

STiNE-Anleitung für Dozenten am Department Chemie



STiNE

Das Studien-Infonet

Department
Chemie



Inhaltsübersicht

Einleitung.....	1
Ihr Account.....	1
• Beantragen eines STiNE-Accounts.....	1
• Anmelden und Nutzen von STiNE	1
• E-Mail-Weiterleitung.....	2
Ihre Veranstaltungen.....	3
• Anmeldung von Studierenden zu Veranstaltungen.....	3
◦ Hörerstatus von Studierenden („Humboldt-Button“).....	3
• Materialverwaltung.....	3
• Senden von Nachrichten an Veranstaltungsteilnehmer.....	3
• Export von Teilnehmerlisten.....	4
Ihre Prüfungen.....	4
• Anmeldung von Studierenden zu Prüfungen.....	4
• Anwesenheit / Zulassung zu Prüfungen / Aktiv/Inaktiv-Setzen.....	4
• Prüfungsunterlagen.....	5
• Noteneingabe.....	5
• Ausstellung von Scheinen.....	5

Einleitung

Die Anmeldung der Studierenden zu Veranstaltungen sowie die Erfassung von Veranstaltungen und Prüfungsleistungen in STiNE sind für die Universität Hamburg im Zusammenhang mit der Einführung der Bachelor- und Masterstudiengänge verpflichtend. Im Folgenden finden Sie eine Zusammenstellung der für Dozenten wichtigen Vorgänge. Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter

studium@chemie.uni-hamburg.de

Tel.: +49-40-42838-4174

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit STiNE!

Celia Friedrich und Thomas Behrens

Ihr Account

Beantragen eines STiNE-Accounts

Beim Beantragen eines STiNE-Accounts sind wir Ihnen gerne behilflich. Bitte senden Sie uns eine **eMail** unter Angabe von *Vor- und Nachname*; aller akademischen *Titel*, die in STiNE sichtbar sein sollen; *Geburtsdatum und Privatschrift*. Dann werden Ihnen die Daten zugesandt.

Anmelden und Nutzen von STiNE

Sie finden STiNE unter

www.stine.uni-hamburg.de

Sie melden sich in STiNE mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Kennwort an, klicken Sie auf „Anmelden“. *Bitte ändern Sie das Initialpasswort* nach dem ersten Einloggen („Benutzerkonto“ → „Kennwortänderung“).

