

INFORMATIONSBROSCHÜRE FÜR LEHRBEAUFTRAGTE AM LATEINAMERIKA-INSTITUT

(Stand: WS 2018/19)

ANSPRECHPARTNER/INNEN UND KONTAKTE

BA_MA_KOORDINATIONSTEAM

Das Koordinationsteam steht bei allen Fragen rund um die Studienorganisation zur Verfügung. Wenn Zweifel bezüglich Prüfungsleistungen, Anrechnungen etc. aufkommen, wenden Sie sich bitte unbedingt an das Koordinationsteam!

Barbara Mora Martinez, Elisabeth Schimpf, Wiebke Stork
(stud. Hilfskräfte/Tutor_innen) Tel.: 030/838-59173
mailto:ba_ma@lai.fu-berlin.de

Karina Kriegesmann (Kordinatorin) Tel.:030/838 61021
k.kriegesmann@fu-berlin.de

Martha Zapata Galindo (Kordinatorin) Tel.: 030/83855109
mizg@zedat.fu-berlin.de

IT-TEAM

Sören Borchard
Diane Hanke (stud. Hilfskraft)
support@lai.fu-berlin.de

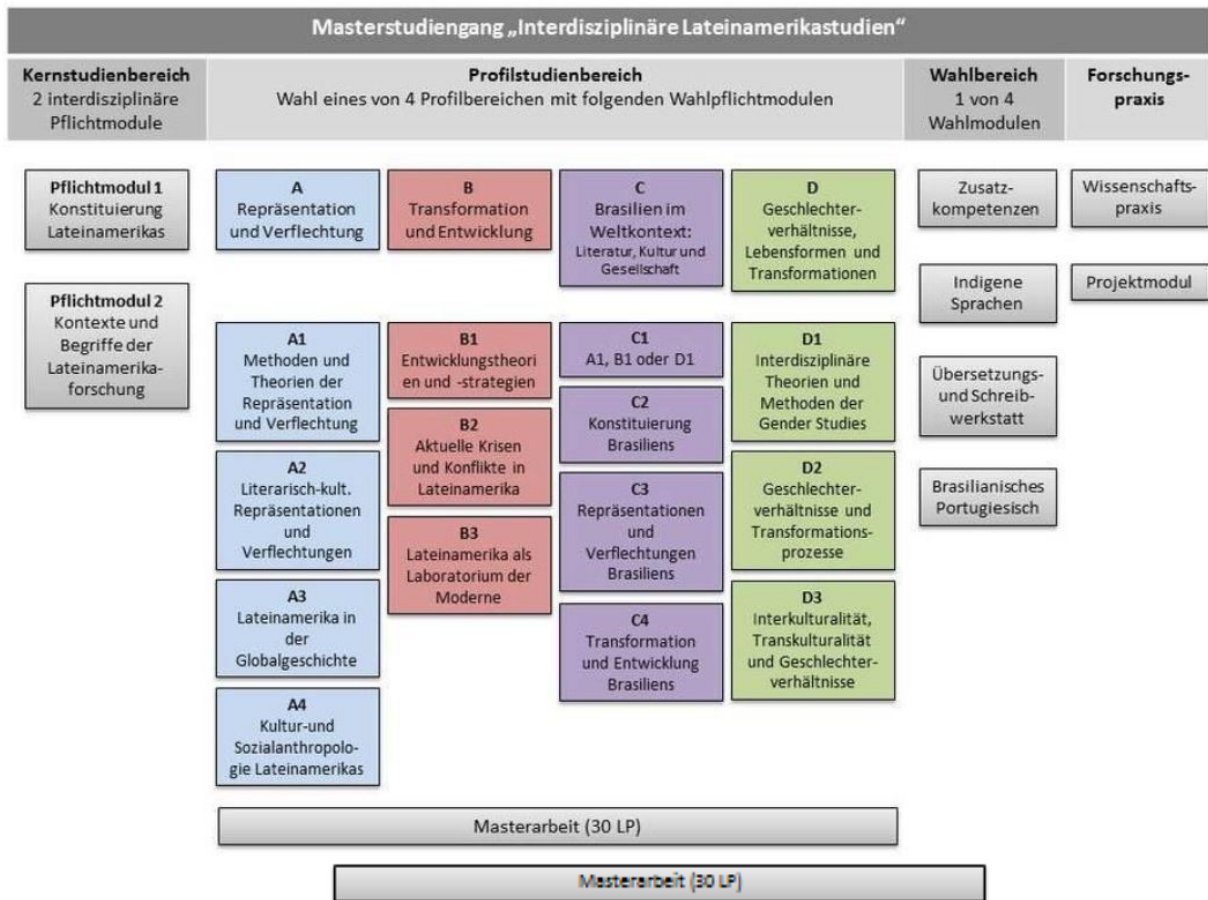
VIDEOTHEK

N.N. (stud. Hilfskraft)
Tel.: 030/838-55577
mediathek@lai.fu-berlin.de
Sprechstunden s. Homepage

