

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.
-