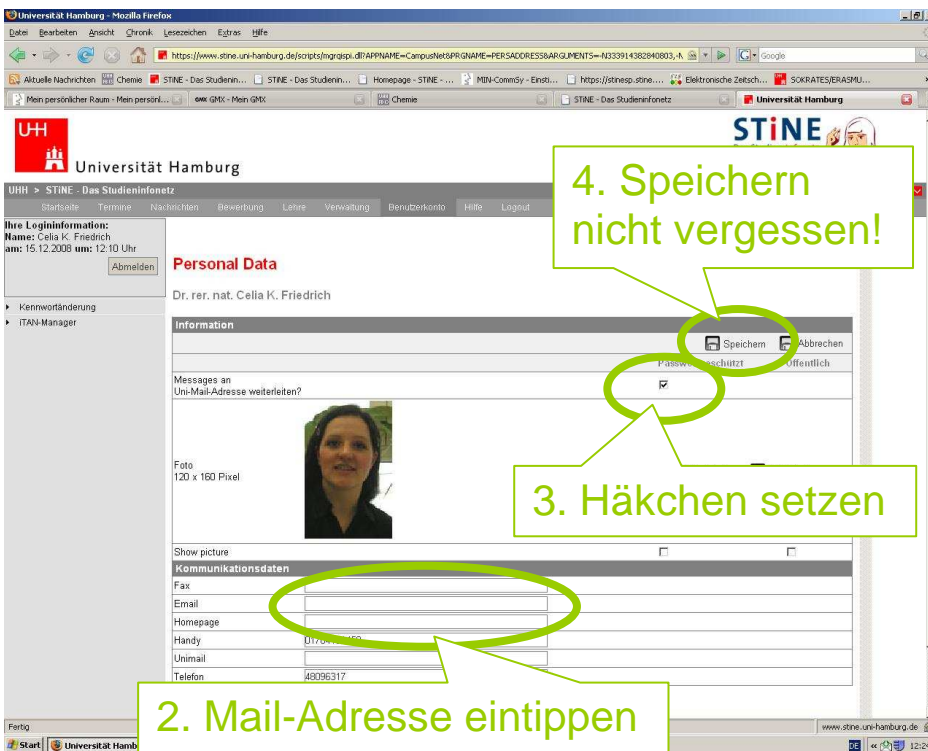
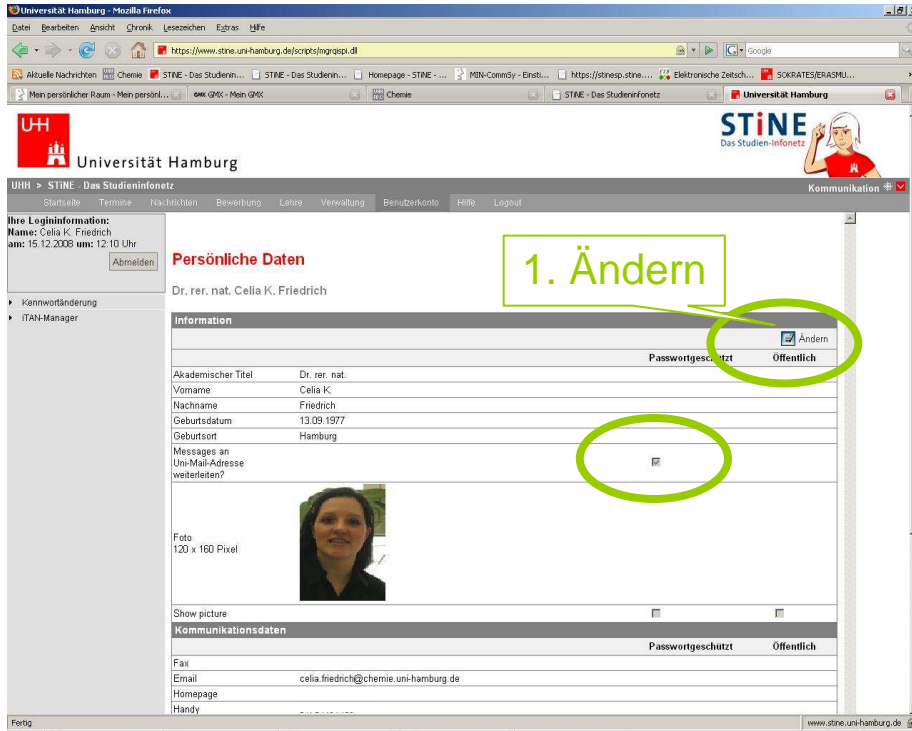
Zusätzlich erhalten Sie *TAN-Nummern*, die Sie zum Bestätigen von einigen Vorgängen (etwa der Kennwortänderung und der Eingabe von Noten) brauchen.

Ihre Veranstaltungen, Prüfungen etc. finden Sie, wenn Sie oben in der *Reiterzeile* „Lehre“ anklicken links in der *Navigationsspalte*.

STiNE-Anleitung für Dozenten am Department Chemie

E-Mail-Weiterleitung

Es ist möglich sich die eMails aus STiNE an einen Uni- oder Privat-Mailaccount weiterleiten zu lassen. Dazu klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Benutzerkonto“. Das weitere Vorgehen entnehmen Sie bitte der untenstehenden Abbildung:



Ihre Veranstaltungen

Anmeldung von Studierenden zu Veranstaltungen

Die Anmeldung zu Veranstaltungen ist für Studierende verpflichtend. Die *Anmeldefristen* enden vor Beginn eines Semesters und werden auf der Homepage des Department Chemie, der Uni-Hamburg- und der STiNE-Homepage bekannt gegeben.

