

Tutorenschulung SS2010

24.–25. März 2010
Universität Bielefeld

Denny Otten
Fakultät für Mathematik
Universität Bielefeld
dotten@math.uni-bielefeld.de

Tutorenschulung SS2010

Denny Otten

in Zusammenarbeit mit Alexander Salle & Jörg Zender

Universität Bielefeld

Übersicht

- Aufbau der Veranstaltungstage
- Erste Schulungstag
- Zweiter Schulungstag

Aufbau der Veranstaltungstage

Uhrzeit	1. Tag	2. Tag
9.00–10.15	Begrüßung und Ausblick	Diskussion 1: Korrektur
10.15–10.30	Pause	Pause
10.30–12.00	Simulation 1: Das erste Tutorium	Simulation 4: Vorrechnen
12.00–13.00	Mittag	Mittag
13.00–14.30	Simulation 2: Zettelrückgabe	Simulation 5: Sprechstunde (Ende des Tutoriums)
14.30–14.45	Pause	Pause
14.45–16.15	Simulation 3: Präsenzübung	Diskussion 2: Offene Probleme
16.15–17.00	Feedback	Feedback

Vorschau: Erste Schulungstag

Übersicht:

- Begrüßung
- Vorstellungsrunde zum Kennenlernen
- Programm für die kommenden zwei Tage besprechen
- Perfekter Tutor und Problemsituationen
- Simulationen (Rollenspiele) zu verschiedenen Situationen aus dem Alltag eines Tutors
- Rückblick und Absprachen für den zweiten Schulungstag

Vorstellungsrunde

zur Person:

- Name (Wohnort, Hobbys)
- Studienfach und Semester
- Tutor bei ... für die Veranstaltung ...
- Wie oft bisher Tutor gewesen?

zur Tutorentätigkeit:

- Warum ausgerechnet Tutor?
- Erfahrungen
- Erwartungen

Perfekter Tutor und Problemsituationen

Brainstorming:

(a) Was macht Eurer Meinung nach den **perfekten Tutor** aus?

- persönliche Eigenschaften
- didaktische Fähigkeiten
- u.s.w.

(b) Welche **Problemsituationen** können Eurer Meinung nach auftreten?

- im Tutorium
- mit dem Dozenten
- organisatorisches
- u.s.w.

Auswertung: Perfekter Tutor

- Erreichbarkeit (Sprechstunde, E-Mail)
- Pünktlichkeit (Übung, Sprechstunde)
- Hilfsbereitschaft
- Verantwortungsbewußtsein
- respektvoller Umgang (z.B. mit den Tutanden)
- selbstbewußtes Auftreten (freundlich, deutlich sprechen, ruhig agieren, Blickkontakt halten)
- anschauliches Tafelbild
- strukturierter Übungsablauf (Lösungswege)
- weitreichende Fachkenntnisse
- faire und vorurteillose Beurteilung (z.B. der Übungszettel, Klausur)

Auswertung: Problemsituationen

- kritische **Fragen**, die man nicht beantworten kann
- **Zeitdruck**
- **organisatorische Probleme** (z.B. zu viele Teilnehmer, mangelnde Raumausstattung, u.s.w.)
- **Verhalten** der Teilnehmer (Unruhe, Mobbing, Unsicherheit beim Vorrechnen, Kompetenzzweifel an Tutor, u.s.w.)
- verspätete **Abgaben** der Übungszettel
- angemessene **Bewertungen** der Übungszettel
- nicht lösbare bzw. zu **schwere Übungsaufgaben**
- Probleme mit **Dozenten**
- **Zusattutorium** oder **Verschiebung eines Tutoriums**
- **Krankheit** des Tutors
- **fehlerhafte Lösung** bzw. Fehler beim Vorrechnen

Kurze Unterbrechung

Pause (ca. 15 Minuten)

Simulation 1: Das erste Tutorium (1)

