

Checkliste für Lehrbeauftragte des Sprachenzentrums (Präsenzkurse)



Vor Semesterbeginn	Bitte abhaken!
Ich habe die Informationen für die Lehrbeauftragten zu <i>Kursregeln</i> und zu <i>Computer-Zugängen</i> aufmerksam gelesen (https://www.uni-marburg.de/de/sprachenzentrum/service/info-lehrer)	☐
Ich habe einen Transponder für die Unterrichtsräume im Sprachenzentrum und den Lehrbeauftragtenraum (00/021).	☐
Ich habe eine Kopierkarte und weiß, wo die Kopierer stehen (Lehrbeauftragtenraum, Kopierraum im 1. Stock von Biegenstr. 12).	☐
Ich habe einen gültigen staff-Account für den E-Mail-Verkehr und den Zugang zu PCs außerhalb des Sprachenzentrums sowie einen AD-Account für den Zugang zu den PCs in den Unterrichtsräumen des Sprachenzentrums.	☐
Ich bin Mitglied auf der ILIAS-Kursplattform für die Lehrbeauftragten meines Lehrgebiets und habe dort die Benachrichtigungsfunktion aktiviert.	☐
Ich kenne mein Passwort für den Self-Service Zugang zum Kursverwaltungssystem (KuBuS) des SZ.	☐
Zu Beginn des Semesters	Bitte abhaken!
Ich habe den Lehrauftrag erhalten, unterschrieben und 1 Exemplar davon Annett Vömel gegeben (Raum 027 oder Briefkasten davor). Veränderungen meiner Adresse oder Bankverbindung habe ich darauf vermerkt.	☐
Ich habe die Angaben auf der Teilnehmer*innenliste auf Richtigkeit überprüfen lassen.	☐
Neue Teilnehmer*innen, die nicht auf der Anwesenheitsliste stehen, können sich bei freien Kurskapazitäten eintragen und müssen sich nach der 1. Sitzung im Servicecenter regulär anmelden.	☐
Die korrigierten/ ergänzten Listen habe ich an das Servicecenter (Raum 023) zurückgegeben.	☐
Die korrigierten Listen sollen über KuBuS (Funktion <i>Self-Service</i>) selbst ausgedruckt werden.	☐
Während des Semesters	Bitte abhaken!
Bei Krankheit oder Abwesenheit informiere ich das Servicecenter (sz@staff.uni-marburg.de , Tel. 06421 28-21357), Annett Vömel (voemel@uni-marburg.de ; Tel. 06421 28-21325) und die Lehrgebietskoordination .	☐
Am Ende des Semesters	Bitte abhaken!
Ich habe die Abschlussevaluation in einer der letzten Unterrichtssitzungen durchgeführt. (per Link oder QR-Code)	☐
Ich habe die Anwesenheitslisten (oder Kopien davon) mit den Noten der Teilnehmer*innen sowie die Klausuren im Servicecenter (Raum 023) abgegeben.	☐
Ich habe die Scheine unterschrieben und den Teilnehmer*innen ausgehändigt oder für eine spätere Abholung im Servicecenter abgegeben.	☐
Ich habe die unterschriebene Honorar-Erklärung der Lehrgebietsleitung oder Annett Vömel (Raum 027) gegeben.	☐
Ich habe alle ausgeliehenen Lehrmaterialien , die ich im Folgesemester nicht mehr benötige, im Servicecenter zurückgegeben.	☐