

Hinweise für neue MitarbeiterInnen: Leitfaden Lehrveranstaltungen

Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen

Abstimmung Kurse und Zeiten

Der Ansprechpartner für die Planung Ihrer Lehrveranstaltung ist Frank Reiser. Mit ihm werden die Kurstypen, Themen und Uhrzeiten Ihrer Kurse vereinbart. Je nachdem, wie weit die Planung bereits fortgeschritten ist, wenn Sie Ihre Tätigkeit am Romanischen Seminar aufnehmen, kann es sein, dass für Sie vorgesehenen Kurse und Zeiten bereits relativ fest sind; über mehrere Semester oder dauerhaft bei uns tätige Lehrende bekommen normalerweise ca. 6 Monate vor Beginn des fraglichen Semesters eine Bedarfsliste per e-Mail und können sich daraus Kurse, ggf. in Absprache mit KollegInnen, aussuchen und auch Wunschzeiten wählen. Diese werden selbständig von den Lehrenden in die interne Datenbank des Romanischen Seminars ([hier](#)) eingegeben. Ein Passwort für diese interne Datenbank erhalten Sie von den Hilfskräften der Geschäftsführung ([hier](#)).

Inhalt der Kurse

Die inhaltliche Umsetzung der Kurstypen sowie die didaktische Gestaltung liegen im Ermessen jeder Lehrperson. Die Philologische Fakultät gibt jedoch als Regel vor, dass höchstens 30% der Zeit eines Kurses auf studentische Referate entfallen dürfen. Sprachpraktisch orientierte Lehrveranstaltungen müssen sich in etwa an die durch den Kurstyp vorgegebene Niveaustufe nach europäischem Referenzrahmen richten und sind in der Regel natürlich in der jeweiligen romanischen Fremdsprache abzuhalten; wenn möglich, sind auch wissenschaftliche Kurse in der Fremdsprache erwünscht. Zu jedem Kurs verfasst der/die Lehrende einen Kommentar, aus dem das Thema des Kurses, das ungefähre Arbeitsprogramm, etwaige vorab sowie während des Kursverlaufs zu lesende Texte und vor allem die Art und der Umfang der von TeilnehmerInnen zu erbringenden Leistungen (Klausuren, Essays, Hausarbeiten, Referate, Protokolle, mündliche Prüfungen, Portfolios etc.) hervorgehen. Diese Leistungen definiert der/die Lehrende selbst; typischerweise sind in sprachpraktisch orientierten Lehrveranstaltungen des Bereichs Systemkompetenz und den wiss. Einführungen eine oder mehrere Klausuren, in sprachpraktischen Kurse des Bereichs Anwendungskompetenz Referate und/oder mündliche Prüfungen, in Seminaren ca. 15seitige Hausarbeiten (evtl. plus Referat) vorgesehen, aber davon kann individuell abgewichen werden; bei Prüfungsleistungen ist allerdings die grundsätzliche Form (mündlich/schriftlich) durch die Prüfungsordnung vorgegeben (siehe unten, Prüfungsleistungen). Der Gesamt-Arbeitsaufwand (einschließlich Präsenz im Kurs, Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung bzw. Hausarbeitsabfassung etc.) sollte sich ungefähr am ECTS-Umfang orientieren, wobei 1 ECTS-Punkte etwa 30 Stunden studentischer Arbeitszeit entspricht: in der Regel 3 für Vorlesungen, Landeskunde und wiss. Übungen, 4 für sprachpraktische Übungen, 6 für Proseminare, 8 für Hauptseminare. Es kann vorkommen, dass einzelne Studierende eine andere ECTS-Punktzahl benötigen.

Leistungen der Studierenden

Die Kursbelegung erfolgt auf elektronischem Weg. Sie können die definitiven Teilnehmerlisten über Ihren Campus-Management-Zugang (siehe unten) ab dem ersten Tag der Vorlesungszeit des betreffenden Semesters erhalten; auch vorher schon können die vorläufigen Listen auf diesem Wege eingesehen werden. Sie können über das System auch eine Mail an alle TeilnehmerInnen schicken. Wie das geht, haben wir [hier](#) in einer separaten Kurzanleitung beschrieben. **Wichtig:** Wenn in einem Kurs alle Plätze belegt sind, dann können nur diejenigen Studierenden, die auf der elektronischen Belegliste stehen, an dem Kurs teilnehmen. Bitte lassen Sie auch bei dringender Nachfrage *nicht* mehr Studierende zu als ursprünglich vorgesehen. Auch per e-Mail an den Dozenten ist *keine Kursbelegung* möglich. Im Zweifelsfall (Härtefälle) verweisen Sie die Studierenden bitte an den/die für sie zuständige/n Studiengangskoordinator/in. Sollten in einem ausgebuchten Kurs angemeldete Studierende ohne Entschuldigung nicht zur ersten Sitzung erscheinen, bitten wir um Nachricht. In Kursen, in denen zu Semesterbeginn *laut elektronischer Belegung* (unabhängig von etwaigen Sitzplätzen) noch Plätze frei sind, können Studierende in der ersten Sitzung vom Lehrenden zugelassen werden; eine Nachricht an die Geschäftsführung ist dann nicht nötig. Zu den Präsenzbedingungen: Die Philologische Fakultät sieht vor, dass Studierende im Laufe des Semesters maximal 3

Kursbelegung durch Studierende, Teilneh- merbegrenzung

(Wintersemester) bzw. 2 (Sommersemester) Sitzungen verpassen dürfen. Ob und wie Sie das kontrollieren, ist Ihre Sache; machen Sie die Teilnahmebedingungen bitte zu Beginn des Kurses den TeilnehmerInnen gegenüber ganz deutlich.

