UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

ANLEITUNG – SERVICE PORTAL LEHRAMT

Betreuungsantrag einer*s Studierenden bearbeiten

Betreuungsantrag einer*s Studierenden bearbeiten

Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Hilfe des Service Portal Lehramt **den Antrag einer*s Studierenden auf Betreuung zusagen oder ablehnen** können.

Die einzelnen Schritte werden, wo möglich, anhand von Screenshots dargestellt und kurz beschrieben.

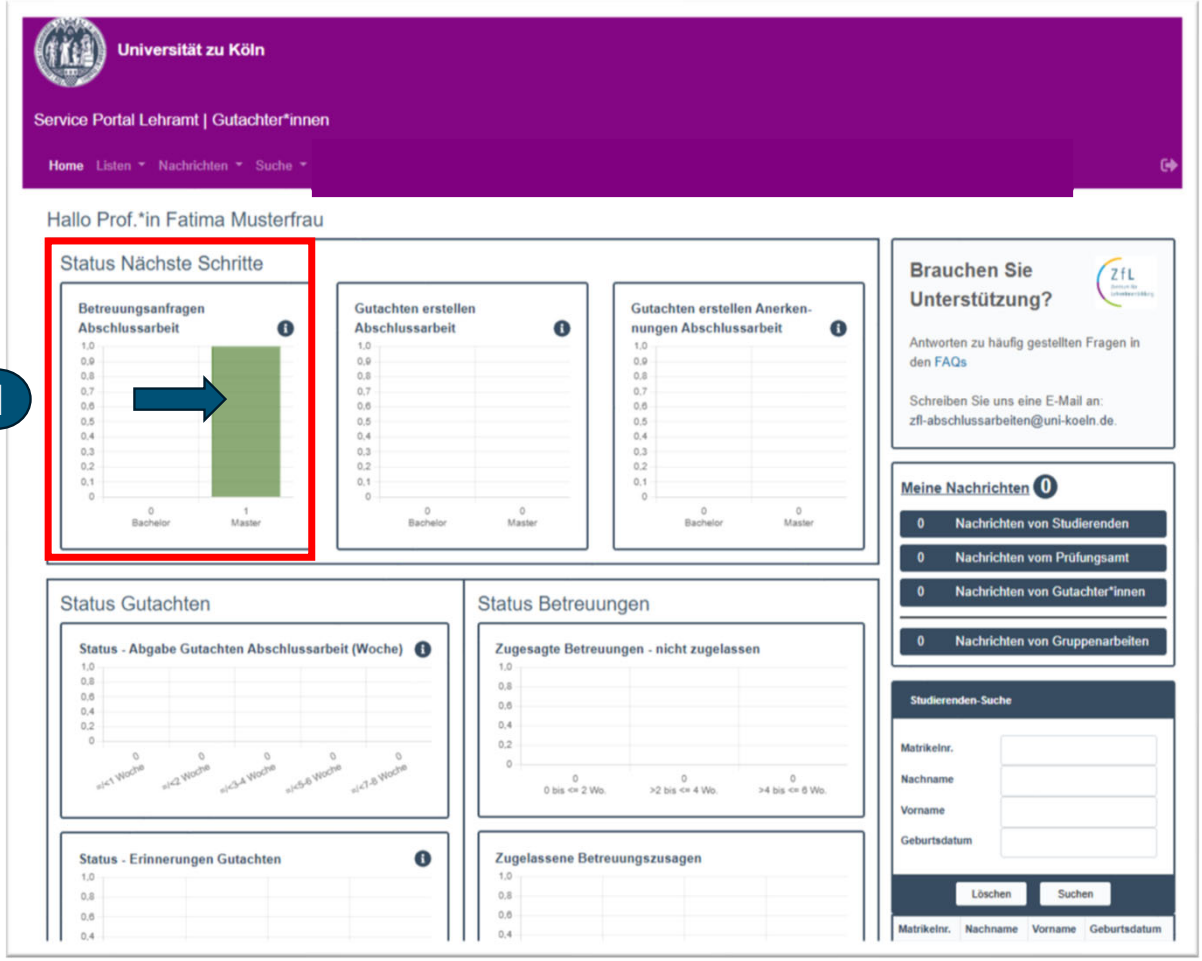
Wichtig:

