



## STiNE-Anleitung für Dozenten:innen

**STiNE** wird an der Uni Hamburg zur Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungsleistungen verwendet. Im Folgenden finden Sie eine Kurzanleitung der wichtigsten Funktionen für Sie als Lehrende. Melden Sie sich bei Fragen jederzeit gerne im Studienbüro Chemie:

[studienbuero.chemie@uni-hamburg.de](mailto:studienbuero.chemie@uni-hamburg.de)

[www.chemie.uni-hamburg.de/studium/](http://www.chemie.uni-hamburg.de/studium/)

### Zugang zu STiNE

Sie erreichen STiNE über folgende Adresse: [www.stine.uni-hamburg.de](http://www.stine.uni-hamburg.de)

Einloggen können Sie sich mit Ihrer UHH-Benutzerkennung.

Sollte die Anmeldung mit Ihrer Kennung und dem richtigen Passwort nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an das Studienbüro Chemie.

Wir empfehlen Ihnen unbedingt die Nachrichten aus **STiNE** an Ihre E-Mailadresse weiterzuleiten. Dazu klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Benutzerkonto“ → „Ändern“ (oben rechts).

### Ihre Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen

#### Teilnehmerlisten

Alle teilnehmenden Studierenden Ihrer Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind in der jeweiligen Teilnehmerliste eingetragen, denn die Anmeldung zu Modulen, Veranstaltungen und Prüfungen ist für Studierende **verpflichtend**. Die *Anmeldefristen* werden auf der **STiNE**-Homepage bekannt gegeben.

Eine nachträgliche Anmeldung außerhalb der Anmeldephasen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an uns: [studienbuero.chemie@uni-hamburg.de](mailto:studienbuero.chemie@uni-hamburg.de).

Für die Anmeldung zu Prüfungen gilt die 3-Tages-Frist. Ausführliche Informationen zur Durchführung von Prüfungen finden Sie hier: <https://www.chemie.uni-hamburg.de/studium/dokumente/hinweise-zur-klausurdurchfuehrung.pdf>



## 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 „Material“ → „Neu“
3. Füllen Sie die Felder aus, wählen Sie die hochzuladende Datei aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können Materialien auch zu einzelnen Kursterminen oder Kleingruppen hochladen:

1. Veranstaltung auswählen
2. Termin oder die Kleingruppe auswählen
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“, da Nachrichten später nicht mehr eingesehen bzw. abgerufen werden können.

## Senden von Nachrichten an Veranstaltungsteilnehmer:innen

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

## Anwesenheitspflicht

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



## Noteneingabe Prüfungen

Es gibt zwei Typen von Prüfungen in **STiNE**:

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

### Vorgehensweise:

- Wählen Sie den Menüpunkt „Prüfungen“ in der Navigationsspalte aus
- Semester auswählen
- Klicken Sie die Prüfung an (z.B. Klausur)
- Tragen Sie die Noten in die entsprechenden Felder ein.
  - ggf. „Abwesend“ anhaken
  - Bei Veranstaltungen, die nur „Bestanden“ oder „Nicht bestanden“ bewertet werden ein „b“ oder „n“ eingeben.
- „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 iTAN ein und klicken Sie auf „Abschicken“.

**Danach können die Noten nur noch vom Studienbüro geändert bzw. die Freigabe rückgängig gemacht werden.**

Folgender Notenschlüssel für benotete Klausuren wurde für den Fachbereich Chemie festgelegt:

### **Notenschlüssel des Fachbereichs Chemie (kann bei Bedarf angepasst werden)**

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 (<50%).