

Ablauf der Modulprüfungen im Masterstudiengang Soziale Arbeit (ab SoSe 2016)

Modul 1 – Portfolio

1. Die Modulprüfung (Studienleistung) muss nicht angemeldet werden. Die Studierenden werden vom Modulbeauftragten (Peter Rahn) darüber informiert, dass sie die Studienleistung im 1. Semester zu erbringen haben und über die Anforderungen informiert.
2. Das Portfolio (bestehend aus 2 Reflexionen und der Präsentation des Forschungsposters) werden jeweils bis zum 30.6. beim Modulbeauftragten (Peter Rahn) abgegeben, verbunden jeweils mit einem Hinweis, wem die Teilleistungen zur Benotung zugehen sollen.
3. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) kontrolliert die Einhaltung der Abgabefrist und sammelt die Studienleistungen.
4. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) leitet die einzelnen Teilleistungen an die Lehrenden weiter, die sie benoten sollen.
5. Die Lehrenden benoten die Teilleistungen und geben den Studierenden eine Rückmeldung. Sie leiten die Note an den Modulbeauftragten (Peter Rahn) weiter.
6. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) fertigt eine Notenliste an und gibt diese im Prüfungsamt zusammen mit den Leistungen ab.
7. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein (zählt nicht in die Endnote).

Modul 2 – Forschungsbericht

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) fest.
3. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von den betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab. Wird der Forschungsbericht von mehreren Personen erbracht, ist von jeder Person ein eigenes Formular abzugeben.
4. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (3 Exemplare). Der Bearbeitungszeitraum beginnt mit dem in Absprache mit den betreuenden Lehrenden festgelegten und dem Prüfungsamt angezeigten Termin (s. Punkt 2 und 3). Die Abgabe soll bis zum 28./29.02. (Ende des regulären zweiten Studiensemesters) erfolgen; falls dies nicht möglich ist, soll Rücksprache mit den betreuenden Lehrenden erfolgen.
5. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert ein Exemplar und leitet die anderen zwei Exemplare an die beiden Betreuer_innen weiter.
6. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und verständigen sich über die Benotung.*
7. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

Modul 3 – Hausarbeit oder Referat mit schriftlicher Ausarbeitung

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) fest.
3. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von der/ dem betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab.

4. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (2 Exemplare).
5. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet das andere Exemplar weiter.
6. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und benoten sie.*
7. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

Modul 4 – Hausarbeit oder Referat mit schriftlicher Ausarbeitung

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) fest.
3. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von der/ dem betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab.
4. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (2 Exemplare).
5. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet das andere Exemplar weiter.
6. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und benoten sie.*
7. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

Modul 5 – Mündliche Prüfung

9. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
1. Die Modulbeauftragte (Barbara Weiler) stellt eine Prüfungskommission zusammen und teilt dem Prüfungsamt diese mit.
2. Das Prüfungsamt sammelt die Anmeldungen der Studierenden und stellt einen Prüfplan zusammen, welcher der Modulbeauftragten (Barbara Weiler) übermittelt wird.
3. Das Prüfungsamt stellt einen Raum und Prüfungsprotokolle zur Verfügung.
4. Die Modulbeauftragte (Barbara Weiler) gibt die fertigen Prüfungsprotokolle im Prüfungsamt ab.
5. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

Modul 6 – Masterthesis

1. Die Studierenden entscheiden sich (frühestens nach Abschluss von Modul 1) nach Absprache mit ihren Betreuer_innen dafür, ihre Masterthesis (mit dem dort erhältlichen Formular) beim Prüfungsamt anzumelden und geben dabei Erst- und Zweitbetreuer_in an.
2. Die Studierenden geben ihre Masterarbeiten innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 6 Monaten ab (3 Exemplare)
3. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet die anderen zwei Exemplare an Erst- und Zweitbetreuer_in weiter.
4. Erst- und Zweitbetreuer_in lesen die Arbeit und benoten sie.
5. Die/ der Erstbetreuer_in teilt die Note dem Prüfungsamt und dem/ der Studierenden mit.*
6. Das Prüfungsamt pflegt die Note ein.
7. Zusätzlich zur Masterthesis präsentieren die Studierenden in MASA 6a ihr Lehrforschungsprojekt (oder wahlweise Überlegungen zu ihrer Masterthesis) als Studienleistung und geben ein Handout oder die ausgedruckte Präsentation ab.
8. Die jeweiligen Lehrenden benoten die Präsentationen und geben eine Notenliste zusammen mit den Handouts/ ausgedruckten Präsentationen beim Prüfungsamt ab.
9. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein (zählt nicht in die Endnote).

*Die Form der inhaltlichen Rückmeldung wird zwischen Lehrenden und Studierenden festgelegt.