SEKRETARIATE

Unterstützend stehen die Sekretariate der Bereiche zur Verfügung, s. Homepage
(<http://www.lai.fu-berlin.de/institut/mitarbeiterinnen/sekretariate/index.html>)

AUFBAU DES STUDIENGANGS INTERDISZIPLINÄRE LATEINAMERIKASTUDIEN



KRITERIEN ZUR PRÜFUNGSLEISTUNG

Die Module des MA-Studiengangs bestehen immer aus zwei Lehrveranstaltungen (LV), meistens handelt es sich um eine Grundlagenveranstaltung und ein Seminar. Um ein Modul abzuschließen, muss am LAI in **einer der beiden Lehrveranstaltungen** eine Prüfungsleistung erbracht werden, die in der Prüfungsordnung festgelegt ist (z.B. Hausarbeit, Klausur oder mündliche Prüfung). Die Studierenden dürfen sich aussuchen, in welchem Moduleil sie die Prüfungsleistung erbringen. Jede der beiden LVen wird allerdings mit fünf Leistungspunkten gezählt. Voraussetzung für den Erhalt von Leistungspunkten ist nicht nur das Erbringen der jeweils erforderlichen, mit mindestens „ausreichend“ (4,0) benoteten schriftlichen Prüfungsleistung, sondern auch die regelmäßige und aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen. Anwesenheitslisten sind an der FU Berlin allerdings ausdrücklich nicht erwünscht. Die DozentInnen können die Bescheinigung der Teilnahme an Anforderungen wie beispielsweise Referat, Protokoll o.ä. binden.

Prüfungstermine für Klausuren und mündliche Prüfungen müssen spätestens zwei Wochen nach Semesterbeginn von den Dozierenden festgelegt und dem Koordinationsteam mitgeteilt werden. Prüfungsergebnisse sowie Teilnahmen müssen von allen Dozierenden eigenständig direkt nach dem Ende der Vorlesungszeit ins Campus Management eingetragen werden. Auch nicht-promovierte Lehrbeauftragte und WiMis dürfen **Abschlussarbeiten** des Master oder Bachelor betreuen, allerdings nur in der Zweitbetreuung und unter der Bedingung, dass die Erstbetreuung von HochschullehrerInnen oder habilitiertem Lehrpersonal übernommen wird. Promovierte Lehrbeauftragte oder WiMis können auch als Erstbetreuung eingesetzt werden, wenn die Zweitbetreuung von HochschullehrerInnen oder habilitiertem Lehrpersonal übernommen wird.

ANRECHNUNG VON STUDIENLEISTUNGEN

Studierende, die nicht in Campus Management eingeschrieben sind, können ihre Studienleistung am Ende der Lehrveranstaltung durch einen Teilnahmechein anrechnen lassen, der von den Lehrbeauftragten unterschrieben wird. Der Teilnahmechein wird anschließend von den Studierenden bei den Profilverantwortlichen zur Anerkennung eingereicht. Der „Schein“ ist [hier](#) zum Download verfügbar.

„TOOLS“/TO DO

PERSONALFRAGEBOGEN ausfüllen (Betrifft nur Lehrbeauftragte!)

Zur Erteilung eines Lehrauftrags müssen neue Lehrbeauftragte sowie diejenigen, die längere Zeit nicht gelehrt haben, einen Personalfragebogen ausfüllen, den sie [hier](#) finden. Den Bogen geben sie bitte mit den erforderlichen Anlagen rechtzeitig im Sekretariat (R 241) ab.

ZEDAT-ACCOUNT

Um die im Folgenden erläuterten Werkzeuge nutzen zu können, müssen Lehrbeauftragte über einen Account bei der ZEDAT verfügen. Dieser muss nach Erhalt des Lehrauftrags (= Aufnahme zum Personal des LAI) bei der ZEDAT beantragt werden (<https://www.zedat.fu-berlin.de/pub/ZEDAT/Antragsformulare/std-account-gast.pdf>).

Bei technischen Rückfragen zum Account: benutzerservice@zedat.fu-berlin.de

ZUGANG zu SEMINARRÄUMEN (Ausgabe Transponderchip)

Zugang zu den Seminarräumen ist nur mit einem Transponderchip möglich. Er ist zu Beginn der Vorlesungszeit im Sekretariat (Raum 241) erhältlich.

