

Lehrveranstaltungsnachweise und Modulabschlussprüfungen. Leitlinie für Lehrende

1. Nachweise für Lehrveranstaltungen

Das Semester endet für Studierende damit, dass Sie deren erfolgreiche Teilnahme an der Lehrveranstaltung bescheinigen. Mit Beschluss des Institutsrats vom April 2021 geschieht dies nicht mehr auf den Modulbögen, sondern in Agnes. Der Lehrveranstaltungsnachweis ist unabhängig davon, ob Studierende eine Modulabschlussprüfung ablegen wollen oder nicht.

ACHTUNG NEU: Anleitung zur Bestätigung der Lehrveranstaltung:

1. Die Bestätigung des Abschlusses einer Lehrveranstaltung wird über den „TE Status“ in Agnes vorgenommen (im Kurs > Belegungsinformation > spezielle Informationen > in der Spalte „Zulassung“ TE anklicken).
2. Dieser Status wird erst dann in Agnes gesetzt, wenn alle spezifischen Arbeitsleistungen der Lehrveranstaltung durch die jeweiligen Studierenden erbracht worden sind. Dies wird wie bisher auch individuell von den Lehrenden kontrolliert, z.B. über Moodle.
3. Studierende laden sich im Anschluss selbst über Agnes die Bescheinigung herunter. Die Bescheinigung bleibt auf Agnes bis zur Exmatrikulation verfügbar. Diese Bescheinigung ist formal nur ein Beleg für das Erbringen der spezifischen Arbeitsleistungen der Lehrveranstaltung, umfasst aber de facto auch die Teilnahme, da diese nicht kontrolliert und separat bescheinigt wird.
4. Wenn Studierende auch eine MAP in dem Seminar ablegen wollen, funktioniert das wie bisher (s. Abschnitt Modulabschlussprüfungen).
5. Sobald Studierende alle Lehrveranstaltungsnachweise eines Moduls und die MAP samt Bewertung zusammen haben, senden sie die Teilnahmebescheinigungen für das jeweilige Modul an das Prüfungsbüro. Das Prüfungsbüro verbucht Note und Modul erst dann, wenn alle Leistungsnachweise und die Note vorliegen.

Damit erhalten Studierende die Möglichkeit, sich erst bei Zusendung ans Prüfungsbüro zu entscheiden, für welches der Module sie die Lehrveranstaltung anrechnen wollen – aber Achtung: Auch weiterhin können Lehrveranstaltungen nur für die in Agnes angegebenen Module angerechnet werden. In begründeten Ausnahmefällen kann ein [Antrag auf An/Umrechnung](#) beim Prüfungsausschuss gestellt werden.

HINWEIS: Prüfungsbüro und Prüfungsausschuss empfehlen dringend, Module zügig abzuschließen. Nur dann kann der Studienfortschritt – z.B. für das BaföG-Amt, Erasmus-Aufenthalte oder MA-Bewerbungen etc. – bescheinigt werden.

6. SONDERREGELUNGEN: Besondere Anforderungen etwa für Erasmus (s. Erasmusverfahren), studium oecologicum und Studierende anderer Studiengänge/Universitäten werden bis auf weiteres händisch geklärt – das heißt, in Absprache zwischen Lehrenden und Studierenden, ggf. unter Einbezug von Prüfungsbüro und Prüfungsausschuss.

Zum Beispiel: Wenn Studierende für ihren jeweiligen Studiengang mehr Leistungspunkte benötigen, kann das Erbringen einer zusätzlichen Leistung individuell vereinbart und auf dem Leistungsnachweis aus Agnes oder von der anderen Universität mit entsprechender Unterschrift bescheinigt werden.

7. ÜWP – Überfachlicher Wahlpflichtbereich: Hier erfolgt die Verbuchung von Leistungen weiterhin auf einem Modulbogen, dessen Anerkennung nach Erbringung aller Leistungspunkte vom Prüfungsausschuss abgezeichnet wird.

