

A.7 Sprechstundengespräche vorbereiten und nutzen

Kontaktaufnahme

Sprechzeiten mit oder ohne Termin?

Möglichkeiten der Kontaktaufnahme: E-Mail, Anruf, persönliche Ansprache nach Vorlesung...?

Gibt es wichtige Vorinformation für die oder den Lehrenden?

Mögliche Nachfragen: Soll ich etwas mitbringen oder vorher zusenden?

In der Vorbereitung

Aufgaben sauber und lesbar abschreiben

Lösungsversuche oder -ideen stichpunktartig notieren

Fragen oder Schwierigkeiten herausarbeiten und notieren

Alle nötigen Materialien vor der Bürotür aus der Tasche holen

Im Gespräch

Materialien zum Mitschreiben nutzen

Kurze Vorstellung: Name, Studiengang, Semester und ggf. Lehrveranstaltung, auf die sich die Frage bezieht

Wichtigstes Anliegen formulieren

Vorstellung bisheriger Unternehmungen zur Lösung der Frage

Bei Unklarheiten nachfragen, z. B. „Punkt XY habe ich noch verstanden, aber wie genau AB funktioniert, weiß ich noch nicht.“ oder „Habe ich richtig verstanden, ich löse das Problem jetzt durch AB?“

Nacharbeit

Alles Besprochene direkt nach dem Termin notieren

Bearbeitete Aufgaben sauber abschreiben inkl. Erklärung zu den einzelnen Schritten

Optional: eine ähnliche Aufgabe oder Frage bearbeiten, um den Lösungsweg weiter zu verinnerlichen

Optional: jemandem erklären, was gelernt wurde und wie man die Aufgabe löst