Teilnehmer: Studiengänge

Die meisten Kurse werden von Studierenden unterschiedlicher Studiengänge mit teils voneinander abweichenden Vorgaben belegt. Studierende erbringen in Kursen grundsätzlich entweder Prüfungsleistungen oder Studienleistungen. *Prüfungsleistungen* müssen von Ihnen mit einer Note bewertet werden. *Studienleistungen*, die neben der Anwesenheit im Kurs ebenfalls zwingend eine schriftliche oder/und mündliche Leistung nach Ihrer Wahl umfassen, müssen nicht benotet, sondern nur als 'bestanden' gemeldet werden. Ob die Studierenden im jeweiligen Kurs eine Prüfungs- oder eine Studienleistung erbringen, hängt von den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung ab; die Studierenden wissen das in der Regel selbst. Es empfiehlt sich daher, zu Beginn eines Kurses per Teilnehmerliste den genauen Studiengang, die erforderliche ECTS-Zahl, den Status des Kurses (Prüfungsleistung oder Studienleistung) und ggf. die Prüfungsform (mündlich oder schriftlich) zu erheben. Sollte die Studierenden oder Sie diesbezügliche Fragen haben, so sind Frank Reiser für die polyvalenten 2-Hf-Bachelorfächer Französisch, Spanisch und Italienisch, Claus Pusch für die B.A.-Hauptfächer FrankoMedia, IberoCultura, Romanistik sowie die B.A.-Nebenfächer, Melanie Fröhlich für den Master of Education und Elisa Tavares für den M.A. Romanistik die Ansprechpartner. Die Prüfungsordnungen sind [hier](#) einsehbar. – Ausländische Gaststudierende (v.a. ERASMUS) bekommen ihre Leistung mit Note auf HISinOne verbucht (siehe nächster Abschnitt). Scheine und evtl. auch Seminararbeiten/Klausuren können auch in der Seminarbibliothek zur Abholung hinterlegt werden, wenn Sie das möchten.

Prüfungsleistungen vs. Studienleistungen

Meldung der Leistungen

Zurzeit wird die Meldung von studentischen Leistungen nach und nach auf elektronische Verbuchung über das Campus-Management-System HISinOne umgestellt; dieser Prozess wird sich über mehrere Jahre hinziehen, so dass es je nach Kurs auf längere Sicht noch vorkommen kann, dass Sie Studierende haben, für die unterschiedliche Verbuchungsmodalitäten gelten. Wie in *bereits umgestellten* Studiengängen elektronisch verbucht wird, erfahren Sie in [dieser separaten Anleitung](#). In den noch herkömmlich verwalteten Studiengängen geht das (a) für *Prüfungsleistungen* über Papierlisten, die Sie im Laufe des Semesters von uns erhalten und in die Sie die konkrete(n) Prüfungsleistung(en) (bitte in Übereinstimmung mit der vorgegebenen Prüfungsform entweder nur schriftliche [„Klausur“, „Hausarbeit“, „Essay“ o.ä.] oder nur mündliche [„Referat“, „Prüfungsgespräch“]) und die Noten eintragen, und (b) für *Studienleistungen* über Listen, die Sie gegen Ende des Semesters von uns per Mail erhalten und dann selbst ausdrucken und unterschreiben.

Studien- und Prüfungsleistungen müssen von Ihnen spätestens am Ende der vorlesungsfreien Zeit nach dem fraglichen Semester gemeldet werden (also für das Wintersemester ca. zweite Aprilwoche, für das Sommersemester ca. zweite Oktoberwoche, Abgabe der Papierlisten an Olga Avila per Post oder ins Postfach vor Raum 1479); legen Sie bei Hausarbeiten bitte einen Abgabetermin fest, der Ihnen zuverlässig eine Begutachtung der Arbeiten bis zum Ende der vorlesungsfreien Zeit ermöglicht, und machen Sie ihn für alle Studierenden transparent.