- Begrüßung und eigene Vorstellung
- Organisatorisches an die Tafel schreiben (Vor- & Nachname, Büro, E-Mail, Postfach mit Raum, Sprechstunde)
- Teilnehmer vorstellen (zur Auflockerung der Atmosphäre), Teilnehmerliste anfertigen (Vor- & Nachname, Studienfach, Semester, E-Mail)
- Scheinkriterien bzw. Kriterien für die Klausurzulassung (50% der Aufgaben korrekt, Vorrechnen, Anwesenheitspflicht, u.s.w.)
- Hinweise zur Abgabe der Übungszettel (Einzel- bzw. Gruppenabgabe, jeder Zettel sollte folgende Infos enthalten: Name des/der Tutanden, Nr. des Übungsblatts, Tag und Uhrzeit der Übung, Vor- & Nachname sowie Postfach des Tutors, Schablone für Punktespiegel)

Simulation 1: Das erste Tutorium (2)

- Informationen zu den Präsenzübungen
- Fragen zum 1. Übungszettel klären
- Fragen direkt beantworten bzw. auf das Ende verschieben
- wichtige Informationen stets an die Tafel schreiben

Lange Unterbrechung

Mittagspause (ca. 60 Minuten)

Simulation 2: Rückgabe der Übungszettel

- Rückgabe der Übungszettel zu Beginn des Tutoriums
- kurze Bedenkzeit geben (ehe mit dem Vorrechnen begonnen wird)
- generelle Probleme im gesamten Kurs ansprechen
- Fragen zur Korrektur ggf. auf das Ende des Tutoriums verlegen
- weitere Probleme am Ende des Tutoriums besprechen (Abhandengekommene Übungszettel, Punktevergabe, u.s.w.)

Kurze Unterbrechung

Pause (ca. 15 Minuten)

Simulation 3: Präsenzübung

- Begrüßung
- ohne viel Zeit zu verlieren zügig beginnen
- Arbeitsgruppen einteilen
- Zettel verteilen → kurze Bedenkzeit → Rundgang zur Kontrolle
- Probleme, die alle betreffen, an der Tafel besprechen
- auf Gruppenarbeit achten
- situationsabhängig Hilfe leisten
- bei korrekt gelösten Aufgaben motivationsbedingt Lob aussprechen
- **Wichtig:** Aufgaben sollten vom Tutor bereits vorab ausführlich bearbeitet und gelöst worden sein!

Vorschau: Zweiter Schulungstag

Übersicht:

- Diskussionen über lernfördernde und nicht-lernfördernde Korrekturen von Übungszetteln
- Fortsetzung der Simulationen (Rollenspiele) zu verschiedenen Situationen aus dem Alltag eines Tutors
- Besprechung offener Fragen in Bezug auf die Problemsituationen
- Nachbesprechung und Verabschiedung

Diskussion 1: Korrektur der Übungszettel

Brainstorming:

- Welche Dinge sind Eurer Meinung nach bei der Korrektur der Übungszettel **lernfördernd** und welche sind **nicht-lernfördernd**?
- Was sind Eure **Kriterien** bei der Korrektur? Was verlangt Ihr genau?
- Welche **Erwartungen** haben die Studierenden in Bezug auf die Korrektur?
- Wie geht Ihr mit **offiziellen Vorgaben** um?

Auswertung: Korrektur der Übungszettel (1)

Lernfördernd:

- korrekte Zwischenergebnisse abhaken
- Fehler durch Markierung deutlich machen mit kurzer Begründung kommentieren oder Lösungshinweis geben
- Teilpunktevergabe
- bei Zwischenfehlern ggf. weiter korrigieren
- anregende Fragen bzw. Zusammenhang zu anderen Bereichen aufzeigen

Nicht-Lernfördernd:

- Bewertung zu streng, falsch, zu ausführlich
- keine oder demotivierende Kommentare bei Fehlern
- keine Teilpunktevergabe

Auswertung: Korrektur der Übungszettel (2)

Kriterien:

