



Das Mentoren-Team der FS Lehramt präsentiert  
im Rahmen der Veranstaltung „100 Tage TU“

# Wie schlieÙe ich das erste Semester ab?

Ein „How-To“ der wichtigsten Dinge am Ende der Vorlesungszeit



## Inhalt

- Rückmeldung – Was ist das und was muss ich beachten?
- Bedarfsabfrage oder „Wie wähle ich neue Kurse?“
  - Modulhandbuch
- Anmelden für (Modul-)Prüfungen
  - Abmelden von Prüfungen
  - Verhalten im Krankheitsfall



## Rückmeldung

- Im BOSS-System findet ihr unter „Studienverwaltung“ den Punkt „Rückmeldung“ unter dem eine PDF-Datei hinterlegt ist.
  - Die Aufforderung zur Rückmeldung kommt meistens gegen Ende Januar.
- Überweist den Betrag mit dem angegebenen Verwendungszweck an die TU innerhalb der angegebenen Frist (meist Ende Februar).



## Bedarfsabfrage

- Damit die Uni planen kann, wie viele Veranstaltungen sie im kommenden Semester anbieten muss, gibt es in den „großen“ Fächern die Bedarfsabfrage
  - Große Fächer sind:
    - Bildungswissenschaften/Erziehungswissenschaften sowie Eignungs- und Orientierungspraktikum/Orientierungspraktikum
    - Deutsch/Didaktisches Grundlagenstudium/Sprachliche Grundbildung/ Germanistik
    - Mathematik/Didaktisches Grundlagenstudium/Mathematische Grundbildung
    - Psychologie
    - Diagnose und individuelle Förderung (DiF)
    - Deutsch für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte (DaZ)

- Die Bedarfsabfrage gliedert sich in 3 Phasen
  - Bedarfsabfrage **(08.01.2018 – 21.01.2018)**
    - Hier gebt ihr die Kurse an, die ihr zu nehmen plant. Die Uhrzeiten und Dozenten sind dabei repräsentativ.
  - Anmeldephase **(19.02.2018 – 04.03.2018)**
    - **Wie in der O-Phase: Welche Kurse will ich wirklich? Achtung: Nur weil ich einen Kurs in der Bedarfsabfrage angegeben habe, muss ich ihn nicht zwingend wählen. Umgekehrt gilt, wenn ich vergessen habe einen Kurs in der Bedarfsabfrage anzugeben, kann ich ihn trotzdem wählen.**
  - Abmeldephase/Nachmeldephase (variiert pro Fach)
    - Je nach Fach gibt es einen Zeitraum in dem ihr einsehen könnt, welche Kurse ihr bekommen habt (z.B. BiWi: ab 10.03.18). Wenn ihr Überschneidungen habt, meldet euch **UNBEDINGT** von den Kursen ab, die ihr nicht nehmen könnt/wollt. Damit gebt ihr anderen Studis die Chance einen Platz zu bekommen.
    - Nachmeldephase BiWi: ab dem 22.03.18.

- Die Bedarfsabfrage garantiert euch keinen Platz in einem Kurs. Sie dient lediglich zur Planung des Studienangebots von Seiten der Lehre.
- Die Zeiträume der Nach- und Abmeldephase, sowie alle Informationen und fächerspezifischen Kriterien zum Nachlesen, findet ihr unter diesem [Link](#):





## Welche Kurse brauche ich denn im 2. Semester?

- Das Modulhandbuch weiß Rat!
- Ihr erinnert euch: an die Studienverlaufspläne muss man sich in der Regel nicht zwingen halten. Wenn ihr 18-22 Semesterwochenstunden (= 9-11 Kurse) belegt, solltet ihr keine Probleme kriegen.
- Bei Fragen oder Unklarheiten im Modulhandbuch: wendet euch an die jeweilige Fachschaft!
- Hier der [Link](#) zu den Modulhandbüchern:



## Prüfungen - Anmelden

- die Anmeldung von (Modul)-prüfungen findet in der Regel über das BOSS System statt
- unter 'Prüfungsverwaltung' → 'Prüfungsanmeldung' → wichtigen Hinweis akzeptieren → Fach auswählen → Modul auswählen → Prüfung auswählen und anmelden
- Hinweis! Unter 'Info über angemeldete Prüfungen' könnt ihr einsehen zu welchen Prüfungen ihr euch angemeldet habt. Wir empfehlen die Prüfungsanmeldung auszudrucken!



# Abmelden von Prüfungen

- Abmeldung einer mündlichen Prüfung: spätestens eine Woche vor Prüfungstermin
- Abmeldung einer schriftlichen Prüfung: spätestens einen Tag vor Prüfungstermin
- die Abmeldung ist in der Regel über das BOSS System möglich

# Was tue ich, wenn ich am Prüfungstag krank bin?

- UNBEDINGT noch am selben Tag zum Arzt und ein Attest ausstellen lassen
- ärztliches Attest muss zusammen mit **Name**, **Matrikelnummer** und **Prüfung** umgehend zur **Prüfungsverwaltung**, damit kein Fehlversuch zustande kommt
  - Bei mündlichen Prüfungen sollten die Prüfer/innen informiert werden. Es erfolgt vom Dez.4.3
  - Zentrale Prüfungsverwaltung **keine** Information an die Prüfer/innen.
- Zustellmöglichkeiten:
  - Einwurf in den Außenbriefkasten des Dezernats 4.3 – Zentrale Prüfungsverwaltung
  - persönlich (nur während der Sprechstunden des Dez. 4.3 – Zentrale Prüfungsverwaltung)
- [Hier](#) könnt ihr die Informationen nochmal nachlesen und euch den **Vordruck** herunterladen:





## Weitere Fragen?

- Kommt zu unseren [Sprechstunden](#) in den Fachschaftsraum (Emil-Figge-Straße 50, Raum 1.314) oder schreibt uns eine **Email**
  - an [fs-lehramt.fk12@tu-dortmund.de](mailto:fs-lehramt.fk12@tu-dortmund.de)



Das Mentoring-Team der Fachschaft Lehramt wünscht euch viel Erfolg bei den Prüfungen und einen guten Start in die Vorlesungsfreie Zeit!