- Studierende sind gehalten, sich vorab mit Ihnen zum Thema der Abschlussarbeit zu besprechen.
- Ein*e Studierende*r kann immer nur einen Betreuungsantrag stellen und nicht parallel mehrere Gutachter*innen anfragen.
- Der Antrag auf Betreuung im Service Portal ersetzt das zuvor von*m Betreuer*in zu unterschreibende PDF-Dokument.

Betreuungsantrag bearbeiten

Nach dem Einloggen ins Service Portal Lehramt sehen Sie im Dashboard im Diagramm „Betreuungsanfragen Abschlussarbeit“ offene Betreuungsanfragen, die nach Bachelor und Master sortiert sind.

1 Klicken Sie auf den entsprechenden Diagrammbalken (hier in grün hinterlegt), um zu einer Listenansicht der offenen Fälle zu gelangen.



Betreuungsantrag bearbeiten

In der Liste „Offene Betreuungsanfragen“ finden Sie alle offenen Anträge, die an Sie gerichtet sind

2 Klicken Sie auf die Matrikelnummer **ODER** auf „Akte bearbeiten“, um die jeweilige Studierendenakte zu öffnen.

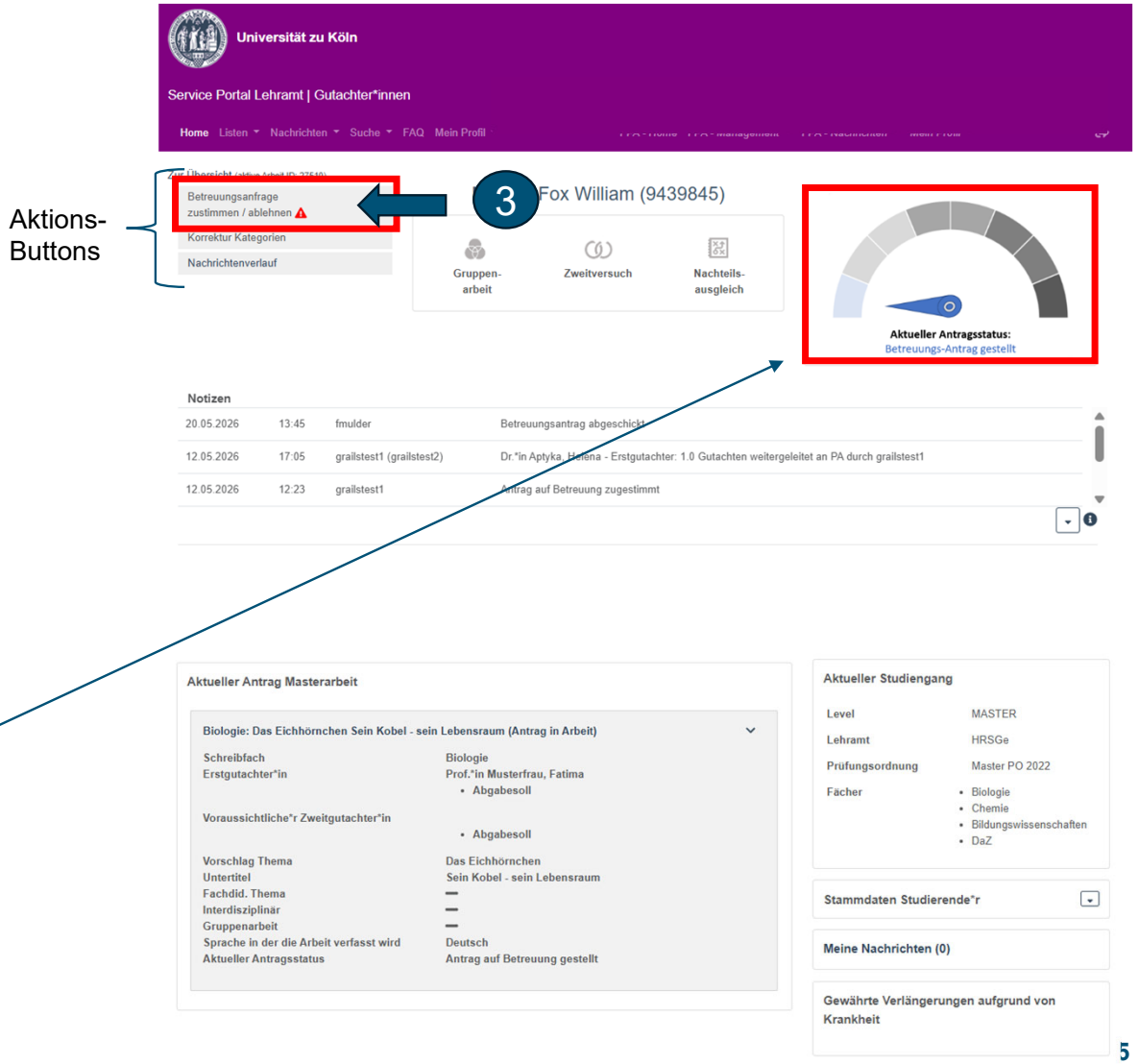
Betreuungsantrag bearbeiten

In der Akte finden Sie ganz links die sogenannten *Aktionsbuttons*.
Die jeweils nächste Aktion ist markiert (hier mit einem weißem Ausrufezeichen auf rotem Dreieck), sodass Sie wissen, welche Aufgabe als Nächstes an Sie gestellt ist.

Hier werden Sie aufgefordert, der Betreuungsanfrage des Studierenden zuzustimmen oder sie abzulehnen.

3 Klicken Sie hierfür auf den Button „Betreuungsanfrage zustimmen / ablehnen“.

Ganz rechts finden Sie eine Tachoansicht, in der Sie den aktuellen Status erkennen können; hier: „Betreuungsantrag gestellt“.