- Teilpunktevergabe
- objektive, faire und vorurteilslose **Beurteilung**
- auf **Formalien** achten (strukturierte Lösungen, angewandtes gekennzeichnet (d.h. ... $\stackrel{(13)}{=}$...), alle Voraussetzungen überprüft)
- **Überflüssiges** nur streichen, nicht negativ bewerten, aber Kommentar

Erwartungen der Studenten vom Tutor bei der Korrektur:

- lesbare **Handschrift**
- objektive, faire, transparente **Bewertung** ggf. mit **Kommentaren**
- **Hinweise** und **Tipps**, mögliche **Rückfragen**
- **Kompetenz**, **richtige Lösungen**

Auswertung: Korrektur der Übungszettel (3)

Offizielle Vorgaben:

- ausnahmslos befolgen
- Änderungswünsche beim Dozenten äußern
- Rücksprache mit anderen Tutoren halten

Kurze Unterbrechung

Pause (ca. 15 Minuten)

Simulation 4: Vorrechnen der Übungsaufgaben

- geeignete **Atmosphäre** schaffen (d.h. keine lauten Unterhaltungen, PC's ausschalten, Handy's lautlos)
- **freie Sicht** zur Tafel für die Teilnehmer
- erneutes **Erläutern** der Aufgabe zu Beginn des Vorrechnens
- vorab überlegen, wer welche Aufgabe **vorrechnen** soll
- Studierende **durch Lob animieren** eine Aufgabe vorzurechnen
- Studierende während des Vorrechnens **helfen** (z.B. bei Nervosität)
- **Teilnehmer einbeziehen**, wenn man vorrechnet
- leserliches und strukturiertes **Tafelbild**
- **Ordnung** im Übungsraum (z.B. saubere Tafel, intakte Deckenbeleuchtung, u.s.w.)

Lange Unterbrechung

Mittagspause (ca. 60 Minuten)

Simulation 5: Sprechstunde

- Stift, Zettel, Literatur (Skript, Bücher, u.s.w.)
- Stühle, Tisch
- Punkteliste
- Terminvergabe
- Tipps zu den Übungsaufgaben allgemein halten
- Ergebnisse festhalten und ggf. mitgeben

Simulation 5: Ende des Tutoriums

- **Tipps** zum aktuellen Übungszettel
- **offene Fragen** ggf. im 4-Augengespräch klären (Vorlesung, Klausur, Übungsblätter, Korrekturen, u.s.w.)
- **Organisatorisches** besprechen (Raumänderungen)
- **Verabschieden** (und ggf. Glück zur Bearbeitung der Übungszettel wünschen)
- bei **kritischen Fragen**, die nicht (sicher) beantwortet werden können, grundsätzlich auf andere Personen verweisen (Betreuer, Dozent, Prüfungsamt, u.s.w.)

Kurze Unterbrechung

Pause (ca. 15 Minuten)

Diskussion 2: Offene Fragen (1)

Organisatorisches:

- Büro beantragen: Fachschaft Mathematik (V3-132)
- Übungsräume beantragen, Kopierkarten: Fr. Meyer-Heidemann (V3-115). Hinweis: Der Raum U5-133 besitzt kein Waschbecken!
- Schwämme, Abzieher, Eimer, Kopierpapier, Postfach beantragen, Büroschlüssel: Fr. Neukötter (V3-122)
- Kreide, Postfächer, Kopierer: Kopierraum (V3-128)
- Account (inkl. E-Mail-Adresse) für Büro beantragen: Computerlabor (U5-142)
- Homepage lässt sich im www-Ordner im homes-Verzeichnis erstellen (ca. 200MB zur Verfügung)

Diskussion 2: Offene Fragen (2)

Sonstiges:

- Besprechung der **Problemsituationen** vom ersten Tag
- Ansicht und Korrektur der **Klausur**
- **Lehrevaluation** (Gutachten der Studenten)
- **Tutorennachwuchs** fördern
- **Kaffee trinken** mit den Teilnehmern des Tutoriums zum Ende des Semesters
- **Hospitationen** (Übungsbesuche)
- **Nachtreffen** der Teilnehmer der Tutorenschulung (Erfahrungsaustausch)