

Checkliste für Lehrende des Sprachenzentrums (Präsenzkurse)



Vor Semesterbeginn	Bitte abhaken!
Ich habe die Informationen für die Lehrenden zu <i>Kursregeln</i> und zu <i>Computer-Zugängen</i> aufmerksam gelesen (https://www.uni-marburg.de/de/sprachenzentrum/service/info-lehrer)	<input type="checkbox"/>
Ich habe einen Transponder für die Unterrichtsräume im Sprachenzentrum, Hörsaalgebäude, Carolinenhaus (CNMS), Deutschhausstr. 3 (mit Code) und den Dozent*innenraum (00 021).	<input type="checkbox"/>
Ich habe eine Kopierkarte und weiß, wo die Kopierer stehen (Dozent*innenraum, Kopierraum im 1. Stock von Biegenstr. 12, Hörsaalgebäude).	<input type="checkbox"/>
Ich habe einen gültigen staff-Account für den E-Mail-Verkehr und den Zugang zu ILIAS sowie einen Instituts-Account für den Zugang zu den PCs in den Unterrichtsräumen.	<input type="checkbox"/>
Ich bin Mitglied in der ILIAS-Kursplattform für die Dozent*innen meines Lehrgebiets und habe dort die Benachrichtigungsfunktion aktiviert.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne mein Passwort für den Self-Service Zugang zum Kursverwaltungssystem (KuBuS) des SZ. Ein neues kann jederzeit beim Servicecenter angefragt werden.	<input type="checkbox"/>
Zu Beginn des Semesters	Bitte abhaken!
Ich habe den Lehrauftrag erhalten, unterschrieben und 1 Exemplar davon Monika Jeck gegeben (Raum 027 oder Briefkasten davor). Veränderungen meiner Adresse oder Bankverbindung habe ich darauf angemerkt.	<input type="checkbox"/>
Auf der Teilnehmer*innenliste habe ich die Angaben zu meinen Kursteilnehmenden von ihnen auf Richtigkeit überprüfen lassen.	<input type="checkbox"/>
Ggf. habe ich die Daten neuer Teilnehmer*innen im Kurs in die Anwesenheits- und Teilnehmer*innenliste eintragen lassen.	<input type="checkbox"/>
Die korrigierten/ ergänzten Listen habe ich an das Servicecenter (Raum 024) zurückgegeben.	<input type="checkbox"/>
Ich habe danach vom Servicecenter aktuelle Listen für meine Kurse erhalten bzw. über KuBuS (Funktion <i>Self-Service</i>) selbst ausgedruckt.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die SEPA-Lastschriftmandate aus meinem Postfach von den Teilnehmenden unterschreiben lassen und die Mandate im Service-Center abgegeben, auch die von abwesenden TN.	<input type="checkbox"/>
Während des Semesters	Bitte abhaken!
Bei Krankheit oder Abwesenheit informiere ich das Servicecenter und Monika Jeck über sz@staff.uni-marburg.de oder telefonisch unter 06421 / 28-21357 bzw. -21325.	<input type="checkbox"/>
Am Ende des Semesters	Bitte abhaken!
Ich habe die Abschlussevaluation in einer der letzten Unterrichtssitzungen durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
Falls ich vom Servicecenter um Angabe der Kursinhalte gebeten wurde, habe ich diese fristgerecht geschickt. Bzw. das Servicecenter informiert, wenn Kursinhalte aus dem letzten Semester übernommen werden sollen.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Anwesenheitslisten (oder Kopien davon) mit den Noten der Teilnehmer*innen sowie die Klausuren im Servicecenter (Raum 024) abgegeben.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Scheine unterschrieben und den Teilnehmer*innen ausgehändigt oder für eine spätere Abholung im Servicecenter abgegeben.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die unterschriebene Honorar-Erklärung der Lehrgebietsleitung oder Monika Jeck (Raum 027) gegeben.	<input type="checkbox"/>
Ich habe alle ausgeliehenen Lehrmaterialien , die ich im Folgesemester nicht mehr benötige, im Servicecenter zurückgegeben.	<input type="checkbox"/>