



Studentische Unterstützungsmöglichkeiten für Lehre und Prüfen

Lehrenden stehen unterschiedliche Ressourcen für die Planung und Durchführung der Lehre und Prüfungen zur Verfügung. Drei wichtige personelle Unterstützungsmaßnahmen sind Tutor*innen, E-Multiplikator*innen und Unterstützungspersonen für digitales Prüfen (E-Tutor*innen/MC-Tutor*innen). Diese Maßnahmen unterscheiden sich sowohl in ihren Tätigkeitsfeldern als auch in der Beantragung der Unterstützung.

Tutor*innen

Die Studienprogrammleitung weist die Tutoriumsstunden zu. Der Bedarf von Tutor*innenstunden wird über ein Mail aus dem SSC im vorhergehenden Semester mit dem Formular „Antrag auf Erteilung von Tutoriumsaufträgen“ erhoben.

Sollten Sie Ihre zugewiesenen Tutoriumsstunden nicht benötigen, teilen Sie das bitte umgehend dem SSC unter lehre.biwi@univie.ac.at mit.

Die bewilligten Tutor*innen werden vor Beginn des jeweiligen Semesters von der SPL zu einer gemeinsamen Instruktion und einem Austausch eingeladen. Diese Treffen werden bei Bedarf auch während des Semesters angeboten.

Auf Moodle wurde ein Kurs angelegt, dessen Teilnehmer*innen in jedem Semester aktualisiert werden und mit nützlichen Informationen für Tutor*innen bespielt wird. Die Tutor*innen haben dort auch die Möglichkeit miteinander in Kontakt zu treten und sich auszutauschen.

Das CTL (Center for Teaching and Learning) bietet darüber hinaus eine Basisschulung an, an der sowohl Tutor*innen mit als auch ohne Erfahrung, sowie Studienassistent*innen, aber auch interessierte Studierende und Lehrende teilnehmen können:

<https://ctl.univie.ac.at/services-zur-qualitaet-von-studien/tutorinnen-basisausbildung/>

Tätigkeitsbeschreibung:

- Begleitende Betreuung von Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- Durchführung von mit Lehraufgaben verbundenen Verwaltungstätigkeiten (z. B. Forumsbetreuung auf Moodle, E-Mail-Verkehr etc.)
- Mitwirkung an Evaluierungsmaßnahmen
- **Keine selbständige Lehre oder Vertretung des/r Lehrenden**

Das **Arbeitsverhältnis** wird jeweils für **6 Monate** pro Semester abgeschlossen und hat ein **Gesamtarbeitsmaß zwischen 60 und 150 Stunden**.

Der Erholungsurlaub ist während des Beschäftigungsverhältnisses zu konsumieren.

- Arbeitsverhältnis Wintersemester: September bis Februar

- Arbeitsverhältnis Sommersemester: März bis August

| Tut-SWS | Gesamtarbeitsausmaß in Stunden |
|---------|--------------------------------|
| 4 | 60 |
| 5 | 75 |
| 6 | 90 |
| 7 | 105 |
| 8 | 120 |
| 9 | 135 |
| 10 | 150 |

Anrechnung der Tätigkeit als Tutor*in (Masterstudium)

Studierende des Masterstudiums, können sich die unbezahlte Tutorentätigkeit für das Modul 16 „Wissenschaftspraktikum“ anrechnen lassen. Notwendig ist eine Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleitung, die bestätigt, dass im Rahmen der anzugebenden Lehrveranstaltung(en) unbezahlte Tutoriumstätigkeiten im Umfang von 105 Stunden geleistet wurden. Für nähere Informationen steht das SSC unter sss.bildungswissenschaft@univie.ac.at zur Verfügung.

Unterstützungspersonen bei digitalen Prüfungen (E-/MC-Tutor*innen)

Für Prüfungen, die digital durchgeführt werden stellt das CTL Unterstützungspersonen zur Verfügung. Der Bedarf wird im Laufe des vorhergehenden Semesters erhoben. Die Unterstützung muss für jeden einzelnen Prüfungstermin angegeben werden. Das Stundenausmaß setzt sich aus dem jeweiligen Prüfungsformat zusammen.

Vorbereitung der Prüfung

Die Prüfungsaufsicht/Unterstützungsperson ...

- geht gemeinsam mit der*dem verantwortlichen Prüfer*in die Fragen durch (Verständlichkeit der Formulierung, Zeitmanagement, faire Verteilung der Fragen in Gruppen etc.), gibt dem*der verantwortlichen Prüfer*in Feedback zum Beurteilungsschema;
- richtet den Moodle-Prüfungsraum ein, testet den Moodle-Raum technisch vor der Prüfung (insbesondere generelle Einstellungen, Fragen, Gruppen, Upload);
- überprüft im Sinne des Mehraugen-Prinzips, ob alle studienrechtlichen Hinweise auf u:find und im Moodle-Raum (z.B. im Deckblatt der Prüfung) übernommen wurden;
- steht im Vorfeld für technische und organisatorische Fragen der Studierenden zur Verfügung.

Durchführung der Prüfung

Die Prüfungsaufsicht/Unterstützungsperson ...