Es ist wichtig, dass sich Studierende innerhalb der Fristen selbst anmelden, da das Nachpflegen von Prüfungsdaten einen beträchtlichen Aufwand für die Studierenden, die Dozenten und das STiNE-Büro verursacht.

Im Einzelfall können verspätete Anmeldungen auf dem Formular unter

<http://www.chemie.uni-hamburg.de/studium/anfrageformular.pdf>

im STiNE-Büro eingereicht werden.

Info: Hörerstatus von Studierenden

Im Sinne der Freiheit der Bildung können sich Studierende zu einigen „öffentlichen“ Veranstaltungen als „Hörer“ anmelden. Als Hörer angemeldete Studierende nehmen an Prüfungen nicht teil und bekommen für die Veranstaltung keine Noten. Für Praktika im Department Chemie ist die Höreranmeldung generell nicht möglich. Bitte teilen Sie uns vor Beginn der Anmeldephasen mit, ob Ihre Veranstaltung für Hörer ungeeignet ist.

Materialverwaltung

Um Dateien als Material zu Ihren Veranstaltungen hochzuladen und für die Studierenden verfügbar zu machen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter „Lehre“ → „Veranstaltungen“ eine Veranstaltung aus
2. Klicken Sie unter „Material“ „Neu“
3. Füllen Sie die Felder aus, wählen Sie die hochzuladende Datei und klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können auch Materialien zu einzelnen Kursterminen oder Kleingruppen hochladen, indem Sie:

1. Die Veranstaltung auswählen,
2. den Termin oder die Kleingruppe auswählen und
3. Die Datei wie oben für die Veranstaltung beschrieben hochladen.

Tipp: Um Notizen oder Nachrichten auch für diejenigen Studierenden verfügbar zu machen, die sich zu spät angemeldet haben, hinterlegen Sie diese bitte als „Material“ zu einem der Veranstaltungstermine.

Senden von Nachrichten an Veranstaltungsteilnehmer

(etwa bei ausfallenden Veranstaltungsterminen, Raumänderungen, Klausureinsicht etc.)

1. Wählen Sie eine Veranstaltung aus
2. Klicken Sie auf „Nachrichten“
3. Wählen Sie Adressaten (z.B. alle Teilnehmer der Lehrveranstaltung) aus
4. Geben Sie den Nachrichtentext ein
5. Klicken Sie auf „Senden“

Export von Teilnehmerlisten: **Achtung! Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Internet Explorer von Microsoft in der Version 6 als Browser verwenden!**

1. Wählen Sie eine Veranstaltung aus
2. Klicken Sie auf „Teilnehmer“
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste
4. Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü (siehe Abbildung) den Punkt „Nach Microsoft Excel exportieren“ aus.



Sie können die Liste leider nicht wieder in STiNE reimportieren!

Ihre Prüfungen

Anmeldung von Studierenden zu Prüfungen:

- Studierende sind mit der Anmeldung zur Veranstaltung automatisch zum ersten Prüfungsversuch angemeldet.
- Die Anmeldung zum 2. Prüfungsversuch kann nach Eingabe der Noten des 1. Prüfungsversuchs von den Studierenden selbst vorgenommen werden.
- Bei krankheitsbedingten Fehlversuchen muss ein Attest im Planungsbüro eingereicht werden. Zusätzlich werden folgende Angaben benötigt:
 - Name
 - Matrikelnummer
 - Studiengang und angestrebter Studienabschluss
 - Modulname/-nummer
 - Datum der versäumten Klausur

Das Attest wird ans Prüfungsamt weitergeleitet.

Anwesenheit / Zulassung zu Prüfungen / Aktiv/Inaktiv-Setzen von Teilnehmern

Bei einigen Veranstaltungen ist eine Anwesenheitspflicht vorgesehen. Studierende müssen bei diesen Veranstaltungen an *85% der Termine teilnehmen*, um diese erfolgreich abzuschließen. Pro Semesterwochenstunde dürfen Studierende also zwei Stunden fehlen. Für Versäumnisse darüber hinaus muss ein *Attest* vorliegen. Studierende können nach Ermessen des Dozenten dennoch zur Prüfung zugelassen werden, wenn der versäumte Lernstoff durch eine Hausarbeit oder zusätzliche Übungszettel nachgeholt werden kann.

