Tutorvastaavan tehtävät

Tutorvastaava

- johtaa tutoreiden toimintaa ja delegoi toimet
- seuraa ja koordinoi tutoreiden toimintaa
- toimii tiiviissä yhteistyössä koulun henkilökunnan kanssa
- toimii viestinviejänä LAMKOn ja tutoreiden välillä
- toimii yhteistyössä muiden tutorvastaavien kanssa
- organisoi uusien tutoreiden rekrytoinnin alalla yhteistyössä muiden tutorvastaavien ja tutoreiden kanssa
- organisoi ja pitää alakohtaisen koulutuksen uusille tutoreille
- ilmoittaa tutorsihteerille aina lukukauden päättyessä listan jatkavista tutoreista
- pitää kuukausittaiset palaverit omien tutoreiden kanssa
- osallistuu kuukausittain tutorvastaavien yhteisiin tapaamisiin
- Edustaa ja tukee LAMKOn toimintaa
- vastaa tutorkansion luomisesta, ylläpidosta ja päivittämisestä

Voit kirjata tunteja tutorpäiväkirjaan seuraavista tutorvastaavan tehtävistä:

- Tutortoiminnan suunnittelu
- Uusien tutoreiden koulutukset
- Alakohtaiset tutorkoulutukset
- Tutorvastaavien tapaamiset
- Oman alan tutortapaamiset
- Tapaamiset ja yhteydenpito koulun henkilöstön kanssa
- Yhteydenpito ja tiedottaminen tutoreille
- Uuden tutorvastaavan perehdytys

Kuittaukset tunteihin kannattaa pyytää LAMKOn tutorvastaavalta aina tutorvastaavien tapaamisissa.

Lisätietoja tutorpäiväkirjan täyttämiseen antavat LAMKOn tutorvastaava, tutor@lamko.fi tai tutorsihteeri ts@lamko.fi

lamko

Tutorvastaavan päiväkirja

Opiskelijan nimi	
Koulutusohjelma	
Ryhmätunnus	
Opiskelijanumero	
Sähköposti	

(älä täytä tätä lokeroa itse ☺)

Suoritetut opintopisteet	
Hyväksytty (pvm)	
LAMKOn tutorsihteerin allekirjoitus	

LAMK

Toiminnan raportointi

Kirjoita oppimistehtävä ja palauta se sähköpostilla osoitteeseen ts@lamko.fi toiminnan päätyttyä saadaksesi opintopisteet. Palauta myös tutorpäiväkirja täytettynä LAMKOn toimistolle.

Oppimistehtävä
Seuraavat kysymykset auttavat sinua pohtimaan ja raportoimaan oppimaasi. Kirjoitathan vastauksesi essee muotoon.

1. Toiminnan kuvaus
   - Milloin aloitit tutorvastaavana ja kauan toimit vastaavana?
   - Mitä teit vastaavana, millä tavoin kehitit vertaistutorointia omalla alallasi?
   - Millaisia hyviä käytänteitä alasi tutortoiminnassa on käytössä?
2. Tutortoiminta LAMKissa
   - Auttoiko tutorvastaavien koulutus sinua vastaavan tehtävissä?
   - Olivatko tutorvastaavien tapaamiset hyödyllisiä? Oliko viestintä ja yhteistyö LAMKOn kanssa sujuvaa?
   - Miten yhteistyö koulun henkilöstön kanssa sujui?
3. Oman toiminnan arviointi
   - Miten olet kehittynyt ja mitä olet oppinut?
   - Millaisissa asioissa koet kehittyneesi tai millaisia taitoja sait vastaavana toimimisesta?
   - Miten voisit hyödyntää saamiasi taitoja tulevaisuudessa esim. työelämässä?
4. Tutortoiminnan kehittäminen
   - Miten kehittäisit tutortoimintaa eteenpäin omalla alallasi/LAMKissa?
   - Mikä tutorvastaavana toimimisessa oli hyvää/huonoa?

Esseen tulee olla vähintään 3 sivua. (fontti Arial, fontti koko 12, riviväli 1,5, marginaali 2cm)

Tutorvastaavan tehtävät

Paikka ja aika	Tapahtuma/tilaisuus/ tehtävät	Kesto (h)	Kuittaus

Tutorvastaavan tehtävät

Paikka ja aika	Tapahtuma/tilaisuus/ tehtävät	Kesto (h)	Kuittaus

Koulutukset ja raportointi

Paikka ja aika	Tapahtuma/tilaisuus/ tehtävät	Kesto (h)	Kuittaus
	Tutorvastaavakoulutus	2	
	Oppimistehtävän kirjoittaminen	4	
	Uusien tutoreiden koulutus		

Tutorvastaavana toimimisesta kuittaukset antaa LAMKOn tutorvastaava.

Alan tutortapaamiset

Aika	Kesto (h)	Kuittaus

Tutorvastaavien tapaamiset

Aika	Kesto (h)	Kuittaus