- nimmt während der Prüfung Fragen der Studierenden entgegen und klärt mit der*dem verantwortlichen Prüfer*in, ob die Prüfungsfragen z.B. missverständlich formuliert sind, gibt Rückmeldung an die Studierenden. In der Regel wird bei Einzelanfragen darauf verwiesen, dass die Fragen korrekt gestellt sind. Sollten tatsächlich Fehler in der Angabe passiert sein, die das Gesamtergebnis der Prüfung beeinflussen (z.B. ungeeignete Fragen), so können die Prüfer*innen über das Mitteilungstool in Moodle mit den Teilnehmer*innen des Raumes in Kontakt treten;

- nimmt technische Probleme auf, die von den Studierenden im Lauf der Prüfung geschildert werden (wird in weiterer Folge herangezogen, um zu beurteilen, ob ein Prüfungsvorgang aus wichtigem Grund abgebrochen wurde);
- nimmt am Ende der Prüfungszeit technische Probleme auf oder weist auf eine alternative Abgabemöglichkeit der Prüfungsbögen hin (z.B. per Mail an die*den verantwortliche*n Prüfer*in).

Nachbereitung

Die Prüfungsaufsicht/Unterstützungsperson (sofern es zu den dienstlichen Aufgaben von z.B. Tutor*innen, Studienassistent*innen, mitwirkenden Assistent*innen, Co-Lehrveranstaltungsleiter*innen gehört) ...

- kann im Einvernehmen mit der*dem verantwortlichen Prüfer*in die Vorkorrektur der Prüfungsergebnisse auf Basis des Beurteilungsschemas übernehmen und/oder die Ergebnisse der Plagiatsprüfung interpretieren;
- kann Fragestellungen für die mündliche Nachfrage (Plausibilitätskontrolle) bei den Studierenden vorbereiten (die Nachfrage selbst erfolgt durch die Prüfer*innen);
- kann für die Prüfungseinsicht unterstützend eingesetzt werden.

Hier sind die Formate für digitale schriftliche Prüfungen beschrieben und deren Möglichkeiten und Eignung dargestellt:

- [Take Home Exam \(Turnitin und Plausibilitätskontrolle möglich\)](#)
- [Prüfungsbogen zum Download \(Turnitin und Plausibilitätskontrolle möglich\)](#)
- [Schriftliche Prüfungen direkt in Moodle \(Turnitin nicht möglich, Plausibilitätskontrolle möglich\)](#)
- [Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle \(Turnitin nicht möglich, Plausibilitätskontrolle möglich\)](#)

E-Multiplikator*innen

Kontakt: emu.biwi.ctl@univie.ac.at

Die Funktion der E-Multiplikator*in wurde initiiert, um die Umstellung der Lehre auf ein digitales Format angemessen zu unterstützen. Das anhaltende Distance-Learning verlangt weiterhin zusätzliche Ressourcen bei der Planung und Durchführung digitaler Lehre.

Die SPL fragt durch eine Erhebung das Interesse der Lehrenden für dieses Unterstützungsangebot ab und meldet dem Rektorat den Bedarf für die jeweiligen Lehrveranstaltungen. Sollten Sie keinen Bedarf gemeldet haben und im Laufe des Semesters die Unterstützung benötigen, melden Sie sich direkt bei dem*der E-Multiplikator*in oder bei der SPL.

Tätigkeitsbeschreibung

- Erste Anlaufstelle bei Fragen rund um das Thema digitales Lehren und Mediendidaktische und technische Unterstützung während des gesamten Studienjahres

- Anregung und Begleitung von innovativen Lehr- und Lernszenarien unter Berücksichtigung der jeweiligen Rahmenbedingungen
- Unterstützung bei der Konzeption und Weiterentwicklung von Lehrveranstaltungen sowie bei der konkreten Umsetzung unterschiedlicher Lehr-/Lernkonzepte
- Lernen
- Organisation/Durchführung von Workshops mit Lehrenden, Tutor*innen und Studienassistent*innen (je nach Bedarf z.B. Einsatz von Moodle, u:stream und Flipped Classroom)
- Schnittstelle zwischen SPL, Lehrenden, Tutor*innen, CTL und ZID
- **Keine direkte Betreuungsbearbeitung der Studierenden** (z. B. Forumsbetreuung auf Moodle, E-Mail-Verkehr etc.).

Alle Anliegen, die über die zur Verfügung stehenden Zeitressourcen oder Kompetenzen des*der E-Multiplikator*in hinaus gehen, werden an das [Team Digitale Lehre](#) weitergeleitet.

Bei didaktischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Team Digitale Lehre mittels [Kontaktformular](#).

Bei technischen Fragen zur Benutzung von Moodle wenden Sie sich bitte an den [Servicedesk](#) (Login erforderlich).

Für die Unterstützung schreibintensiver Lehre wenden Sie sich bitte an schreiblehre.ctl@univie.ac.at.

Weitere Informationen und Links

Einstieg in digitale Lehre

<https://ctl.univie.ac.at/lehre-im-wintersemester/einstieg/>

Digitale Lehre – didaktische & technische Hilfestellungen im konkreten Einsatz

<https://ctl.univie.ac.at/lehre-im-wintersemester/lehren/>

Digital Prüfen – didaktische, technische und lernorganisatorische Hilfestellungen

<https://ctl.univie.ac.at/lehre-im-wintersemester/pruefen/>

Ressourcen – weitere Materialien & Hilfestellungen

<https://ctl.univie.ac.at/lehre-im-wintersemester/ressourcen/>

Organisatorisches – Administrative und organisatorische Hilfestellungen

<https://ctl.univie.ac.at/lehre-im-wintersemester/organisatorisches/>

Kontakt bei Fragen und Bedarfsmeldungen:

Franziska Rafolt, MA - Studienkoordination

StudienServiceCenter Philosophie und Bildungswissenschaft

Studienprogrammleitung 19 Bildungswissenschaft

studienkoordination.biwi@univie.ac.at