

Neue Checkliste für Dozent/innen

(Stand Juni 2020/ bitte Ausnahmen während der Onlinesemester beachten)

1. Vor dem Kurs:

- Bitte beantworten Sie so bald wie möglich meine Anfrage, welche Kurse Sie bei ausreichenden Anmeldungen übernehmen könnten. Wichtig ist dabei, an welchen Tagen und zu welchen Zeiten Sie unterrichten können, sowie die Information, ob Sie Feiertage mit einer Verlängerung der Kurszeit und/oder Unterricht z.B. an einem Samstag kompensieren wollen. Dabei empfiehlt es sich genaue Daten vor Semesterbeginn anzugeben, dann sind die Tage Pflicht für alle Teilnehmer.
- Bitte erstellen sie ein Kursprogramm für die Studierenden. Daraus sollte klar hervorgehen, was in dem Semester behandelt wird (Kapitel im Lehrbuch bzw. bei fachsprachlichen Kursen eine Übersicht über die Themen und Daten), die Kursdaten, die Anzahl der Credits, die Scheinbedingungen (Prüfung nur bei 80% Anwesenheit), evtl. Ferienzeiten oder Feiertage und wann genau die Abschlussprüfung stattfindet. Den Termin hierfür können Sie natürlich nach wie vor bei Terminproblemen auf der Seite der Studierenden verändern. Eine Absprache hierzu sollte aber zu Beginn des Kurses erfolgen und dann ein überarbeitetes Kursprogramm mit den neuen Terminen an alle Kursteilnehmer verteilt werden.
- Informieren Sie die Teilnehmer über den Prüfungsablauf der schriftlichen und der mündlichen Prüfung gemäß den Vorgaben.
- Bei Kursen ohne Kursbuch stimmen Sie bitte die Kursbedingungen und das Kursprogramm vorher mit dem Lektorat Deutsch als Fremdsprache ab. Dies gilt auch für Veränderungen im Ablauf und Programm eines Kurses, der schon öfter von einer Lehrkraft übernommen wurde.

2. Während des Kurses

- Bitte bringen Sie auch bei Kursen mit einem Kursbuch in der ersten Woche Kopien für alle Studierenden mit, da es noch Kurswechsel geben wird und erfahrungsgemäß das Buch erst nach dem ersten Unterricht gekauft wird. Beim Online-Unterricht reicht es, wenn die Lehrkraft über „screen share“ Fotos der entsprechenden Seite oder das E-Book teilt. Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer sich die „normalen“ Bücher kaufen.
- Die Online-Anmeldung macht Ihre Mithilfe bei der richtigen Einstufung erforderlich. Bitte überprüfen Sie in der ersten Stunde mündlich und schriftlich (mit ein paar Sätzen, mögliche Fragestellungen siehe Fragen zur Einstufung) im Unterricht, ob die Studierenden im richtigen Kurs sitzen. Falls nicht sprechen Sie den Studierenden eine Empfehlung aus. Diese manifestieren Sie auf einem entsprechenden Vordruck und machen Sie eine entsprechende Notiz in der Anwesenheitsliste für das Sekretariat, um Kurswechsel in das Niveau darunter oder darüber über das Sekretariat zu ermöglichen. Natürlich können die Teilnehmer im Kurs verbleiben, aber sie müssen darüber informiert werden, dass sie voraussichtlich durch die Prüfung durchfallen werden bzw. sich unterfordert fühlen. Während der Coronazeit sind Umstufungen wegen des hohen Arbeitsaufwandes nur sehr bedingt möglich und es reicht, den Teilnehmern mündlich eine Empfehlung auszusprechen oder eine entsprechende Email zu schreiben.
- Bitte überprüfen Sie immer die Anwesenheit selbst und tragen Sie diese persönlich in die Liste ein, damit die Studierenden nicht die Gelegenheit haben abwesende Freunde mit einzutragen.

- Bitte die Anwesenheitsliste der ersten und zweiten Woche nach dem Unterricht kopieren und ins Sekretariat bringen bzw. ins Fach legen bzw. in der Coronazeit scannen oder abfotografieren und per Email an das Sekretariat schicken.
- Wenn Sie mit ILIAS arbeiten und Studierende des Hochschulverbundes (Uni Stuttgart etc.) bzw. Gäste im Kurs haben, bitten Sie diese bei Frau Aloba bzw. Valentin Henzler als Vertretung in der Elternzeit einen Gastzugang für die Dauer des Kurses bei KIM zu beantragen.
- Wünsche zu Nachholterminen reichen Sie bitte nur schriftlich im Sekretariat (bei Frau Scharnweber oder Frau Fiedler) ein, damit diese Ihren Raum dafür fest buchen oder einen neuen finden können. Bitte halten Sie die schriftliche Form (Email etc.) ein, um Missverständnisse zu vermeiden. Während der Coronazeit organisieren Sie sich selbst, aber informieren das Sekretariat per Mail über Nachholtermine und setzen das DaF-Lektorat cc.
- Bitte schicken Sie mir bis eine Woche vor der Prüfung die Aufgabenstellung der Abschlussprüfung (mündlich und schriftlich) mit Quellennachweisen bzw. mp3-Dateien für Hör- und Lesetexte per Emailanhang oder legen mir diese ins Fach.

3. *Nach Kursende*

- Bitte geben Sie eine Kopie der Anwesenheitslisten und eine Liste mit den Einzelnoten und der Endnote im Sekretariat ab bzw. schicken Sie diese per Post oder Emailanhang.
- Bitte stellen Sie die Scheine gemäß den Vorgaben der Universität aus und geben Sie diese im Sekretariat ab. Bitte denken Sie daran, dass man die Scheine nur noch über die Kursverwaltung ausdrucken kann. Bitte nur weißes Paper verwenden. Falls Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Frau Aloba bzw. Valentin Henzler während ihrer Elternzeit.
- Eine gelungene situativ eingebundene handlungsorientierte Abschlussprüfung können Sie nach einem Semester Pause wiederverwenden. Das heißt Sie erstellen mindestens zwei besser drei Abschlussprüfungen. Damit Sie Ihre Prüfung wiederverwenden können, ist es nicht sinnvoll die korrigierten Arbeiten den Studierenden zurückzugeben. Aber die Kursteilnehmer können ihre Abschlussarbeiten im Einzelfall bei mir im Büro einsehen bzw. im Widerspruchsfall mit mir besprechen- daher bitte bei mir abgeben/mir per Email zuschicken.
- Bitte sprechen Sie Wünsche oder Ideen zur Kursplanung (z.B. Räume, Niveau, Lehrbücher) für das nächste Semester kurz vor dem Semesterende mit mir ab. Die Planungsphase beginnt sehr früh.