

Schulungsunterlage Termine, Gruppen & Teilnehmerverwaltung

Index

Schulungsunterlage Termine, Gruppen & Teilnehmerverwaltung	1
1 Teilnehmer- und Gruppenverwaltung.....	3
1.1. Teilnehmerverwaltung aufrufen	3
1.2. Teilnehmerverwaltung aktivieren	3
1.3. Lehrveranstaltungsgruppe (normale Teilnehmerverwaltung)	4
1.4. Anmeldeparameter	5
1.5. Gruppenparameter (Anmeldezeitraum, Beschränkungen, etc.)	6
a) <i>Anmeldezeitraum</i>	6
b) <i>Abmeldung</i>	6
c) <i>Anmeldebeschränkungen</i>	6
1.6. Teilnehmer/innen an- und abmelden	7
a) <i>TeilnehmerInnen abmelden</i>	7
1.7. Möglichkeiten in der Teilnehmerliste	8
a) <i>Ummeldung</i>	9
b) <i>Teilnehmer bei anderer Lehrveranstaltung anmelden</i>	9
1.8. Abschnitt: Mehrere Gruppen	10
a) <i>Zuordnung von Vortragenden, Berechtigungen bei (mehreren) Gruppen</i>	11
b) <i>Teilnehmerliste aufrufen</i>	11
c) <i>Berechtigungen bei mehreren Gruppen</i>	12
d) <i>Wartelisten</i>	12
e) <i>Terminverwaltung bei mehreren Gruppen</i>	13
2 Termine	14
2.1. Termine erstellen	14
2.2. Terminserien	15
2.3. LV-freie Tage	16
2.4. Termine ändern, hinzufügen, löschen oder absagen	16
3 Beschreibung einer Lehrveranstaltung durchführen	17

<i>Autor</i>		<i>Erstellungsdatum</i>		<i>letzte Aktualisierung</i>	24.09.2007
<i>Status</i>	frei	<i>Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Gruppen_Teilnehmerverwaltnng.doc</i>			

Um für eine Lehrveranstaltung Termine einzugeben, verwenden Sie in der Visitenkarte den **Link auf Lehrveranstaltung im Bereich Forschung & Lehre**

Sie erhalten

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltungen' page for the year 2007/08. The interface includes a navigation menu at the top right with options for 'Studienjahr', 'Semester', 'Gruppierung', 'Sortierung', 'Anzeige', and 'Auswahl'. The main table lists courses with columns for 'LV-Nr', 'Zeit/Ort', 'LV-Titel', 'Dauer (sst)', 'Art', 'Teil/Prüf/Eval/Info', 'P/W/Dr', and 'Vortragende/r (Mitwirkende/r)'. Three red boxes are drawn around the 'W' icon in the 'Zeit/Ort' column of the first two rows, the title 'Informatik I' in the second row, and the 'T' icon in the 'Teil/Prüf/Eval/Info' column of the first row.

- 1) Klick auf **W**:
Öffnet die **Terminverwaltung** für die LVA
- 2) Klick auf **LVA-Name**:
Öffnet die **Detailansicht der LVA**, Eingabe der Texte & Unterlagen.
- 3) Klick auf **T**:
Öffnet die **Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste**, hier wird die Anmeldung für die Studierenden definiert.

Kurzfahrplan

Um eine **Standard-LVA**, mit einer Teilnehmerliste (keinen Gruppen) für ein Semester einzupflegen sind folgende Schritte notwendig:

- 1.) Teilnehmerliste erstellen
- 2.) Termin erstellen
- 3.) LVA Details einpflegen

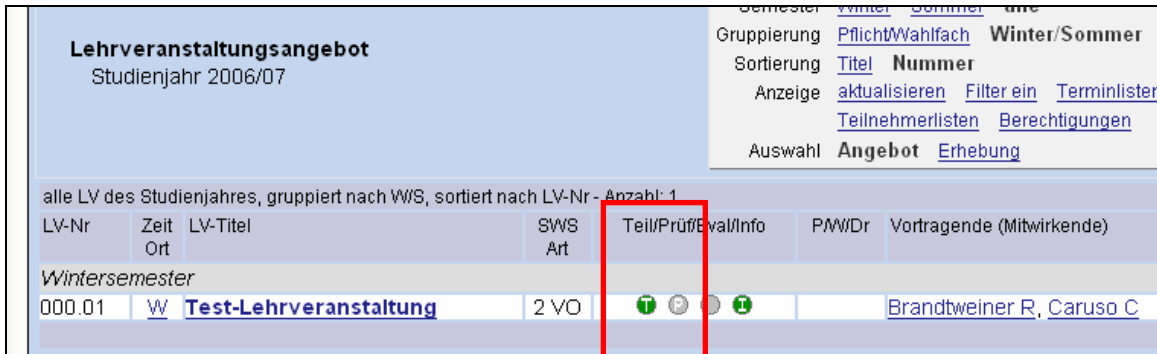
Anmerkung: Bei LVA's mit mehreren Gruppen wird analog vorgegangen, mit dem Unterschied das unter Pkt. 2 "Termine einpflegen" bei jedem/r Termin/serie bestimmt wird, ob der Termin nun für eine spez. Gruppe oder für die ganze LVA gilt.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltung.doc			

1 Teilnehmer- und Gruppenverwaltung

1.1. Teilnehmerverwaltung aufrufen

In der **Lehrveranstaltungsliste** das „T“-Icon, das Sie in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“ sehen, anklicken:



Hinweis: Auch aus der LV-Detailansicht gelangen Sie in die Teilnehmerverwaltung. Dazu müssen Sie den Link auf dem jeweiligen LV-Titel aufrufen und dann unter „weitere Info“ auf „Teilnehmer“ gehen.