Nicht-Erbringen der Leistungen in Kursen

Es gibt verschiedene Gründe, warum einem/r Studenten/in die Leistung *nicht* bescheinigt werden kann, und dementsprechend verschiedene Optionen, wie es weitergeht. (1) Ein/e Teilnehmer/in erscheint nicht zur Klausur oder gibt keine Arbeit ab oder hat den Kurs selbst abgebrochen: Bei (1.1) Prüfungsleistungen ist auch das mit NE (elektronisch) bzw. 5,0 samt Hinweis "nicht angetreten" bzw. "nicht abgegeben" (Papier) zu vermerken. N.B.: Es braucht Sie als Dozent/in bei Prüfungsleistungen *nicht* zu interessieren, *warum* der/die Teilnehmer/in nicht zur Klausur erschienen ist oder nicht abgegeben hat; wenn er/sie keine Verantwortung dafür trägt (z.B. wegen Krankheit), muss er/sie das mit dem Prüfungsamt direkt klären. Sollte er/sie einen erneuten Versuch bewilligt bekommen, gibt es einen neuen Eintrag in HISinOne bzw. eine neue Papierliste. *Ohne einen solchen Neueintrag bzw. eine neue Liste stellen Sie bitte auf keinen Fall eine Nachholklausur oder dergleichen.* Bei (1.2) Studienleistungen können Sie selbst einen erneuten Termin ansetzen, wenn nur die eigentliche Prüfung nicht erbracht wurde, müssen es aber nicht, wenn der/die Student/in das Fehlen/die Nichtabgabe beim ersten Termin selbst zu verantworten hat; wurde der Kurs abgebrochen, gibt es keine Nach-

holmöglichkeit. (2) Ein/e Teilnehmer/in erbringt eine ungenügende Leistung in der Klausur, dem Referat, der Hausarbeit usw.: Bei (2.1) Prüfungsleistungen wird 5,0 (bei Papierlisten mit der Bemerkung "Benotung") eingetragen; die Wiederholung der Prüfung erfolgt normalerweise im Folgesemester mit erneutem Besuch des betreffenden Kurses (auch bei einem/r Kollegen/in möglich); wenn der/die Teilnehmer/in darauf besteht und die Zeit reicht, kann die Wiederholungsprüfung auch durch Sie am Ende der vorlesungsfreien Zeit erfolgen; Sie müssen aber auch hier unbedingt einen entsprechenden neuen Eintrag in HISinOne bzw. eine neue Papierliste abwarten. Bei (2.2) Studienleistungen können Sie eine Wiederholungsmöglichkeit anbieten, müssen es aber nicht (von besonderen Härtefällen abgesehen). Eine einfache grafische Übersicht über das Vorgehen bei Nichterbringen der Leistungen in den verschiedenen möglichen Fällen finden Sie auf unserer Homepage (www.romanistik.uni-freiburg.de), unter "Studium" > "Regelungen für Nachhol- und Wiederholungsprüfungen" (direkter Link [hier](#)).

*Ansprechpartner
Studienbüro*

Bei Fragen und Problemen rund um die Studien- und Prüfungsleistungen verweisen Sie die Studierenden bitte grundsätzlich an den/die jeweilige/n für sie zuständigen Studiengangskoordinator/in des Romanischen Seminars, *nicht* direkt an das Prüfungsamt.

*Kopien, Beamer,
elektronische Lern-
plattform*

Die zur Kursdurchführung evtl. nötigen Kopien können angestellte Mitarbeiter über das Konto des jeweiligen Lehrstuhls, dem sie zugeordnet sind, erledigen; bitte fragen Sie im Sekretariat Ihrer Abteilung nach. Auch Lehrbeauftragte, die klar einer Abteilung zuzurechnen sind, können so verfahren; andernfalls fragen Sie bitte in der Geschäftsführung (Raum 1479) nach. Ein mobiler Beamer ist in der Seminarbibliothek für alle Lehrenden ausleihbar; eine Vorreservierung wird empfohlen. Sollten Sie regelmäßig audiovisuelle Medien im Unterricht verwenden, informieren Sie bitte Frank Reiser hierüber, damit für Ihren Kurs nach Möglichkeit ein Raum mit fester Medienausstattung reserviert wird. Zur elektronischen Begleitung von Kursen steht die Lernplattform ILIAS ([hier](#)) zur Verfügung. Auf ihr können Sie Materialien in einen geschützten, also nur für Ihre TeilnehmerInnen zugänglichen Bereich hochladen, Wikis und Chats einrichten und vieles mehr. Zur Nutzung von ILIAS als Lehrende/r benötigen Sie neben dem Zugang zu den Diensten des Rechenzentrums auch Autorenrechte für ILIAS. Näheres erfahren Sie bei der Servicestelle e-learning.

*Zugang zu
elektronischen
Diensten*

Angestellte mit Vertrag und Beamte können den Zugang zu den elektronischen Diensten der Universität online auf der myaccount-Seite des Rechenzentrums [hier](#) beantragen. Lehrbeauftragte informieren bitte Frank Reiser über die Notwendigkeit eines Zugangs. Sobald Sie einen Zugang über die myaccount-Seite haben, können Sie dort eine Fachbereichs-Mailadresse (der Form vorname.nachname@romanistik.uni-freiburg.de) beantragen.

Wenn Sie einen Uni-Account haben, kann Ihnen Frank Reiser direkt einen Dozentenzugang zum Campus-Management HISinOne einrichten; kurze Nachricht genügt.