Betreuungsantrag bearbeiten

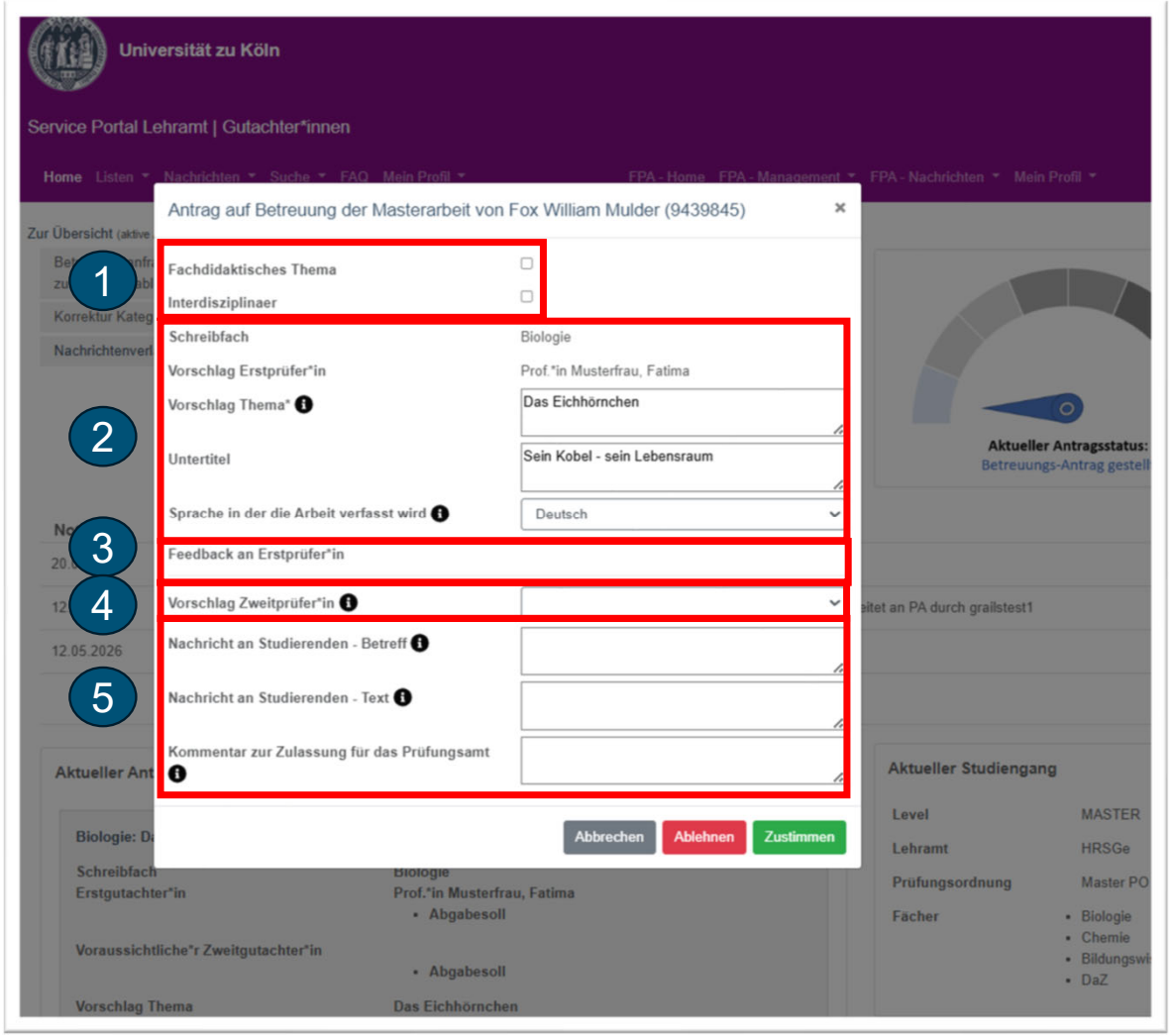
1 • Prüfen Sie zunächst, ob es sich um eine fach-didaktische oder interdisziplinäre Arbeit handelt. Falls die Vorauswahl falsch ist, können Sie dies hier korrigieren.

2 • Prüfen Sie anschließend, ob das mit Ihnen abgestimmte Thema und die Sprache, in der die Arbeit verfasst wird, im Antrag korrekt sind angegeben sind.

3 • In diesem Feld sehen Sie, ob die*der Studierende Ihnen einen Kommentar hinterlassen hat (optional).

