

Tutor

Alle relevanten Information für Tutoren.

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

Tätigkeiten

Dieses Kapitel bietet einen umfassenden Überblick über die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten, die ein Tutor in seiner Rolle übernehmen kann.

Wintersemester

Vorwort

Auf dieser Wiki-Seite sind die potenziellen Aufgaben eines Tutores für das Wintersemester aufgelistet. Im Abschnitt Tätigkeiten können Sie die Arbeitspakete für das Wintersemester entnehmen. Die Tätigkeit als Tutores erstreckt sich in der Regel von Anfang **Oktober** bis Ende **März**, jedoch kann es in Ausnahmefällen zu Abweichungen kommen.

Um als Tutores tätig zu sein, ist die **erfolgreiche Teilnahme** an der Veranstaltung "Funktionale und Objektorientierte Programmierung" oder ähnlichen Kursen, die Java vermitteln, wie z.B. "Einführung in die Programmierung", erforderlich.

Eine Bewerbung für die Tutores-Stelle können Sie an die E-Mail fop@algo.informatik.tu-darmstadt.de senden. Bitte schreiben Sie in der E-Mail für welche Arbeitspakete Sie Interesse haben und fügen Sie einen Nachweis für die **erfolgreiche Teilnahme** an der Veranstaltung "Funktionale und Objektorientierte Programmierung" oder ähnlichen Kursen an.

Inhaltsverzeichnis

- [CP vs €](#)
- [Arbeitspakete](#)
- [Beschreibung der Tätigkeiten](#)

CP vs €

Als Tutores können Sie entweder für € arbeiten oder aber für CP (Credit Points).

Bei Verträgen kann die Stundenanzahl nach Absprache festgelegt werden, bei CP ist die Stundenanzahl 30*CP (über das gesamte Semester verteilt). Bei einem PidL mit 5CP wären das also 150 Stunden, oder ca. 25 Stunden/Monat.

Die PidL-Note setzt sich dabei aus verschiedenen Aspekten zusammen. Diese sind Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, und Kommunikation, und zwar sowohl im Team untereinander, mit der Orga, als auch im Bezug mit Umgang mit den Studierenden.

Arbeitspakete

Die Tabellen zeigen den geschätzten monatlichen Zeitaufwand für verschiedene Tätigkeiten eines Tutores. Die Einheiten in der Tabelle sind Stunden.

Pflichttätigkeiten

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
Sprechstunden halten	2x1.5	6	12	12	12	6	0	0
Wöchentliche Vorbereitung	1.5	6	12	12	12	6	0	0
JavaDoc Korrektur bei H04 und H05 ¹	2x6	0	0	6	0	0	0	0
Projektkorrektur ¹	3	0	0	0	0	0	3	0
Klausur: Aufsicht ² und /oder Korrektur ¹	15	0	0	0	0	0	0	15
Gesamt	22.5	12	24	30	24	12	3	15

- 1: Die Tätigkeit wird nur einmalig absolviert.
- 2: Für die Aufsicht muss eine einstündige Schulung absolviert werden.

Schulungen

Zusätzlich müssen Tutores, die bisher nicht in FB20 und/oder in der FOP tätig waren, Schulungen absolvieren

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
1. Mal FOP-Tutores: FOP-Schulung	13	13	0	0	0	0	0	0
1. Mal Tutores bei FB20	5	5	0	0	0	0	0	0

Haupt-Arbeitspakete

Die Arbeitspakete variieren je nach Erfahrung des Tutores in FB20 und/oder FOP. Tutores, die kein PidL (Praktikum in der Lehre) absolvieren, haben zusätzlich Urlaubsstunden, die zu den Vertragsstunden addiert werden.

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
1. Mal Tutores bei FOP + FB 20								
Summe	138	30	24	30	24	12	3	15

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
Gemittelte Stunden	138	23	23	23	23	23	23	0
kein PidL inkl. Urlaubsstunden	150	25	25	25	25	25	25	0
1. Mal Tutores bei FOP								
Summe	133	25	24	30	24	12	3	15
Gemittelte Stunden	138	23	22	22	22	22	22	0
kein PidL inkl. Urlaubsstunden	145	25	24	24	24	24	24	0
bereits Tutores für FOP								
Summe	120	12	24	30	24	12	3	15
Gemittelte Stunden	120	20	20	20	20	20	20	0
kein PidL inkl. Urlaubsstunden	132	22	22	22	22	22	22	0

Zusätzliche Arbeitspakete

Die Arbeitspakete können zusätzlich zu den Haupt-Arbeitspakete absolviert werden.