Die Standardeinstellung für zu einer Veranstaltung angemeldete Studierende in STiNE ist „aktiv“ und führt zur Anerkennung der *Studienleistungen*. Das setzen auf „inaktiv“ bei

STiNE-Anleitung für Dozenten am Department Chemie

Studierenden, die die Anforderungen nicht erfüllt haben oder beschlossen haben das Modul nicht abzuschließen, führt zur Abmeldung von der Prüfung. Diese Änderung kann nur *einmalig* vom Dozenten für die gesamte Veranstaltung durchgeführt werden und kann nur vom STiNE-Büro wieder rückgängig gemacht werden.

Studierende werden wie folgt in einer Veranstaltung auf den Status „inaktiv“ gesetzt:
Lehre → Veranstaltungen → Semester wählen → Lehrveranstaltung wählen → „Teilnehmer“ → „Teilnahme“ → Haken setzen → „Speichern“ → TAN-Eingabe → „Abschicken“. Die Studierenden erhalten automatisch eine Nachricht.

Info: Prüfungsunterlagen

Wir können aus STiNE *Protokolle für mündliche Prüfungen, Deckblätter für Klausuren* mit den Daten der Prüflinge und Module sowie *Scheine für die Nicht-Bachelor-Studiengänge* als Druckerzeugnis bereit stellen. Dozenten können diese anfordern und bekommen sie als pdf-Dokument zugesandt.

Noteneingabe

Es gibt 2 Typen von Prüfungen in STiNE:

- Prüfungen im Rahmen eines Moduls und
- Prüfungen im Rahmen einer Veranstaltung.

Solange noch Studierende aus Nicht-Bachelor-Studiengängen an der Veranstaltung teilnehmen, kann es nötig sein für eine Prüfung in **beiden Prüfungstypen** Noten einzugeben.

Vorgehensweise:

- Wählen Sie den Menüpunkt „Prüfungen“ in der Navigationsspalte
- Semester auswählen.
Achtung! Normalerweise werden die Prüfungslisten automatisch zusammengelegt. Es kann aber auch sein, dass Studierende die einen *dritten oder vierten Prüfungsversuch* wahrnehmen, in der Liste auch nur in dem Semester zu finden sind, in dem sie die Veranstaltung belegt haben!
- Eingabe der Noten in die entsprechenden Felder.
 - ggf. „Abwesend“ anhängen
 - Bei Veranstaltungen die nur „Bestanden“ oder „Nicht bestanden“ bewertet werden ein „b“ oder „n“ eingeben.

Zulässige Noten sind: 1.0 (100-89%); 1.3 (88-84%); 1.7 (83-80%); 2.0 (79-76%); 2.3 (75-72%); 2.7 (71-68%); 3.0 (67-64%); 3.3 (63-60%); 3.7 (59-56%); 4.0 (55-50%) und 5.0 (49-0%).

- „Speichern“ (Das geht auch zwischendurch, eine Klausureinsicht durch die Studierenden kann dann noch stattfinden.)
- „Freigeben“:
 - Wählen Sie ein Datum und klicken Sie auf „Freigeben“.
 - Geben Sie eine TAN ein und klicken Sie auf „Abschicken“.
Danach können die Noten nur noch vom Prüfungsamt geändert werden.
 - „Schließen“

Ausstellung von Scheinen

Nur für Nicht-Bachelor-Studierende (Lebensmittelchemie, Pharmazie, Chemie-Diplom) werden weiterhin Scheine benötigt. Wenn die Veranstaltung abgeschlossen ist und alle Noten eingetragen sind, können auf Anfrage aus STiNE Scheine ausgedruckt werden, die der Dozent anschließend nur noch unterschreiben und stempeln muss.