** Achtet darauf, dass ihr nur innerhalb der verfügbaren Zeit eure Arbeit verrichtet und keine zusätzliche Zeit überzieht. So wird sichergestellt, dass alle Studierenden angemessene Unterstützung erhalten, ohne dass die vereinbarten Zeitrahmen überschritten werden. Falls nach Ende der Sprechstunde noch Studierende warten, verweist diese auf die nächste verfügbare Sprechstunde.
- **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 Studi zu lange zu beraten, um anderen gerecht zu werden.

FAQ

1. **Was sollte ich tun, wenn ich eine Sprechstunde aus persönlichen Gründen (z. B. Krankheit) nicht halten kann?**
 - Organisiere einen Ersatz, falls möglich.
 - Falls kein Ersatz verfügbar ist und du die Sprechstunde alleine hältst, muss diese ausfallen.
 - Informiere die betroffenen Studierenden und die verantwortliche Organisationsperson rechtzeitig über die Absage.
 - Falls du die Sprechstunde mit anderen hältst, teile die Situation der anderen Person mit.
2. **Was tun, wenn ich die Antwort auf eine Frage nicht weiß oder nicht angemessen helfen kann?**
 - Ermutige die Studierenden, eigenständig nach Fehlern zu suchen, z. B. mithilfe des Debuggers (siehe Moodle: [Debugging mit IntelliJ](#)).

- Verweise auf relevante Ressourcen in Moodle Forum oder bitte die Studierenden, ihre Frage im entsprechenden Hausübungs-Channel zu posten. Markiere dabei @Hxy (xy = Hausübungsnummer), um die Übungsblattbetreuer:innen zu informieren.
- Schlage vor, die Frage in der nächsten Sprechstunde erneut zu stellen, falls keine direkte Lösung gefunden werden kann.
(Hinweis: Auch Tutoren und Tutorinnen sind Lernende und können nicht jede Frage sofort beantworten.)

3. Wie reagiere ich, wenn die Lösung eines Studis von dessen Wissensstand abweicht?

- Mache klar, dass es in der Verantwortung der Studierenden liegt, den Stoff eigenständig zu erarbeiten.
- Ermutige dazu, die relevanten Inhalte nachzuarbeiten, und weise auf unterstützende Ressourcen hin.
- Unterstütze bei spezifischen Fragen oder Verständnisschwierigkeiten, ohne jedoch die vollständige Wissenslücke zu schließen.

4. Wie gehe ich mit konflikträchtigen Situationen um (z. B. Streit oder Unhöflichkeit)?

- Bewahre Ruhe und fördere eine konstruktive Kommunikation.
- Betone gegenseitigen Respekt und halte die Situation sachlich.
- Wenn die Situation eskaliert, schließe die Beratung höflich ab und informiere gegebenenfalls die verantwortlichen Personen.
- Extremfälle können einen vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss aus der Sprechstunde nach sich ziehen, um ein positives Lernumfeld zu gewährleisten.
(Ziel ist es, ein respektvolles und unterstützendes Miteinander zu fördern.)

5. Was tun, wenn Studierende unvorbereitet zur Sprechstunde kommen?

- Weise höflich darauf hin, dass die Sprechstunde effektiver ist, wenn Studierende sich vorab mit dem Thema beschäftigen.
- Weise Sie auf den folgenden Leitfaden-Artikel hin: [Good-Bad-Questions](#). Dieser Artikel hilft dabei, effektive Fragen zu formulieren und sich gezielt vorzubereiten.
- Frage nach, welche Schritte sie bereits unternommen haben, und ermutige sie, zunächst die Übungsunterlagen, Moodle-Ressourcen oder andere relevante Materialien durchzugehen.
- Falls sie grundlegende Fragen stellen, die durch eigenständiges Arbeiten hätten geklärt werden können, erkläre kurz die notwendigen Schritte und bitte sie, diese eigenständig umzusetzen.
- Unterstreiche, dass die Tutorensprechstunden zur Klärung spezifischer Fragen gedacht sind und die Vorbereitung durch die Studierenden essenziell für den Lernerfolg ist.

Intensivbetreuung

Warum Intensivbetreuung?

Die Intensivbetreuung richtet sich an Studierende, die eine besonders enge und *individuelle Betreuung* in ihrem Studium benötigen. Ziel ist es, den Lernprozess optimal zu unterstützen und eine kontinuierliche Begleitung sicherzustellen.

Die Intensivbetreuung richtet sich an Studierende, 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 und Tutorinnen 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 die Orga, falls ihr einen Raum nutzen möchtet, damit eine Überfüllung vermieden werden kann.

Wie lange soll eine Intensivbetreuung dauern?

Eine Intensivbetreuung dauert in der Regel zwischen 45 und 90 Minuten. Die genaue Dauer kann flexibel gestaltet werden und wird in Absprache mit den Studierenden festgelegt.

Ablauf

1. Jeder Studierende hat eine Ansprechperson, die über Moodle oder per E-Mail kontaktiert werden kann.
2. Regelmäßig überprüfen, ob Anfragen eingegangen sind.
3. Einen Termin für das erste Treffen vereinbaren und gemeinsam klären, wie die Betreuung gestaltet werden soll.

Do's

- **Klare Kommunikation:** Die Kommunikation sollte verständlich, prägnant und respektvoll sein.
- **Zusammenarbeit:** Gruppenarbeit kann genutzt werden, um verschiedene Perspektiven einzubeziehen, die Effizienz zu steigern, voneinander zu lernen und die Motivation zu fördern.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Es sollte regelmäßig kontrolliert werden, ob Studierende Kontakt aufgenommen haben.

- **Selbstreflexion:** Die eigenen Methoden sowie der Lernfortschritt der Studierenden sollten regelmäßig reflektiert werden.
- **Ressourcennutzung:** Die bereitgestellten Ressourcen wie Moodle-Räume oder Materialien aus dem Check + Prepare Kurs (z. B. V-Übungen) sollten optimal genutzt werden.

Don'ts

- **Schriftliche Kommunikation vermeiden:** Die Betreuung sollte nicht auf schriftliche Tools wie ChatGPT ausgelagert werden; mündliche Interaktion wird bevorzugt.
- **Überfüllung vermeiden:** Vor der Nutzung eines Moodle-Raums sollte die Orga informiert werden, um eine Überbelegung zu verhindern.

FAQ

1. Was tun, wenn zu viele Anfragen eingehen?
Falls die eigene Kapazität ausgeschöpft ist, sollte eine Nachricht im entsprechenden Discord-Kanal gepostet werden, um zu prüfen, ob eine andere Tutorinnen oder ein anderer Tutor zusätzliche Studierende aufnehmen kann. Falls keine Kapazitäten mehr verfügbar sind, ist eine zusätzliche Betreuung leider nicht möglich.
2. Können Studierende ihre Ansprechperson wechseln oder dürfen auch nicht zugewiesene Studierende aufgenommen werden?
Ja, sofern Kapazitäten vorhanden sind und alle Beteiligten einverstanden sind.
3. Ist eine Betreuung auch in Gruppen möglich?
Ja.

Korrektur von JavaDoc