Spezifische Arbeitsleistungen in Lehrveranstaltungen

Als Lehrende müssen Sie bereits zu **Beginn des Semesters** festlegen, welche Leistungen Sie für den erfolgreichen Abschluss eines Seminars erwarten, unabhängig von der Prüfung. Üblich sind z.B. Exzerpte, Präsentationen oder die Moderation einzelner Sitzungen. Sie dürfen aber kreativ sein! Die Leistungen müssen mit den Vorgaben, die in der Tabelle zu speziellen Prüfungsleistungen relativ am Ende der jeweiligen Studienordnung enthalten ist, vereinbar sein: Die Leistungspunkte, die Studierende erhalten, berechnen sich im Sinne von 1 LP = 25 Stunden Arbeitszeit. Wie sich die Studienpunkte auf Präsenzzeiten und eigene Arbeitsleistungen verteilen, ist den Modulbeschreibungen in der Studienordnung zu entnehmen. Z.B. verteilen sich bei einem 2-stündigen Seminar im Bachelor mit 4 LP die 100 Stunden Workload auf 45 Stunden Präsenz- und 55 Stunden Vor- und Nachbereitung sowie spezielle Arbeitsleistungen. Bitte kalkulieren Sie auch Wege zur Bibliothek etc. ein und überschätzen Sie nicht die Lesegeschwindigkeit der Studierenden, insbesondere bei fremdsprachigen Texten.

2. Modulabschlussprüfungen

Module der Bachelor- und Masterstudiengänge werden üblicherweise mit einer Modulabschlussprüfung (MAP) abgeschlossen. Module bestehen i.d.R. aus zwei Lehrveranstaltungen, so dass Studierende i.d.R. nur in einer der beiden Lehrveranstaltungen eines Moduls eine MAP machen müssen. Insofern wird sich nur ein Teil der Studierenden für die MAP anmelden, die anderen brauchen nur einen Lehrveranstaltungsnachweis (s. 1.).

In den Studien- und Prüfungsordnungen ist geregelt, welche **Prüfungsformen** in den jeweiligen Modulen möglich sind (z.B. mündliche Prüfungen, schriftliche Prüfungen, Portfolio). Die Studien- und Prüfungsordnungen (StPO) finden Sie unter [Dokumente und Formulare](#). Informieren Sie sich bereits zu Beginn des Semesters, für welches Modul welcher Studien- und Prüfungsordnung Ihre Lehrveranstaltung belegt werden kann und welche Prüfungsformen Sie anbieten wollen. Sie finden diese Informationen z.B. in [AGNES](#).

Informieren Sie die Studierenden entsprechend bereits zu Beginn des Semesters, welche Prüfungen Sie anbieten. **Lehrbeauftragten** steht frei, ob sie Prüfungen anbieten. Dies sollte möglichst bereits in der Ankündigung der Lehrveranstaltung vermerkt sein.

Der Prüfungsausschuss des Instituts bestimmt für jedes Semester zwei **Prüfungszeiträume**, in denen Studierende ihre MAP ablegen können. Der erste Prüfungszeitraum schließt direkt an das Ende der Vorlesungszeit an, der zweite fängt zu Beginn des darauffolgenden Semesters an. Die Studierenden sind angehalten, möglichst den ersten Zeitraum zu wählen. Studierende können aber ihre MAP auch zu einem späteren Zeitpunkt ablegen, auch noch viele Semester nachdem sie eine Lehrveranstaltung besucht haben (s.u.). Wenn Sie vertragsbedingt oder aus anderen Gründen einen Prüfungszeitraum vorziehen oder später nicht mehr zur Verfügung stehen, teilen Sie dies bitte zu Beginn des Semesters den Studierenden mit. Die **aktuellen Prüfungszeiträume** werden [hier](#) bekannt gegeben.

3. Prüfungsanmeldung

Studierende müssen ihre Modulabschlussprüfungen individuell und in den vom Prüfungsausschuss festgelegten Anmeldezeiträumen auf AGNES anmelden.

Weisen Sie bitte im Seminar auf die Anmeldezeiträume etc. hin!

Die Prüfungen für das laufende Semester werden jeweils entsprechend der Studien- und Prüfungsordnung automatisch auf AGNES angelegt. Als **Lehrbeauftragte** können Sie entscheiden, ob Sie bereit sind, Prüfungen abzunehmen. Wenn nicht, muss das bereits zu Beginn des Semesters klar kommuniziert werden, damit Studierende sich entsprechend entscheiden können.

Sonderfall: MAPs im Anschluss an Seminare aus früheren Semestern und „freie“ MAPs ohne direkte Bindung an ein Seminar

Wenn Studierende zu Seminaren aus vorangegangenen Semestern eine MAP ablegen wollen, muss dies an das Sekretariat / Frau Riegel / gemeldet werden, damit die Prüfung vom Prüfungsbüro auf AGNES eingerichtet wird.

Außerdem können Studierende des Masterstudiengangs Ethnographie „freischwebend“ MAPs ablegen. Hierfür sind alle Professor*innen des IfEE automatisch für Prüfungsanmeldungen freigeschaltet.

