

Liebe Lehrende,

mit Beginn des Semesters und Ihrer Lehrtätigkeit am Fachbereich Sozialökonomie 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. Ausführlichere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Stichpunkten des „Service für Lehrende“ auf der Website des Studienbüros Sozialökonomie.

Einen guten Semesterstart wünscht Ihnen das Studienbüro Sozialökonomie!

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner
Zugang zu STiNE	Mit der Erstellung Ihres Arbeitsvertrags bzw. Lehrauftrags wird Ihre STiNE-Kennung automatisch beantragt und Ihnen vom Rechenzentrum mitgeteilt.	
Fragen zu STiNE	Bitte machen Sie sich nach Erhalt Ihrer STiNE-Kennung mit Ihrem STiNE-Konto vertraut und nutzen Sie die Informationen der Rubrik „Service für Lehrende“ auf der Website des Studienbüros Sozialökonomie. Anleitungen für Lehrende können Sie sich von der Homepage des RRZ herunterladen. Fragen zu STiNE beantwortet Ihnen auch das Studienbüro.	✓ RRZ (STiNE-Line: 040/42838-7790) oder das Supportformular ✓ Studienbüro ✓ Allgemeine Informationen und Anleitungen für Lehrende (www.stine.uni-hamburg.de/)
Fragen zum Lehrauftrag		✓ Fachbereichsreferentin FB Sozialökonomie: Frau Zuber
Fragen zur Planung Ihrer Lehrveranstaltung	Das Studienbüro Sozialökonomie sendet allen Lehrenden per E-Mail einen Link zu einem Webformular zu, in welchem Angaben zur Lehrveranstaltung (z.B. Titel, Termineinschränkungen, LV-Form), zur vorgesehenen Prüfung und zu Ihren individuellen Zeitpräferenzen erfragt werden.	✓ lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de
STiNE-Informationen zu Ihrer Lehrveranstaltung	Nach Aufforderung durch das Team Lehrplanung, prüfen Sie bitte alle Veranstaltungsdaten auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Ergänzen Sie dann mit Kommentaren, Literaturlisten und Angaben zur Prüfung. Nach der Veröffentlichung des Online-Vorlesungsverzeichnisses sind keine Korrekturen mehr möglich. Das Studienbüro Sozialökonomie informiert Sie per Rundmail über wichtige Termine.	✓ lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de
STiNE-Teilnehmerlisten	Nach der Verteilung der Studierenden auf die Veranstaltungsplätze finden Sie in Ihrem STiNE-Account die Teilnehmerliste(n) Ihrer Veranstaltung(en). Sie können dann die Teilnehmenden aus Ihrem Account heraus per STiNE-Mail erreichen. Bitte beachten Sie bei Ihrer Kommunikation mit den Studierenden, dass erst mit Ende der Um-	✓ Studienbüro