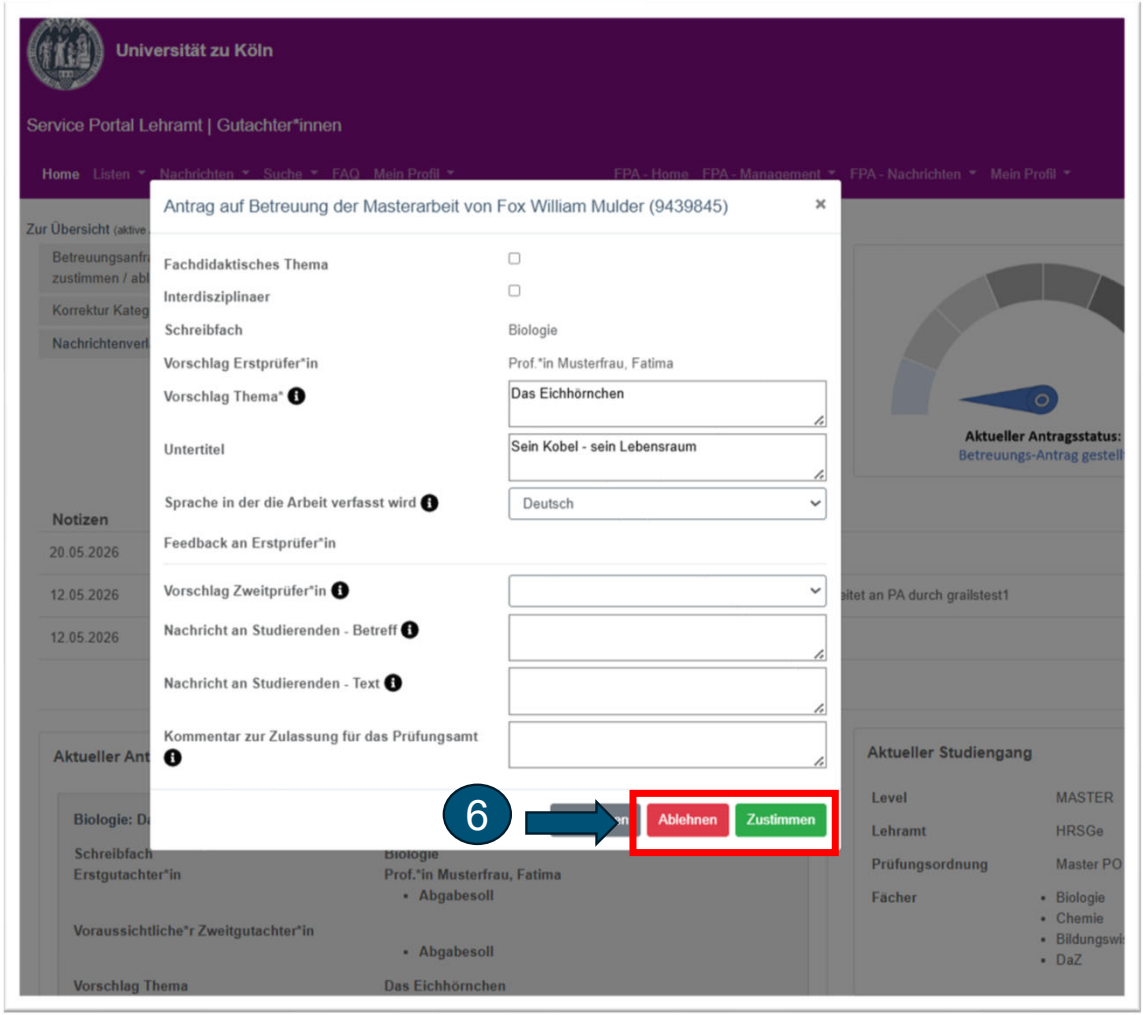
4 • Bitte machen Sie einen Vorschlag für eine*n Zweitprüfer*in. Alle im Dropdown-Menü aufgeführten Prüfer*innen haben eine Prüfungsberechtigung (Level, Fach und Schulform).

5 • Hier können Sie Kommentare für die*den Studierende*n oder das Prüfungsamt hinterlassen. Diese werden in der Akte protokolliert und sind vom Prüfungsamt vollständig einsehbar. Studierende erhalten nur Kenntnis von Kommentaren, die direkt an sie gerichtet sind.