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
Ansprechperson für Korrekturen (Beanstandungen)	60	10	10	10	10	10	10	0
Forumbetreuung	60	10	10	10	10	10	10	0
Intensivbetreuung	X	X	X	X	X	X	0	0

	Aufwand	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
Recap*	150	25	25	25	25	25	25	0
Unterstützung des KVK	36	0	0	0	0	0	36	0

Die Zeiten für Ansprechperson für Korrekturen und Forumbetreuung beträgt 5 Stunden pro Übungsblatt ohne das Projekt.

Die Zeiten als Unterstützung des KVK (Klausurvorbereitungskurs) setzen sich aus 16 Stunden für Klausursprechstunden und 20 Stunden für Unterstützung der Intensivphase zusammen.

- *: Die Tätigkeit kann unabhängig vom Haupt-Arbeitspaket absolviert werden.
- X = Der Zeitaufwand pro Monat ist flexibel.

Beschreibung der Tätigkeiten

Vorlesungszeit

“

Hausübung-Sprechstunden (Pflicht)

Die **Präsenz**-Sprechstunden bieten eine persönliche Gelegenheit für Studierende, um individuelle Fragen, Unklarheiten oder Schwierigkeiten im Verständnis des Lehrmaterials zu besprechen. Sie ermöglichen eine direkte Interaktion mit ein bis zwei Tutores, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Studierenden optimal adressiert werden. Die Sprechstunden finden auf dem Campus Stadtmitte statt und dauern in der Regel 90 Minuten. Die Sprechstunde kann sowohl in Deutsch als auch in Englisch gehalten werden.

Die **Online**-Sprechstunden bieten eine ähnliche Gelegenheit für Studierende, um individuelle Fragen zu besprechen, jedoch erfolgt die Interaktion auf Discord. Die Tutores arbeiten eine Warteschlange an Studierenden mit Fragen ab und nimmt sie einzeln nacheinander dran. Dies ermöglicht eine effektive und direkte Betreuung. Eine Online-Sprechstunde dauert in der Regel ebenfalls 90 Minuten, wobei Flexibilität gewährleistet ist. Auch hier kann die Sprechstunde sowohl in Deutsch als auch in Englisch abgehalten werden.

Die Sprechstunden finden überwiegend auf Deutsch (C1-Niveau) statt, vereinzelt (1-3) auch auf Englisch für nicht deutschsprachige Muttersprachler.

“

Ansprechperson für Korrekturen (Beanstandungen)

Als Ansprechperson für Korrekturen bist du Teil eines Teams von vier Tutores, die jeweils für die Betreuung der Hausübungen zuständig sind. Die Hausübungen werden wöchentlich von den Studierenden bearbeitet und am Freitag abgegeben. Um mehr Zeit für die persönliche Betreuung der Studierenden zu ermöglichen, erfolgt die Bewertung der

Hausübungen weitestgehend automatisiert. Als Ansprechperson beantwortest du Fragen zu den automatisch erstellten Bewertungen und überarbeitest diese gegebenenfalls. Jede Ansprechperson investiert etwa 5 Stunden in die Bewertung der Hausübungen X ? [0, 12], d.h. insgesamt 60 Stunden für alle Hausübungen.

“

Intensivbetreuung

Die Intensivbetreuung richtet sich an Studierende, die beim Verständnis oder Einstieg in das Programmieren auf größere Schwierigkeiten stoßen. Es handelt sich um eine vertiefte Form der Unterstützung, bei dem Tutores sich intensiver als bei herkömmlichen Betreuungsangeboten auf individuelle Bedürfnisse konzentrieren. Jede Studierende wird einem Tutores zugewiesen, den man bei Bedarf kontaktieren kann. Die Tutores bieten individuelle Einzel-Sprechstunden an, deren Dauer und Anzahl flexibel sind und individuell mit den Studierenden vereinbart werden. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass die Intensivbetreuung nicht zur Beantwortung von Fragen zu Übungsblättern dient.

“

Forumbetreuung

Die Foren sind unser zentraler Ort und primäre Anlaufstelle für inhaltliche Fragen bezüglich der Hausübungen. Alle Informationen, die hier von Tutores geteilt werden, sind verbindlich. Daher ist es wichtig, bei Unklarheiten lieber nochmals den Übungsblatt-Ersteller zu kontaktieren, anstatt Annahmen zu treffen. Bei der Forenbetreuung ist es entscheidend, die aufkommenden Fragen zu beantworten und den Studierenden eine zuverlässige und verbindliche Quelle für Informationen und Unterstützung zu bieten. Die Forenbetreuung wird von 1-2 Personen durchgeführt und erfordert etwa fünf Stunden Engagement pro Übungsblatt.

“

Recap

Das Recap ist ein freiwilliges Angebot für Studierende, die Schwierigkeiten beim praktischen Programmieren haben oder daran interessiert sind. Während des Recaps wiederholen wir kurz die wichtigsten theoretischen Aspekte der Vorlesung und setzen sie dann direkt im Live-Coding um. Dabei leiten 1-2 Tutores den Ablauf, erklären die theoretischen Konzepte, führen die Teilnehmende durch die Live-Coding-Übungen und bieten individuelle Unterstützung. Die Dauer des Recaps beträgt 90 Minuten.