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner
	<p>melde- und Korrekturphase feststeht, welche Studierenden an den Lehrveranstaltungen und Prüfungen teilnehmen. Erst zu diesem Zeitpunkt sind alle Studierenden per Systemnachricht in STiNE erreichbar. Wir empfehlen bis dahin, Informationen bevorzugt als Lehrveranstaltungsmaterial in STiNE zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Die Studierenden sind darüber informiert, ihren STiNE -Mail-Account regelmäßig zu prüfen oder eine Weiterleitung an ihr privates E-Mail- Konto einzurichten.</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. So lange die Anmeldephase läuft, sind die Anmeldungen „schwebend“. Erst nach dem Ende der Phase und dem Schließen der Anmelde Listen durch das Studienbüro, erfolgt die tatsächliche Platzzuteilung.</p> <p>Die maximalen Teilnehmerzahlen richten sich nach offiziellen Vorgaben.</p> <p>Als Lehrende/r können Sie nicht über die individuelle Teilnahme einer/s Studierenden entscheiden.</p>	<p>✓ Studienbüro</p>
<p>Ummelde- und Korrekturphase</p>	<p>Zu Beginn der Vorlesungszeit können Studierende sich von/ für Lehrveranstaltungen ab-/ anmelden, z. B. um Überschneidungen zu korrigieren. Die Teilnehmerliste ist damit in der Regel noch nicht zu Beginn Ihrer Veranstaltung aktuell und vollständig, sondern erst nach dem Ende dieser letzten Anmeldephase.</p>	<p>✓ Studienbüro</p>
<p>Hinweise und Mitteilungen für Ihre Studierenden</p>	<p>Sie können die Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung über Änderungen zu einzelnen Seminarterminen o.ä. auch per Hinweis/ Mitteilung unter „Materialien hinzufügen“ informieren.</p>	
<p>Materialien für Studierende</p>	<p>Sie können zu einzelnen Seminarterminen Material in STiNE hochladen, so dass alle Teilnehmenden darauf Zugriff haben.</p>	<p>✓ Kurzanleitung „Upload Unterrichtsmaterial“ (www.stine.uni-hamburg.de/) > Service / Anleitungen</p>
<p>Prüfungstermine</p>	<p>Nach der Vorlesungszeit ist der Prüfungszeitraum angesetzt, in welchem das Studienbüro die Prüfungstermine für Klausuren zentral plant.</p> <p>Der 1. Klausurzeitraum liegt innerhalb der ersten drei Wochen nach Vorlesungsende. Der 2. Klausurzeitraum liegt in der Regel zwei Wochen vor Vorlesungsbeginn (eine Woche vor der OE) und dauert in der Regel eine Woche.</p> <p>Bei anderen Leistungsnachweisen (Hausarbeiten, Referaten, etc.) legen Sie die Prüfungstermine bei der Planung der Lehrveranstaltung fest (LV-Meldung via Online-Formular; Hinweise zu Prüfungen bei der LV-Beschreibung in STiNE).</p>	<p>✓ lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de</p>

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner
	<p>Es gibt in jedem Semester einen allgemeinen spätesten Abgabetermin, der gilt, wenn Sie keine anderen Angaben machen. Dieser entfällt in der Regel auf einen Mittwoch, zwei Wochen vor dem Semesterende (ca. 15.03. für das WiSe / ca. 15.09. für das SoSe)</p>	
Noteneingabe und -freigabe	<p>Nach Erbringung und Bewertung der Prüfungsleistung geben Sie entweder die Note, bzw. bestanden/ nicht bestanden in STiNE ein. Bei fehlenden Prüfungsleistungen geben Sie bitte ein „fehlt“, 5,0 ein.</p> <p>Bitte beachten Sie die geltenden Korrekturfristen.</p> <p>Ob Sie Noten oder bestanden/ nicht bestanden eingeben müssen, ist durch die jeweiligen Fachspezifische Bestimmungen und Prüfungsordnungen festgelegt und in STiNE vorgegeben.</p> <p>Damit die Noten für die Studierenden einsehbar werden, müssen Sie diese mit der entsprechenden STiNE-Funktion freigeben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurzanleitung Prüfungen verwalten (www.stine.uni-hamburg.de/) > Service / Anleitungen ✓ Studienbüro
Notenänderung	<p>Schriftliche Mitteilung mit kurzer Begründung sowie Kurstitel, Kursnummer und Name, Vorname (Matrikel-Nummer) der betroffenen Studierenden an das Studienbüro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studienbüro
Ausgabe der Prüfungsunterlagen	<p>Es gelten folgende Regelungen in Abhängigkeit der gewählten Prüfungsart:</p> <p>Die Ausgabe der benoteten und kommentierten Klausuren kann entweder über das Studienbüro oder in einer geeigneten Systematik durch die Lehrenden selbst erfolgen.</p> <p>Für digital bei Lehrenden eingehende Prüfungen wie Take Home Exams, Hausarbeiten, Referatsver-schriftlichungen ect. besteht folgende Regelung: Aufbewahrung und Ermöglichung der Einsicht in einer geeigneten Systematik durch die Lehrenden selbst</p> <p>Zur Ausgabe der korrigierten Präsenzklausuren beachten Sie bitte zudem zwingend die folgenden Hinweise: Ausgaben von Prüfungsunterlagen an Studierende</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studienbüro