

Informationen für Lehrbeauftragte in der „Erziehungs- und Bildungswissenschaft“

1. Zulassung von Studierenden zu Ihren Lehrveranstaltungen

Die *Platzverteilung* erfolgt größtenteils vor Semesterstart über das Vorlesungsverzeichnis (MARVIN). Sie erhalten kurz vor Vorlesungsbeginn eine Liste mit den Studierenden, die zu Ihrer Veranstaltung zugelassen wurden. Gleichzeitig erhalten Sie auch weitere Informationen, wie mit den Listen zu verfahren ist.

Da die reine Teilnahme an einer Lehrveranstaltung für die Leistungsdokumentation keine Rolle spielt, ist es nicht von Bedeutung, ob Studierende, die an Ihrem Seminar teilnehmen, auch in MARVIN an der richtigen Stelle zugelassen sind.

Wichtig ist allein die sorgfältige Dokumentation von erbrachten Studienleistungen!

2. Formen von Studienleistungen im (Pro-)Seminar

In den meisten Modulen müssen individuelle Studienleistungen (unbenotete Leistungen im Kontext der Veranstaltung) von den Studierenden erbracht werden.

Für Studienleistungen wird ein Arbeitsaufwand von ca. 60h veranschlagt. Sie können sowohl mündlich wie schriftlich erbracht werden, dies obliegt Ihrer Planung. Die Form können Sie Ihrem Seminarkonzept anpassen.

Beispiele für mögliche Formen von Studienleistungen: umfangreichere Referate, Moderation einer kompletten Sitzung, umfänglicheres Lernportfolio, umfänglichere Recherche, etc...

Lassen Sie sich im Zweifel von den Kolleg*innen aus Ihrem Modul beraten!

3. Organisation von Studienleistungen

Studienleistungen werden in Absprache mit Ihnen innerhalb bestimmter Fristen von den Studierenden im System (MARVIN) angemeldet. Sie erhalten Mitte November eine Liste aller angemeldeten Studierenden. Bitte nehmen Sie nur Studienleistung entgegen, die auch auf der Liste als angemeldet erfasst wurden! Verweisen Sie Studierende mit Problemen bei der Anmeldung an die Studienberatung. Studierende können pro Veranstaltung nur *eine* Studienleistung erbringen. Ein Rücktritt bzw. Verschiebung von mündlichen Leistungen ist bis max. 4 Wochen vor Termin der Leistung möglich (geschieht direkt bei Ihnen). Vereinbarungen von Ausweichterminen sind grundsätzlich möglich. Schriftliche Studienleistungen müssen bis Ende der Vorlesungszeit abgegeben werden. *Bitte sehen Sie im Sinne einer Gleichbehandlung und einem geordneten Verfahren von individuellen Fristverlängerungen ab.*

Sie können sich gern an die Studienberatung (<https://uni-marburg.de/Sdcfz>) wenden oder die Studierenden mit Fragen nach Fristverlängerung dorthin verweisen.

4. Anmelden und Erbringen von Prüfungsleistungen:

Sofern Sie mit Ihrer/m Modulbeauftragten besprochen haben, dass Sie auch prüfen möchten und sollen, erhalten Sie am Ende der Vorlesungszeit vom Prüfungsbüro eine Liste mit den Studierenden, die sich (nach Rücksprache mit Ihnen!) für eine Prüfung bei Ihnen angemeldet haben.

Alle Prüfungsleistungen müssen bis zum *Ende des Semesters* abgegeben bzw. abgelegt werden (31.03. bzw. 30.09.). *Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind nur über das Prüfungsbüro möglich und werden nicht von den Prüferinnen oder Prüfern gewährt.* Die Form der Prüfungsleistung richtet sich nach der Prüfungsordnung und kann *nicht* variiert werden.

Auch hier stehen Ihnen die Kolleg*innen aus dem entsprechenden Modul für Austausch und Beratung bezüglich der Anforderungen und des Umfangs gern zur Verfügung!

5. Ihre Ansprechpersonen und Infoseiten:

- Platzverteilung, Studien- und Prüfungsorganisation: Frau Dr. Hartig (06421/28 – 24706 - christine.hartig@uni-marburg.de)
- Prüfungslisten/-dokumentation: Frau Schäfer (Block B der PhilFak, 2. Stock, Raum 02B11, 06421/28-24472 – baprue21@staff.uni-marburg.de)
- Informationen rund um die Veranstaltungsbelegung finden Sie auf der Homepage unter <https://uni-marburg.de/TYpdh>
- Informationen rund um die Prüfungsorganisation (Fristen, Verfahren, FAQ) finden Sie auf der Homepage unter <https://uni-marburg.de/VYyfb>.