IT TECHNIK - AUSLEIHE LAPTOP/ZUBEHÖR

In allen Seminarräumen sind Beamer fest installiert. Für die Räume 202 (e-learning) und 116 (TA) steht ein Wagen zum Verleih zur Verfügung. Ein Notebook zur Ausleihe gibt es im zum Bereich gehörenden Sekretariat. Eine Reservierung muss mindestens drei Tage vorher per E-Mail bei der entsprechenden Sekretärin erfolgen, damit

- 1.) das Gerät rechtzeitig zur Verfügung gestellt und
- 2.) die Ausgabe gewährleistet werden kann.

Dauerausleihen sind nicht möglich. Die Rückgabe erfolgt nach der Veranstaltung wieder im Sekretariat.

E-LEARNING-RAUM

Im E-Learning-Raum können Lehrende und Studierende des LAI die vorhandene IT- Infrastruktur (Rechner mit Internet, Scanner, diverse Programme) nutzen. Hierzu bedarf es des Z E D A T Accounts, um sich mit seinen Daten am Rechner anzumelden.

RAUMRESERVIERUNGEN AM LAI (während der Vorlesungszeit)

Zusätzliche Raumreservierungen in der Vorlesungszeit (z.B. Raumänderungen für Seminare, Reservierungen für einmalige/außerordentliche Veranstaltungen) werden mit folgender "Raumreservierungs-mail" angemeldet: lairaum@zedat.fu-berlin.de

CAMPUS MANAGEMENT SYSTEM

Das Campus Management (CMS) ist ein zentrales digitales Administrationssystem für Studienleistungen. Die Eintragung angemeldeter Lehrveranstaltungen sowie der jeweiligen TeilnehmerInnen ins CMS erfolgt automatisch. Lehrbeauftragte loggen sich mit ihren Zugangsdaten (zedat-account) ins Campusmanagement ein, damit sie die Teilnahme der Studierenden bestätigen sowie Noten eintragen können. Die Anmeldung erfolgt unter folgendem Link: <http://www.ecampus.fu-berlin.de>. Hotline für technische Rückfragen: 838-77777.

BLACKBOARD

Das E-Learning Programm *Blackboard* unterstützt Lehre und Lernen, indem es eine digitale Plattform bietet, auf der Dokumente ausgetauscht werden können und somit die Kommunikation erleichtert wird. Blackboard wird in allen Seminaren des M.A. genutzt. Das Login erfolgt unter: <https://lms.fu-berlin.de>. Zu Beginn eines Semesters müssen die Kurse im Blackboard freigeschaltet werden. Dies funktioniert folgendermaßen: Unten links im "Steuerungsfenster" auf "Anpassung" klicken. Dort unter "Eigenschaften" unter Punkt 3 "Kurs verfügbar machen" auf "ja" klicken. Wenn sich externe Studierende einfach selber in den Kurs eintragen können sollen, muss, ebenfalls in "Steuerungsfenster"/"Anpassung" unter "Anmeldeoptionen" die "persönliche Anmeldung" markiert werden.

EVALUIERUNGEN

Lehrveranstaltungen am LAI werden regelmäßig evaluiert. Informationen zu den Evaluierungen in jedem Semester erhaltet ihr zu Semesterbeginn vom Koordinationsteam. Lest diese bitte genau durch und folgt den Anleitungen!

FILME

In der Mediathek stehen rund 700 Filme (auf VHS, CD-Rom oder als Datei) zur Verfügung. Öffnungszeiten für den Filmverleih erfragen Sie bitte unter mediathek@lai.fu-berlin.de

KAMERATECHNIK

Dieameratechnik steht für Lehrveranstaltungen und studentische Filmprojekte zur Verfügung. (Inventar: vier Filmkameras; drei Stative; Super 8; drei Mikrofone und zwei Tonangeln). Kontakt: mediathek@lai.fu-berlin.de

SCHNITTPLÄTZE

Im e-learning Raum steht ein Mac mit Final Cut Pro zur Verfügung. Ebenso ist ein Super 8 Schnittplatz eingerichtet. Nutzungszeiten sind zu koordinieren. Kontakt: mediathek@lai.fu-berlin.de

LEHRPLANUNG

Für die Lehrplanung ist in jeder Disziplin eine Person des Teams zuständig. Bitte erkundigt euch bei der/dem Verantwortlichen in eurem Team nach Deadlines und Absprachen für die kommenden Semester.