In beiden Fällen sind Stammlehrende verpflichtet, diese Prüfungen zu übernehmen, es sei denn, es gibt thematische Gründe dies abzulehnen. In diesem Fall bitte Rücksprache mit dem Prüfungsausschuss nehmen. Lehrbeauftragte werden für diese MAPs nicht angefragt.

4. Gestaltung der MAP-Aufgabe bei schriftlichen Prüfungen

Umso genauer Sie die MAP-Aufgabe beschreiben, umso besser können Studierende diese Aufgabe erfüllen. Nutzen Sie dafür gerne das zur Verfügung gestellte Formular.

Lehrende stellen den Studierenden am ersten Tag des Prüfungszeitraums die MAP-Aufgabe zur Verfügung (z.B. über Moodle). Sprechen Sie bereits vorher über Ihre Erwartungen, damit Studierende sich entscheiden können, ob sie in Ihrer Lehrveranstaltung eine MAP ablegen wollen.

Achten Sie darauf, dass die MAP in der lt. StPO angegebenen **Zeitraumen** (1 LP = 25 Arbeitsstunden) bearbeitet werden kann. Der Stoff des Seminars kann dabei als bekannt vorausgesetzt werden.

Beispiele für MAP-Aufgaben können Sie bei der Koordination für Lehrplanung erfragen.

Folgende Angaben sollten in der Beschreibung der MAP enthalten sein:

- Möglichst klare **Beschreibung der Aufgabe**: diese kann entweder sehr allgemein mit „Abfassen einer Hausarbeit nach Absprache“ oder als detaillierter Arbeitsauftrag mit mehreren Fragen/Schritten formuliert sein (letzteres empfiehlt sich vor allem im Bachelor-Studiengang). Dabei können Sie auch festlegen, auf wie viele Texte/Artikel aus dem Seminar die Studierenden sich mindestens beziehen sollen oder ähnliche Vorgaben machen.
- Angaben zu **Formalia**: Zeilenabstand, Rand, Zitationsstil (wenn Sie Wert auf einen bestimmten legen) usw.
- **Bewertungskriterien**: Was zählt? Welche Aspekte sind Ihnen besonders wichtig? Insbesondere im BA sollten hier auch korrekte Zitation, Rechtschreibung, Ausdrucksfähigkeit, Strukturierung und ähnliches „zählen“.

Sonderfall Portfolio

In einigen Modulen wird als Prüfungsform auch „Portfolio“ angegeben. Dabei handelt es sich (im Unterschied zur Hausarbeit) um eine Sammlung unterschiedlicher Texte im Umfang einer Hausarbeit. Dies ist dann eine sinnvolle Prüfungsform, wenn das Anfertigen von verschiedenen Texten bereits im Seminar selbst erfolgt, die Arbeitszeit also bereits im Seminar zusätzlich erwartet wird, und also das Portfolio am Ende des Semesters abgegeben werden kann.

5. Bewertung und abschließendes Feedback

Nach Ablauf der Anmeldefrist erhalten Sie vom Prüfungsbüro eine **Liste der angemeldeten Prüfungen**. Die Listen sind nach Prüfungsform und Studien- und Prüfungsordnung der Studierenden sortiert.

In diese Listen tragen Sie möglichst direkt nach Ablauf des Prüfungszeitraums die nicht abgegebenen sowie nicht ausreichenden MAPs als **durchgefallen (5,0)** ein. Eine Kopie dieser Liste sollte vor Beginn des nächsten Anmeldezeitraums ans Prüfungsbüro (s.o.) geschickt werden (via Sekretariat oder selbsttätig). Dies ist notwendig, damit Studierende die nicht bestandene Prüfung zur Wiederholung bereits zum zweiten Prüfungszeitraums des Semesters anmelden können (Studierende können sich zwei Mal für dieselbe Prüfung anmelden, vor dem dritten Mal müssen Sie einen Beratungstermin wahrnehmen. Nach dem dritten erfolglosen Versuch erfolgt die Exmatrikulation).

Schriftliche MAPs werden üblicherweise von Studierenden im Sekretariat ausgedruckt abgegeben. Sie können Sie sich aber auch per Email zuschicken lassen. Wichtig ist, dass immer eine Selbstständigkeitserklärung angefügt ist.

Informationen für geltende **Benotungsmaßstäbe** am IfEE finden Sie [hier](#).

