

Liebe Lehrende,

mit Beginn Ihrer Lehrtätigkeit möchten wir Sie kurz darüber informieren, welche Aufgaben damit verbunden sind.

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, sich einen schnellen Überblick darüber verschaffen zu können, wann Sie was erledigen sollten und wer Ihre jeweiligen Ansprechpartner sind. Auf der Homepage des Studienbüros Informatik finden Sie weitere Informationen und Hinweise für Lehrende sowie STiNE-Anleitungen.

Kontakt zum Studienbüro: studienbuero@informatik.uni-hamburg.de

Kontakt zum Fachbereichsmanagement, siehe: <https://www.inf.uni-hamburg.de/inst/fbm.html>

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner?
Arbeitsvertrag und dazugehörige Themen	Unterschrift unter Ihren Vertrag und möglichst umgehend an die Verwaltung zurücksenden	Fachbereichsmanagement Haus A
Lehrauftrag	Unterschrift unter Ihren Vertrag und möglichst umgehend an die Verwaltung zurücksenden	Fachbereichsmanagement Haus A
Zugang zu STiNE	Bitte melden Sie sich möglichst umgehend im Studienbüro Informatik. Dort wird die STiNE-Kennung für Sie beim RRZ beantragt. Das Studienbüro Informatik benötigt dafür Namen, Vornamen, akad. Grad, Geburtsdatum Das Studienbüro Informatik leitet die Zugangsdaten des RRZ an Sie weiter.	Studienbüro
Fragen zu STiNE	Bitte machen Sie sich nach Erhalt Ihrer STiNE - Kennung mit Ihrem STiNE -Konto vertraut und nutzen Sie die Informationen auf der Lehrenden-Website des Studienbüros Informatik. Anleitung für Lehrende können Sie sich von der Homepage des RRZ herunterladen. Fragen zu STiNE beantwortet Ihnen das Studienbüro.	Studienbüro RRZ (STiNE-Line)
Lehrplanungsfragen zu Ihrer Veranstaltung	Sollten Sie uns Mitteilungen zu Ihrer Lehrveranstaltung machen wollen oder Fragen dazu haben, nennen Sie uns nach Möglichkeit immer die Lehrveranstaltungsnummer (beginnend mit 64-... oder 67-...).	Studienbüro Lehrplanungsbeauftragte/r Ihres Arbeitsbereiches

<p>STiNE-Informationen für Ihre Veranstaltungen</p>	<p>Von dem Zeitpunkt an, zu dem Sie Ihre Veranstaltung in Ihrem STiNE-Account vorfinden, bis zur Veröffentlichung des Online-KVV ist die Eingabe von Veranstaltungsbeschreibungen, Kommentaren, Literaturlisten etc. in STiNE möglich (Anleitung). Das Studienbüro Informatik informiert Sie per Rundmail über die Termine. Nach dem Ende der Fristen für die Bereitstellung der Veranstaltungsinformationen ist dies nicht mehr möglich.</p>	<p>Studienbüro</p>
<p>STiNE-Teilnehmerlisten</p>	<p>Nach der Verteilung der Studierenden auf die Seminarplätze finden Sie in Ihrem STiNE -Account die Teilnehmerlisten Ihrer Veranstaltungen und Sie können die Teilnehmenden ab jetzt aus Ihrem Account heraus per STiNE -Mail erreichen (Anleitung). (Die Studierenden sind darüber informiert, ihren STiNE -Mail -Account regelmäßig zu prüfen oder eine Weiterleitung an ihr privates E-Mail-Konto einzurichten.)</p>	<p>Studienbüro</p>
<p>Platzvergabe nach der Anmeldephase</p>	<p>Generell gilt: Studierende müssen sich während der Anmeldephasen über STiNE zu den Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden.</p> <p>Sollten Studierende auf Sie zukommen, weil sie sich NICHT über STiNE anmelden können, weisen Sie diese bitte an das Studienbüro oder kontaktieren Sie bitte das Studienbüro.</p> <p>Bitte machen Sie keine Zusagen für die Platzvergabe ohne Rücksprache mit dem Studienbüro.</p>	<p>Studienbüro</p>
<p>Ummelde- und Korrekturphase</p>	<p>In der vorletzten Woche vor Semesterbeginn können Studierende sich von/ für Lehrveranstaltungen ab-/ anmelden, z. B. um Überschneidungen zu korrigieren. So sollte die Teilnehmerliste zu Beginn Ihrer Veranstaltung aktuell und vollständig sein.</p>	<p>Studienbüro</p>
<p>Hinweise und Mitteilungen für Ihre Studierenden</p>	<p>Sie können die Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung per STiNE-Systemnachricht (E-Mail) und/oder unter „Materialien hinzufügen“ informieren (Anleitung) –</p> <p>Denken Sie daran, Termin-Änderungen immer mit dem Studienbüro abzustimmen!</p>	<p>Studienbüro</p>

Materialien für Studierende	Sie können zu einzelnen Seminarterminen Material in STiNE hochladen, so dass alle Teilnehmenden darauf Zugriff haben (Anleitung).	Studienbüro
Die Teilnehmerliste	Studierende, die auf der Teilnehmerliste stehen, aber nicht teilgenommen, werden von Ihnen, den Lehrenden, in STiNE inaktiv gesetzt (Anleitung)	Studienbüro
Die Notenliste (Eingabe von Noten bzw. der Bewertung „bestanden/ nicht bestanden“)	Bitte legen Sie am Anfang des Semesters die Deadline für die Abgabe des Leistungsnachweises fest und geben Sie nach Eingang der zu erbringenden Leistungen entweder die Note, bzw. bestanden/ nicht bestanden in STiNE ein oder setzen Sie den Studierenden bei fehlendem Leistungsnachweis inaktiv (Anleitung). Ob Sie Noten oder b/ n eingeben müssen, ist durch Fachspezifische Bestimmungen und Prüfungsordnung festgelegt und in STiNE vorgegeben, derart wie es für Ihr Modul zutrifft. Eine Anleitung, wie die Eingabe vorzunehmen ist, finden Sie in Ihrem Lehrenden-Account.	Studienbüro
Umgang mit Nachteilsausgleich (sog. „Härtefall“)	Sollten Studierende auf Sie zukommen und Sie unter Bezugnahme auf einen Antrag auf Nachteilsausgleich (ugs. „Härtefallantrag“) um Ausnahmen bitten, verweisen Sie die Studierenden bitte an das Studienbüro, wenn sie keinen Bescheid des Prüfungsausschuss vorlegen können, in dem klar definiert ist, welche Ausnahmen durch die Lehrenden/ Prüfenden sinnvoll umzusetzen sind	Studienbüro
Zugang zu MIN-Moodle	https://lernen.min.uni-hamburg.de/login/index.php Fragen bitte an: E-Mail: dl.min@uni-hamburg.de	Dekanat der Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften Bereich Digitalisierung in der Lehre (DL.MIN)
Ihre Frage ist hier nicht enthalten?	Bitte wenden Sie sich an das Studienbüro: studienbuero@informatik.uni-hamburg.de	Studienbüro