Forum vs Tutorium vs Sprechstunden vs Intensivbetreuung

	Forum	Recap	Sprechstunden	Intensiv-Betreuung
Präsenz		?	?	nach Absprache

	Forum	Recap	Sprechstunden	Intensiv-Betreuung
Online	?	?	?	?
Fragen zur Vorlesung	?	?	?	?
Verbindliche Antworten	?			
Hilfe für Programmier-Einsteiger	?	?	?	?
Hilfe für Programmier-Fortgeschrittene	?		?	
Fragen zu Hausübungen	?		?	
Zeigen von Lösungen zu Hausübungen			?	
1:1-Gespräche mit Tutoren			?	?
Austausch mit Studierenden		Präsenz	Präsenz	
Ausführliche Theorie-Wiederholung		?		
Ausführliche Praxis-Beispiele		?		

Vorlesungsfreie Zeit

“

Projektsprechstunden (Pflicht)

Die **Präsenz**-Sprechstunden bieten eine persönliche Gelegenheit für Studierende, um individuelle Fragen, Unklarheiten oder Schwierigkeiten im Verständnis des Lehrmaterials zu besprechen. Sie ermöglichen eine direkte Interaktion mit ein bis zwei Tutoren, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Studierenden optimal adressiert werden. Die Sprechstunden finden auf dem Campus Stadtmitte statt und dauern in der Regel 60 Minuten. Ein Tutor hält in der Regel drei Slots an einem Tag.

Die **Online**-Sprechstunden bieten eine ähnliche Gelegenheit für Studierende, um individuelle Fragen zu besprechen, jedoch erfolgt die Interaktion auf Discord. Die Tutoren arbeiten eine Warteschlange an Studierenden mit Fragen ab und nimmt sie einzeln nacheinander dran. Dies ermöglicht eine effektive und direkte Betreuung. Eine Online-Sprechstunde dauert in der Regel ebenfalls 60 Minuten, wobei Flexibilität gewährleistet ist. Ein Tutor hält in der Regel ebenfalls drei Slots an einem Tag.

Die Sprechstunden finden überwiegend auf Deutsch (C1-Niveau) statt, vereinzelt (1-3) auch auf Englisch für nicht deutschsprachige Muttersprachler.

“

Korrektur des Projektes (Pflicht)

Die Korrektur erfolgt online und findet nur statt, wenn es im Projekt Aufgaben gibt, die sich nicht leicht automatisiert testen lassen. Die Dauer der Korrektur beträgt 3 Stunden.

“

Klausuraufsicht (Pflicht)

Die Klausuraufsicht umfasst die Anwesenheitskontrolle während der Präsenzklausur sowie die Anmoderation, um sicherzustellen, dass der Ablauf der Klausur ordnungsgemäß erfolgt. Jede in Präsenz stattfindende Klausur wird von mindestens einer Person beaufsichtigt, je nach Raumgröße bis zu drei Personen. Die Klausuraufsicht dauert in der Regel 4 Stunden, zuzüglich einer Schulungsdauer von 1-2 Stunden, um sicherzustellen, dass alle Aufsichtspersonen mit den erforderlichen Verfahren und Richtlinien vertraut sind. Während der Klausur stehen die Aufsichtspersonen zudem für nicht-inhaltliche Fragen zur Verfügung und kommunizieren bei auftretenden Problemen.

“

Korrektur der Abschlussklausur (Pflicht)

Sofern die Klausur auf Papier und Stift erfolgt, wird die Korrektur in Präsenz am Campus Stadtmitte durchgeführt. Die Aufsichtspersonen korrigieren die Klausuren vor Ort, was eine unmittelbare Rückmeldung ermöglicht. Falls die Klausur jedoch online stattfindet, erfolgt auch die Korrektur online. Dadurch ist die Korrektur unabhängig von Ort und Zeit und kann flexibel durchgeführt werden, um den individuellen Zeitplan der Korrektoren zu berücksichtigen. Die Dauer der Korrektur beträgt 9 Arbeitsstunden.

“

Unterstützung des KVK (Klausurvorbereitungskurs)

Die Klausur-Sprechstunden sind analog zu den Hausübung-Sprechstunden. Der Fokus liegt aber nicht auf den Hausübungen sondern auf dem Lernstoff im Allgemeinen sowie auf Altklausuren.

Die Unterstützung der Intensivphase ist eine synchrone Betreuung und Unterstützung von Studierenden in Kleingruppen aber auch alleine im Abstimmung mit der Leitung des KVKs.

Leitfäden

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

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 Tutores 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 konfliktträchtigen 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 Tutores 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 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.

Leitfäden

Korrektur von JavaDoc