

# Merkblatt Portfolio

## Fristen, Notengebung, Zuständigkeiten, Archivierung

### A. Studierende

1. Die Studierenden unterbreiten dem jeweiligen Dozenten im Laufe der Lehrveranstaltung einen Vorschlag für einen Portfoliobeitrag, der am Oberthema des Moduls orientiert sein sollte. Im Einführungsmodul 4 geben die Dozierenden thematische Hinweise.
2. Abgabetermin für Einzelbeiträge eines Portfolios bei den über ein Semester laufenden Modulen (M 6, 7, 8, 10) ist nach dem Wintersemester der 1. März, nach dem Sommersemester der 1. September. Für Hausarbeiten kann die Frist länger angesetzt werden.
3. Bei den über zwei Semester laufenden Modulen (M 4, 11, 13, 23) wird empfohlen, die Portfoliobeiträge für das erste Modulsemester in zeitlicher Nähe zur besuchten Lehrveranstaltung einzureichen. Letzter Abgabetermin für alle Einzelbeiträge des Portfolios ist nach dem zweiten Modulsemester der 1. März (nach dem Wintersemester) bzw. der 1. September (nach dem Sommersemester); für eine Hausarbeit gilt ggf. eine längere Frist.
4. Adressaten der Einzelbeiträge sind die jeweiligen Fachkollegen. Die Abgabe sollte in elektronischer Form erfolgen.
5. Das Gesamtportfolio ist bei den über ein Semester laufenden Modulen (M 6, 7, 8, 10) bis Ende des Semesters (31. März bzw. 30. September), bei den über zwei Semester laufenden Modulen (M 4, 11, 13, 23) bis Ende des zweiten Modulsemesters (31. März bzw. 30. September) in ausgedruckter Form dem Modulbeauftragten vorzulegen.
6. Wird ein Portfolio innerhalb der Abgabefrist nach A 5 nicht vollständig vorgelegt, wird das Modul als nicht bestanden gewertet und muss wiederholt werden. Für eine ärztlich attestierte Krankheit ist eine entsprechende Verlängerung anzurechnen.
7. Ist es bei einem über zwei Semester laufenden Modul aus studientechnischen Gründen (Hochschulwechsel, Freisemester, fehlendes Angebot etc.) nicht möglich, das Modul an einem Stück zu studieren, ist das Portfolio anzufertigen, sobald das zweite Semester des Moduls belegt worden ist. Die oben genannten Fristen gelten dann analog.

### B. Dozierende

1. Nach Erhalt eines Portfoliobeitrags übermitteln die am Modul beteiligten Kollegen dem Modulbeauftragten auf elektronischem Weg eine Bewertung des Beitrags bis spätestens zum Beginn der Vorlesungszeit des auf das abgeschlossene Modul folgenden Semesters.
2. Die Bewertung kann formlos sein, soll aber neben der Note eine kurze Begründung enthalten.
3. Es steht den Kollegen frei, den Studierenden die Bewertung des Einzelbeitrags mitzuteilen.

### **C. Modulbeauftragter**

1. Der Modulbeauftragte weist die Studierenden zu Beginn des Moduls auf dieses Merkblatt, insbesondere die hier genannten Fristen, sowie auf die gesonderte Handreichung zum Modul hin.
2. Er sammelt die nach Abschluss des Moduls bis zum Ende des Semesters (31. März bzw. 30. September) bei ihm eingehenden Portfolios.
3. Er sammelt die im Laufe des Moduls bei ihm eingehenden Einzelbewertungen der Modulbeteiligten. Sollten Bewertungen innerhalb der unter B 1 genannten Frist nicht eingegangen sein, holt er sie durch aktives Nachfragen bei dem betreffenden Kollegen ein.
4. Er stellt die in elektronischer Form erhaltenen Bewertungen der Modulbeteiligten in der Reihenfolge der Portfoliobeiträge formlos auf einer eigenen Seite zusammen, druckt diese aus und fügt sie zum Zwecke der Dokumentation dem Portfolio bei.
5. Er benotet die übergreifenden Aspekte des Portfolios (Rahmenteile, Gesamtcharakter) mitsamt einer kurzen Begründung (vgl. B 2).
6. Er errechnet nach dem für das Modul vorgesehenen Schlüssel aus den Noten der Kollegen und seiner eigenen Note die Modulnote, die er im Portfolio und auf dem Formular „Modulabschlussbescheinigung“ einträgt. Die Modulnote muss mindestens „ausreichend“ betragen. Portfolioteile, die mit „mangelhaft“ bewertet wurden, können durch andere Beiträge ausgeglichen werden. Fehlen Portfoliobeiträge, die nicht durch Anrechnung anderer (externer) Prüfungsleistungen abgedeckt sind, ist das Portfolio im Ganzen mit „mangelhaft“ zu bewerten (siehe A 6).
7. Er informiert die Absolventen über ihre Modulnote.
8. Er führt mit jedem Absolventen des Moduls ein reflektierendes Abschlussgespräch über das Portfolio und die Lernergebnisse des Moduls. Dabei hat der Absolvent Gelegenheit, die Bewertungen der Fachkollegen einzusehen.
9. Bis ca. 15. Mai bzw. 15. November übermittelt er dem Studiendekan das Gesamtpaket der Portfolios und Modulabschlussbescheinigungen.

### **D. Studiendekan**

1. Der Studiendekan nimmt vom Modulbeauftragten die Modulabschlussbescheinigungen entgegen und vermerkt die Noten in der Datenbank.
2. Er archiviert die Modulabschlussbescheinigungen in der Akte des Studierenden, die Portfolio-Exemplare mitsamt der ihnen beigefügten Bewertungen im Archiv der Hochschule.