Nach der **Korrektur** (hierfür stehen laut ZSP-HU max. **6 Wochen** zur Verfügung) tragen Sie die Noten auf den Listen ein, unterschreiben diese und schicken Sie ans Prüfungsbüro (s.o.). Können Sie diese Frist aus nachvollziehbaren Gründen nicht einhalten, teilen Sie das bitte den Studierenden mit und fragen Sie, ob jemand dringend seine Note (zum Beispiel für BAFöG-Nachweise, den Abschluss des Studiums o.ä.) braucht und bearbeiten Sie diese MAP möglichst umgehend.

Wichtig ist, dass die Noten mit **Originalunterschrift** auf den Listen bestätigt wird. Eine elektronische Übermittlung ist nur mit HU-Zertifikat für online-Unterschriften möglich.

Für Studierende sind die Noten erst dann sichtbar, wenn diese den entsprechenden Modulbogen vollständig beim Prüfungsbüro eingereicht haben.

Wichtig ist, den Studierenden zusammen mit der Note ein inhaltlich möglichst genaues **Feedback** zu Ihren MAPs zu geben. Nur so können sie ihre Stärken und Schwächen kennenlernen und entsprechend bei der nächsten MAP bearbeiten.

MAPs müssen zur Dokumentation 18 Monate (3 Semester) **aufgehoben** werden.

6. Mündliche MAPs

Ein Handout zur Gestaltung von mündlichen Prüfungen finden Sie [hier](#).

Achten Sie darauf, dass der Arbeitsaufwand für mündliche Prüfungen gleichwertig dem einer schriftlichen MAP ist. Formulieren Sie Ihre Erwartungen an den Ablauf und Umfang einer mündlichen Prüfung möglichst genau, damit Studierende wissen, was

von Ihnen erwartet wird. Der Arbeitsumfang sollte dem einer schriftlichen Hausarbeit entsprechen, da dieselbe Zahl an LP vergeben wird.

Empfohlen wird, dass ein **Thesepapier** erstellt werden muss, das in die Bewertung einfließen kann. Mündliche Prüfungen können in der Prüfungswoche (der letzten Woche des Semesters) stattfinden, aber auch später, auf jeden Fall im Rahmen des aktuellen Prüfungszeitraums.

Für mündliche Prüfungen müssen Sie einen Beisitz organisieren, dessen akademischer Grad über dem des Studiengangs, für den die MAP zählt, liegen muss.

7. Sonderfall Modul 7a/b im MA Ethnographie

Für die Module 7a/b im MA Ethnographie werden im Anschluss an eine Lehrveranstaltung selbstständige Arbeitsformen erwartet.

- In **Modul 7a** ist das die vertiefende Lektüre von Aufsätzen, Büchern etc. in einer Gruppe, deren Resultate dann in einer institutsöffentlichen Diskussion präsentiert bzw. diskutiert werden.
- In **Modul 7b** sind es Praxisformate, vor allen Dingen Praktika, die abschließend reflektiert und durch ein Seminar kontextualisiert werden

Ein Handout für Studierende und Lehrende steht [hier bereit](#). Alle "Stamm"-Lehrenden sind aufgefordert, solche Studierende bzw. Gruppen zu begleiten und zu unterstützen. Bitte regen Sie in Ihren Lehrveranstaltungen im MA zur Entstehung solcher Gruppen an und machen Sie Themenvorschläge. Vor allen Dingen sollten Sie zu Beginn des Semesters darauf hinweisen. **Lehrbeauftragte** können entscheiden, ob sie sich an dieser Lernform beteiligen wollen, müssen dies aber auch zu Beginn des Semesters kommunizieren, wenn nicht.

8. Aufgaben von Prüfungsbüro und Prüfungsausschuss

Das **Prüfungsbüro** ist Teil des Dekanats und für das Führen der Akten und die organisatorische Abwicklung des Studiums, insbesondere in Hinblick auf Prüfungen zuständig. Informationen zu Zuständigkeiten und Sprechzeiten finden Sie [hier](#), Postadresse: Phil Fak, Prüfungsbüro IfEE, Frau Baumgartner, Friedrichstraße 191–193, 10117 Berlin.

Der **Prüfungsausschuss** ist ein [Gremium des IfEE](#) und hat folgende Aufgaben: Bestellung von Prüfer*innen; Kontrolle der Einhaltung der Prüfungsbestimmungen; Berichterstattung gegenüber dem Fakultätsrat über Prüfungen und Studienzeiten; Information über Notengebung; Entscheidung über Anerkennung von Leistungen; Anregungen zur Studienreform. Er kann auch in Konfliktfällen angerufen werden. Der Prüfungsausschuss ist unter folgender E-Mail-Adresse erreichbar: pruefungsausschuss.ifee@hu-berlin.de