

Herzlich Willkommen im Institut für Pädagogik. Mit dieser Übersicht möchten wir Ihnen zu Beginn den Einstieg erleichtern und Ihnen wichtige Hinweise auf organisatorische Abläufe geben.

Mitarbeitende und Neuberufene wenden sich **bei organisatorischen Fragen** und **Verwaltungsthemen** an das [Team in der Geschäftsstelle](#). Einen **Überblick** zentraler Themen und Hinweise auf Formulare und Namen der Ansprechpersonen finden Sie auf der [Institutshomepage](#): Häufige Fragen und Formulare. Für weitere Auskünfte und Beratung zu Belangen von **Studium und Lehre** wenden Sie sich an die [Koordinatorin](#) Dr. Sarah Paschelke im Institut für Pädagogik. Für **IT-Support** schreiben Sie eine E-Mail an den Servicedesk der Fakultät 1: servicedesk-fk1@uol.de

Nutzerkonto und Digitales (E-Mail, W-LAN, Cloud, CampusCard etc.)

Mit Beginn Ihrer Tätigkeit erhalten Sie ein Nutzerkonto, durch das Sie sich gegenüber den technischen Systemen als Person wie mit einem Ausweis identifizieren. Nach dem [Einloggen](#) (<https://elearning.uni-oldenburg.de/>) ins Lernmanagementsystems **Stud.IP** ([Support](#)) erhalten Sie Zugriff auf Systeme und Services, die die Universität für Ihre spezifische Rolle zur Verfügung stellt, wie z.B. den [Zugang zum Campus-Netz \(Wlan\)](#). Ihnen wird die „[CampusCard](#)“ ausgestellt: Ein Dienstausweis, der viele Funktionen hat (u.a. Kopieren, Zeiterfassung, Schließfächer, Bibliotheksausweis)

- Bitte aktivieren Sie zeitnah nach Erhalt der Zugangsdaten Ihr Konto und damit auch die Uni-Email-Adresse, da sowohl die Verwaltung als auch die Studierenden ausschließlich über diese Adresse mit Ihnen in Kontakt treten werden. Eine Weiterleitung der Nachrichten an ein privates E-Mail-Konto ist möglich und muss von Ihnen eingestellt werden.

IT- Anfragen, Bestellungen oder Störungsmeldungen können über das [IT-Service-Portal der FK 1](#) oder per E-Mail gemeldet werden. Dort finden Sie auch Verknüpfungen zur Universitätssoftware bzw. der fakultätseigenen Software/Lizenzen (Login erforderlich). Auch in Präsenz können Sie mit den Kollegen Florian Hellmers und Phillip Lange vor Ort (Gebäude A4, Geschäftsstelle) ihr Anliegen besprechen. Sie erhalten z.B. Unterstützung für Videoaufzeichnungen von Veranstaltungen etc.

Sichtbarkeit ihrer Person, des Lehrangebots und der Prüfungsorganisation

Die Organisation der Lehre uvm. an der Universität Oldenburg setzt die Nutzung des **Lernmanagementsystems Stud.IP** voraus. Sowohl Studierende als auch Lehrende und die Verwaltung nutzen dieses System auf verschiedenen Ebenen. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um sich mit diesem zentralen Arbeitsmittel vertraut zu machen. Vielleicht beginnen Sie damit, Ihr „**persönliches Profil**“ mit Informationen (Foto, Sprechzeiten, Werdegang, aktuellen Veröffentlichungen etc.) zu füllen. Ob diese außerhalb oder innerhalb der Institution zu sehen sein werden, legen Sie selbst fest.

Wichtig für **Prüfungen**: Die Studierenden dürfen sich an der UOL online über Stud.IP zur Prüfung in ihrer Veranstaltung anmelden. Dies können sie aber nur, wenn die Lehrpersonen zuvor Prüfungstermin und -form festgelegt und die Information an das [Akademische Prüfungsamt](#) übermittelt hat! Noten müssen von den Prüfenden ebenfalls über Stud.IP eingegeben werden, um an das Prüfungsamt übermittelt zu werden.