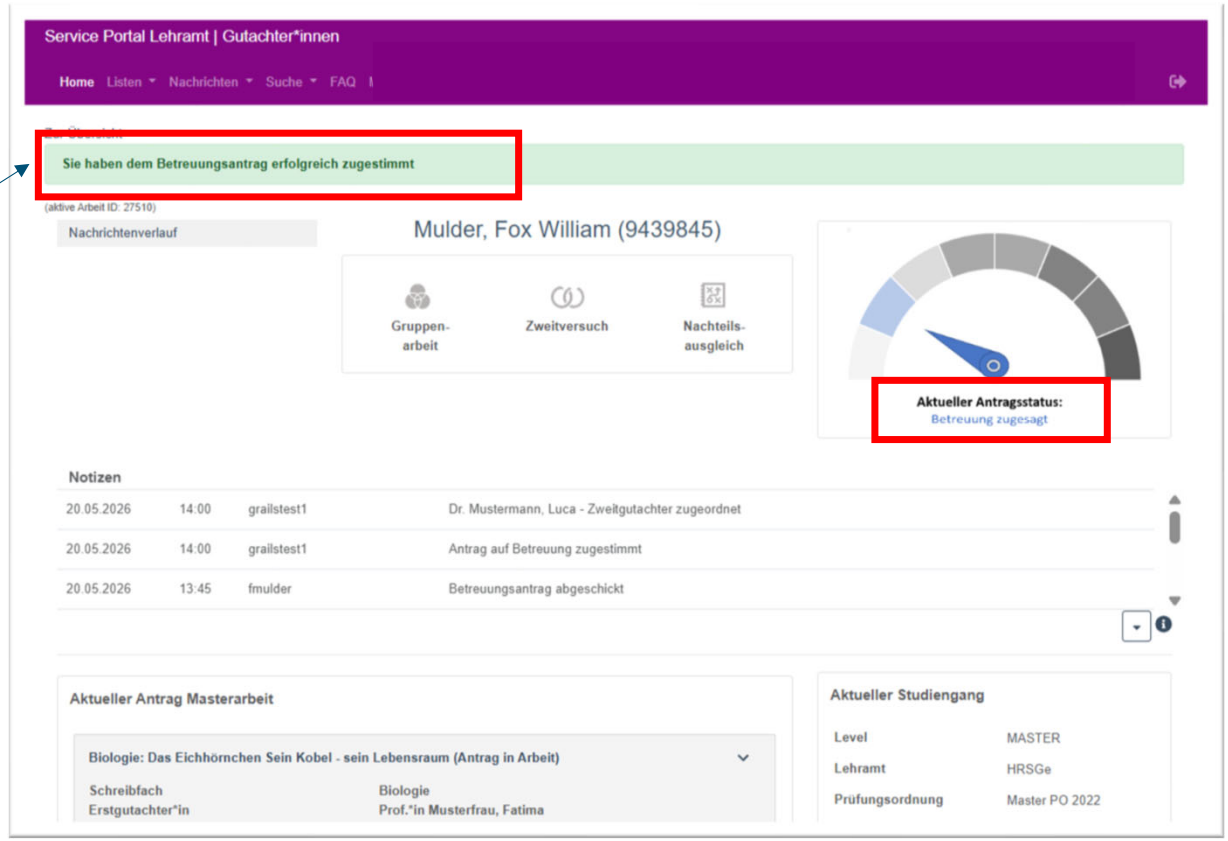


Betreuungsantrag bearbeiten

6 Nachdem Sie den Antrag geprüft haben, klicken Sie bitte auf „Zustimmen“ oder „Ablehnen“.



Betreuungsantrag bearbeiten



Nach Ausführung einer Aktion erscheint oberhalb der Akte eine Statusnachricht, die Sie darüber über die gerade durchgeführte Aktion informiert.

In der Folge erhält die*der Studierende automatisch eine E-mail und wird über Zustimmung oder Ablehnung informiert.

Die*der Studierende hat nun **vier Wochen Zeit**, einen Antrag auf Zulassung an das ZfL-Prüfungsamt **zu schicken** (**4-Wochen-Frist).**

Wichtig: Nach Ablauf der vier Wochen verfällt das Thema automatisch und kann nicht erneut genutzt werden. Außerdem muss ein neuer Betreuungsantrag gestellt werden.

Wurde der Betreuungsantrag abgelehnt, muss die*der Studierende einen neuen Antrag mit Ihnen abstimmen.