

## Modellstudiengang Humanmedizin - Checkliste für Lehrende

<b>Vorbereitung:</b>		
<i>Task</i>	<i>Beinhaltet/zu beachten:</i>	<i>Bis wann?</i>
Zugangsdaten Stud.IP erhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zugang wird bei Einstellung/Versendung des Lehrauftrages ausgegeben</li> <li>- muss vor Nutzung freigeschaltet werden</li> <li>- fehlende Zugangsdaten bei Lehraufträgen: melden über <a href="mailto:lehrauftraege.medizin@uni-oldenburg.de">lehrauftraege.medizin@uni-oldenburg.de</a></li> <li>- bei Rückfragen: Stud.IP-Support unter 0441-798-5555 oder <a href="mailto:servicedesk@uni-oldenburg.de">servicedesk@uni-oldenburg.de</a></li> </ul>	<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"> <li>- Email von Lehrkoordination und/oder Fachverantwortlichen mit Terminübersicht erhalten</li> <li>- Termine Lehrkoordination und/oder Fachverantwortlichen bestätigt</li> <li>- Termine und Räume in Lehrveranstaltungen im Stud.IP geprüft</li> </ul>	<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"> <li>- Abfrage durch Lehrkoordination und /oder Fachverantwortliche</li> <li>- Rückmeldung per Email</li> </ul>	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 organisieren	1 Woche

Bei Veranstaltungen im KTZ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packliste für KPF prüfen (wird bei Lehrplanung verschickt)</li>   <li>- Bei Änderungen Rückmeldung an <a href="mailto:ktz.ems@uni-oldenburg.de">ktz.ems@uni-oldenburg.de</a></li>   <li>- Nutzung der Videoanlage: Informieren über Handhabung und technische Einweisung durch Sekretariat KTZ</li>   <li>- Nutzung der Smartboards: Informieren über Handhabung und technische Einweisung durch Sekretariat KTZ</li> </ul>	<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"> <li>- ggf. Transport des Patienten organisieren über das Taxi-Unternehmen 44000 (Telefon: 0441-44000) (Rechnungsstellung an das Studiendekanat)</li> </ul>	
<b>Durchführung:</b>		
Materialausleihe außerhalb Öffnungszeiten Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuelle Terminvereinbarung über Studierendensekretariat (0441/798-2510)</li> </ul>	3-4 Tage vor Lehrtermin
<p>Absage der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an Vertretungsdozent</li> <li>- Information an Lehrkoordination/Studierendensekretariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretungsdozent informieren über Lehrtermin und Veranstaltungsinhalte</li> <li>- Lehrkoordination Name und Kontaktdaten von Vertretungsdozenten mitteilen</li> </ul>	So früh wie möglich
Bei Verspätung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information ans Studierendensekretariat (0441/798-2510) oder für Veranstaltungen im KTZ (0441/7982-130)</li> </ul>	So früh wie möglich
Bei Pflichtterminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesenheitserfassung über Stud.IP</li> </ul>	Im Anschluss an Lehrtermin
<b>Nachbereitung:</b>		
Bereitstellung von Materialien zum Selbststudium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lernmaterialien/Folien für Studierende im Stud.IP bereitstellen, wenn nicht vorab erfolgt</li> </ul>	Im Anschluss an Lehrtermin
Prüfung von Lehrinhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn die Lehrveranstaltungen prüfungsrelevant sind, erfolgt eine Kontaktaufnahme über das Prüfungswesen per Email</li> </ul>	im Vorfeld oder bei Klausuren im Verlauf des Moduls
Bestätigung/Abrechnung der geleisteten Lehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstliche Erklärung zum Lehrauftrag ausfüllen und abschicken</li> <li>- Bestätigung der Lehrleistung über die Erfassung des Lehrdeputats im Stud.IP</li> </ul>	<p>im Anschluss an Lehrtermin</p> <p>zum Ende des Semesters</p>