Anleitungen finden Sie hier: [Pflege der Kontaktdaten](#), Papierlose [Prüfungsorganisation](#) für Lehrende.

Planung des Lehrangebots

Ihr Lehrangebot muss inhaltlich in einem Modul verortet werden. Zur Einschätzung des Lehrbedarfs in der Planungsphase könnten verschiedene Personen angesprochen werden: [Modulverantwortliche* und/oder -koordination](#) (Übersicht auf der website).

Koordinator*innen der **Lehrplanung**: [Dr. Steffen Hamborg](#) (eigenständige pädagogische Studiengänge) und [Dipl. Psych. Annetrin Klopp](#) (Professionalisierungsbereich bzw. Bildungswissenschaften).

Beratung zur Lehrplanung findet innerhalb der Studiengangskommission (StuGaKo) statt. Verabschiedung der Lehrplanung erfolgt durch die Gremien (Institutsrat, Studienkommission StuKo und ggf. Fakultätsrat).

Einige **organisatorische Vorbereitungen** sind nötig hinsichtlich der **Durchführung der Lehre**:

- Es sind **Anträge** zu stellen für: Lehraufträge, Blockveranstaltungen, Teilnehmerbeschränkung (s. Website [Häufige Fragen und Formulare](#)). Die Bearbeitung erfolgt im [Team der Geschäftsstelle](#).
- Medieneinsatz in Seminarräumen: Der Zugang zum **Beamer** ist (nur) nach rechtzeitiger Beantragung eines Schlüssels für den Medienkasten im jeweiligen Seminarraum möglich. Nutzen Sie das [Formular](#) bei den [Medientechnischen Services](#). Planen Sie Zeit zum Abholen und für die Rückgabe des Schlüssels in der Bibliothek ein! Lehrbeauftragte erhalten organisatorische Unterstützung aus der Geschäftsstelle.
- Für den Einsatz in der Veranstaltung erhalten Sie in der Geschäftsstelle (auf Anfrage) Moderationskoffer, Büromaterial sowie tragbarer Beamer, Laptop.
- Informationen zur Ausstattung der Räume (Größe, Sitzplätze, Beamer, Whiteboard/Tafel) erhalten Sie vom [Raum- und Veranstaltungsbüro](#). Bitte Sonderwünsche dort anmelden. Nutzen Sie gerne die Formulare über das [Verwaltungsportal der Universität](#).
- Ebenso ist ggf. ein Raumtausch beim Raum- und Veranstaltungsbüro zu beantragen. Dort werden auch Rückmeldungen zu Seminarräumen entgegengenommen.

Wichtig: Findet die Veranstaltung/Sitzung nicht statt, geben Sie die Information bitte an das [Raum- und Veranstaltungsbüro](#) weiter. Ansonsten wird der Raum für Sie aufgeschlossen und Sie wissen nicht, was in der Seminarzeit dort passiert. Schäden fallen ggf. auf Sie zurück!

- Exkursionen, die curricular eingebunden sind, müssen im Vorfeld per E-Mail beim Studiendekan angezeigt werden: studiendekanat.fk1@uni-oldenburg.de

Beratung und Schulungen für Lehrende

[Beratungsangebote](#) des Dezernat 3 - Studentische und akademische Angelegenheiten beantworten Fragen für Lehrende....

... Lehrplanung und Medieneinsatz: [Hochschuldidaktik und E-Didaktik](#)

... Prüfungsangelegenheiten: [Akademisches Prüfungsamt](#)

... Aktuelles im [Community-Forum](#) „Zentrale Informationen für Lehrende“ (Stud.IP)

... Schulungsangebote: [Weiterbildungsprogramm](#) der [Personalentwicklung \(PEOE\)](#)

z.B. Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten



Nutzen Sie den QR-Code, um weitere Hinweise über „Fragen und Formulare“ auf unserer Website zu erhalten

Geschäftsstelle, Institut für Pädagogik – Stand Nov. 2023