

Merkblatt für Lehrende des Bachelor Bildungs- und Erziehungswissenschaft und Master Bildungswissenschaft

1. Ihr Zedat-Account

Um sich bei Campus Management einloggen zu können, brauchen Sie zuvor eine Mail-Adresse der Freien Universität Berlin: den Zedat-Account. Bitte gehen Sie persönlich zum Benutzerservice, Raum JK 27, in der Silberlaube und geben Ihren Dozentenstatus bekannt. Ihnen wird dann eine „...@zedat.fu-berlin.de“ Mail Adresse erstellt. Link zum Benutzerservice: <https://www.zedat.fu-berlin.de/Benutzerservice/Home>

2. **Lehrveranstaltungen**, die im Rahmen der BA-/MA-Studiengänge von Ihnen geleitet werden, sind **Modulen** zugeordnet. Die Studierenden können meist selber entscheiden in welcher *Lehrveranstaltung* sie die Modulprüfung ablegen. Bitte stimmen Sie sich mit Ihrem/r Modulbeauftragten ab, wie die Prüfungen in Ihrem Modul organisiert sind. Sollte es keine Vorgaben seitens des/der Modulbeauftragten geben, entscheiden Sie als Lehrende/r über die *Form* der Prüfungsleistung in Ihrer Lehrveranstaltung gemäß der Prüfungsordnung.

3. Campus Management / Teilnehmerliste pro Lehrveranstaltung

Für den Eintrag der Noten und Teilnahmen Ihrer Studierenden sind Sie als Dozent/-in zuständig. Sie erfolgt über das Online-Prüfungsverwaltungssystem Campus Management. Die Studierenden melden sich zu Beginn des Semesters zu ihren Vorlesungen und Seminaren an. Daher können Sie die Teilnehmerliste Ihrer Lehrveranstaltung am Freitagnachmittag vor Vorlesungsbeginn online einsehen. Bitte einloggen Sie sich über Ihren Zedat-Mail-Account ein: <http://www.fu-berlin.de/sites/campusmanagement>.

4. Hinweise zu externen Studierenden

Hierbei handelt es sich um alle Studierenden, die nicht im Bachelor Bildungs- und Erziehungswissenschaft immatrikuliert sind. Also z.B. Nebenhörer, Gasthörer, Erasmusstudierende usw. Bitte beachten Sie das entsprechende Merkblatt:

https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/serviceeinrichtungen/pruefungsbuero/bachelor_ewi/download/Merkblatt_Externe3.pdf

5. Regelmäßige und aktive Teilnahme

Die Anforderungen für aktive Teilnahme finden Sie in der jeweiligen Modulbeschreibung. In Bezug auf die regelmäßige Teilnahme gilt, dass maximal drei Fehlzeiten erlaubt sind. Eine Kompensation für vier oder fünf Fehlzeiten *können* Sie gewähren (*müssen* Sie aber nicht).

6. Prüfungsunterlagen und Beurteilungsbögen

Grundsätzlich sollen vier Wochen nach Eingang der Prüfungsleistung die Note in Campus Management bekanntgegeben werden (siehe [Prüfungsplan!](#)). Sobald Sie die Teilnahmen und Noten eingetragen haben, senden Sie die Prüfungsunterlagen (Hausarbeiten, Klausur usw.) inklusive der dazugehörigen Beurteilungsbögen bitte an Ihr zuständiges Prüfungsbüro.

- Da die Prüfungsakte analog geführt wird, bitte sämtliche Unterlagen in Papierform einreichen!
- Bitte machen Sie die Studierenden auf die Beurteilungsbögen aufmerksam! Sie können jederzeit im Prüfungsbüro durch die Studierenden eingesehen werden (wichtiges Feedback zur Hausarbeiten-Erstellung im Hinblick auf spätere Bachelor- und Masterarbeiten!).

7. **Mutterschutz**

Seit dem 1. Januar 2018 gilt das Mutterschutzgesetz auch für Studentinnen. Sollten Sie von einer Studentin daraufhin angesprochen werden, schicken Sie sie bitte zu Susanne Heinze-Drinda (Studienbüro) zu einer Beratung. Sollten Sie mit Ihrem Seminar einen Ausflug z.B. in eine Kita planen, geben Sie bitte der Lehrplanung (Sabine Kiel) Bescheid. Informieren Sie darüber bitte auch in der 1. Seminarsitzung! Grund: ggf. Infektionsrisiko bei fehlender Röteln-Impfung. Hier gibt es weitere Informationen zu diesem Thema: https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/serviceeinrichtungen/pruefungsbuero/bachelor_ewi/download/Merkblatt-Mutterschutz-Lehrveranstaltungsleiter.pdf

8. **Studium und Familie**

Da die FU Berlin den Studierenden die Vereinbarkeit von Familie und Studium erleichtern möchte, gibt es die Möglichkeit über eine Vorabquote einen gewünschten Seminarplatz zu erhalten. Den Anmeldeprozess organisieren die Prüfungsbüros. **Im Übrigen haben die Studierenden keinen Anspruch darauf ihre Babys bzw. Kleinkinder in die Lehrveranstaltungen mitzubringen. Bei Fragen dazu können Sie sich gerne an Susanne Heinze-Drinda (Studienbüro) oder das Familienbüro wenden.**

9. **Informationen A bis Z**

Bitte beachten Sie alle weiteren die **Informationen A bis Z** (insbesondere zum Nachteilsausgleich und zum Urheberrecht!): <https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/service/index.html>

10. **Und berücksichtigen Sie bitte die geschlechtergerechte Sprache in Ihren**

Lehrveranstaltungen: https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/frauenbeauftragte/Ressourcen-Ordner/Leitfaden_gendergerechte-Sprache_Web.pdf

11. **Studien- und Prüfungsbüro Bildungs- und Erziehungswissenschaft**

Auf dieser Internetseite

https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/serviceeinrichtungen/pruefungsbuero/bachelor_ewi/index.html

finden Sie u.a. Informationen

- zum Prüfungsplan
- Umgang mit Prüfungen (siehe Handreichung für Lehrende!)
- zur Vergabe von Leistungspunkten (ECTS) an Erasmusstudierende (Incomings) und
- anderen Merkblättern

12. **Prüfungsbüro Master Bildungswissenschaft**

Das Prüfungsbüro für den Master Bildungswissenschaft wird von Christian Müller betreut:

<https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/studium/Erziehungswissenschaft/bildungswissenschaft/index.html>

13. **Last but not least...**

... ein Hinweis auf den **Qualitätspakt für die Lehre**, die sich an alle Lehrenden richtet, die ihre Lehre verbessern oder Neues hinzulernen möchten:

<https://www.fu-berlin.de/sites/qualitaetspakt/lehrqualifizierung/index.html>

Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an mich wenden.

Susanne Heinze-Drinda
Leitung Studien- und Prüfungsbüro Erziehungswissenschaft
E-Mail: susanne.heinze-drinda@fu-berlin.de, Tel. 838 55653, KL 24 /221h
Stand: Juni 2019