

Modellstudiengang Humanmedizin - Checkliste für Lehrende

Vorbereitung:		
Task	Beinhaltet/zu beachten:	Bis wann?
Zugangsdaten Stud.IP erhalten	<ul style="list-style-type: none"> - Zugang wird bei Einstellung/Versendung des Lehrauftrages ausgegeben - muss vor Nutzung freigeschaltet werden - fehlende Zugangsdaten bei Lehraufträgen: melden über lehrauftraege.medizin@uni-oldenburg.de - bei Rückfragen: Stud.IP-Support unter 0441-798-5555 oder servicedesk@uni-oldenburg.de 	<p>Modul-/ Semesterbeginn</p> <p>Bei Lehraufträgen direkt nach Erhalt des Lehrauftrags</p>
Zeit und Ort der Lehrtermine geklärt	<ul style="list-style-type: none"> - Email von Lehrkoordination und/oder Fachverantwortlichen mit Terminübersicht erhalten - Termine Lehrkoordination und/oder Fachverantwortlichen bestätigt - Termine und Räume in Lehrveranstaltungen im Stud.IP geprüft 	<p>5-6 Monate vor Lehrtermin</p> <p>Bis spätestens zwei Wochen vor Lehrtermin</p>
Vertretungsdozent anfragen (optional)	- siehe Fall Ausfall/Absage der Veranstaltung	
Lehrauftrag erhalten		spätestens vor Start des Moduls
Lernziele und Literatur für Modulhandbuch an Lehrkoordination übermittelt	<ul style="list-style-type: none"> - Abfrage durch Lehrkoordination und /oder Fachverantwortliche - Rückmeldung per Email 	Vier Wochen vor Modulbeginn
Ggf. Lernmaterialien/ Vorbereitungsmaterialien/ Unterlagen für Studierende bereitgestellt und Studierende darüber informiert		1-2 Wochen vor Lehrtermin
Materialien zur Durchführung der Lehrveranstaltung vorhanden	Laptop, HDMI-Kabel, ggf. Schlüssel für den Medienschränk, Flipchartblätter, Moderationskarten, Stifte (ggf. im Studiendekanatssekretariat ausleihen)	1 Woche

Bei Veranstaltungen im KTZ:	<ul style="list-style-type: none"> - Packliste für KPF prüfen (wird bei Lehrplanung verschickt) - Bei Änderungen Rückmeldung an ktz.ems@uni-oldenburg.de - Nutzung der Videoanlage: Informieren über Handhabung und technische Einweisung durch Sekretariat KTZ - Nutzung der Smartboards: Informieren über Handhabung und technische Einweisung durch Sekretariat KTZ 	<p>Bei Anfrage Lehrtermin</p> <p>Spätestens sechs Wochen vor Lehrtermin</p> <p>Spätestens zwei Wochen vor Lehrtermin</p>
Bei Durchführung eines Patientenkollegs	<ul style="list-style-type: none"> - ggf. Transport des Patienten organisieren über das Taxi-Unternehmen 44000 (Telefon: 0441-44000) (Rechnungsstellung an das Studiendekanat) 	
Durchführung:		
Materialausleihe außerhalb Öffnungszeiten Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Terminvereinbarung über Studierendensekretariat (0441/798-2510) 	3-4 Tage vor Lehrtermin
<p>Absage der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information an Vertretungsdozent - Information an Lehrkoordination/Studierendensekretariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretungsdozent informieren über Lehrtermin und Veranstaltungsinhalte - Lehrkoordination Name und Kontaktdaten von Vertretungsdozenten mitteilen 	So früh wie möglich
Bei Verspätung	<ul style="list-style-type: none"> - Information ans Studierendensekretariat (0441/798-2510) oder für Veranstaltungen im KTZ (0441/7982130) 	So früh wie möglich
Bei Pflichtterminen	<ul style="list-style-type: none"> - Laufzettel: Kontrolle und Unterschrift 	Im Anschluss an Lehrtermin
Nachbereitung:		
Bereitstellung von Materialien zum Selbststudium	<ul style="list-style-type: none"> - Lernmaterialien/Folien für Studierende im Stud.IP bereitstellen, wenn nicht vorab erfolgt 	Im Anschluss an Lehrtermin
Prüfung von Lehrinhalten	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn die Lehrveranstaltungen prüfungsrelevant sind, erfolgt eine Kontaktaufnahme über das Prüfungswesen per Email 	im Vorfeld oder bei Klausuren im Verlauf des Moduls
Bestätigung/Abrechnung der geleisteten Lehre	<ul style="list-style-type: none"> - Dienstliche Erklärung zum Lehrauftrag ausfüllen und abschicken - Bestätigung der Lehrleistung über die Erfassung des Lehrdeputats im Stud.IP 	<p>im Anschluss an Lehrtermin</p> <p>zum Ende des Semesters</p>