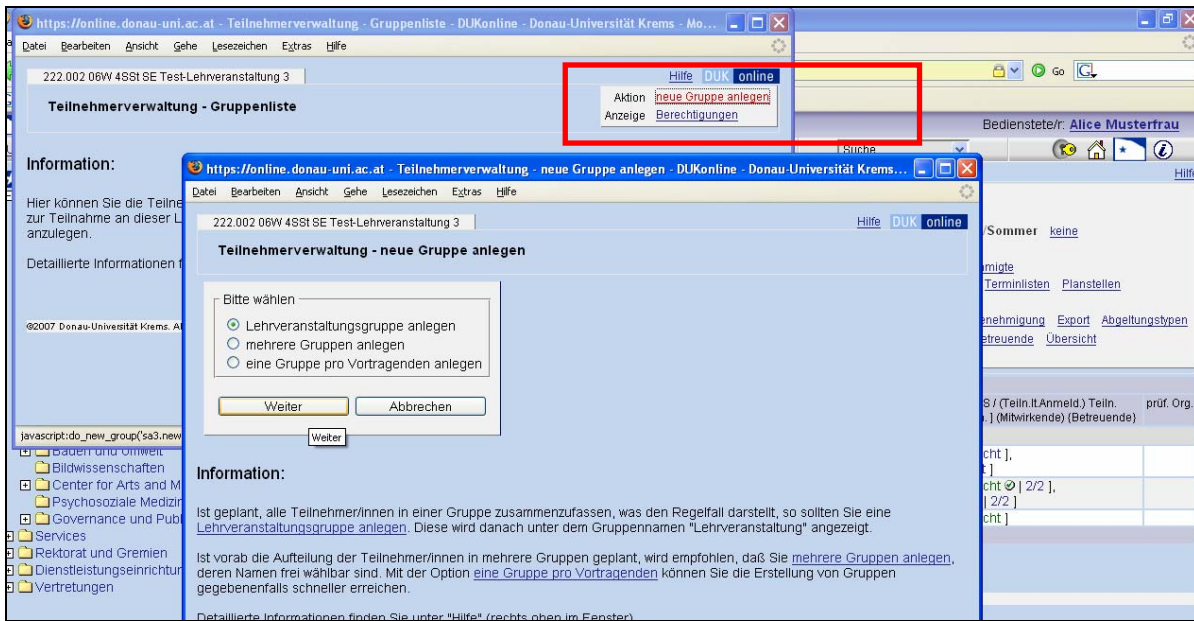


1.2. Teilnehmerverwaltung aktivieren

Wenn die Anmeldung für eine Lehrveranstaltung noch nicht frei geschaltet wurde, sehen Sie beim Aufrufen der Teilnehmerverwaltung nur einen Informationstext.

Verwenden Sie hier den Link „neue Gruppe anlegen“.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			



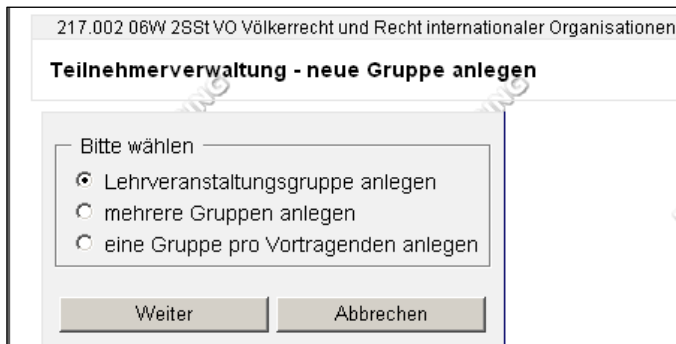
Hintergrund: Um Studierenden die Anmeldung zur Lehrveranstaltung zu ermöglichen bzw. um die Teilnehmerverwaltung zu aktivieren, muss zumindest eine Gruppe erstellt werden. Normalerweise ist dies die Gruppe „Lehrveranstaltung“.

1.3. Lehrveranstaltungsgruppe (normale Teilnehmerverwaltung)

Verwenden Sie den Link „neue Gruppe anlegen“, wählen Sie dann „**Lehrveranstaltungsgruppe anlegen**“ und die Schaltfläche „Weiter“.

Im nächsten Fenster legen Sie die Anmeldezeiten fest (siehe folgende Abbildung) und speichern.

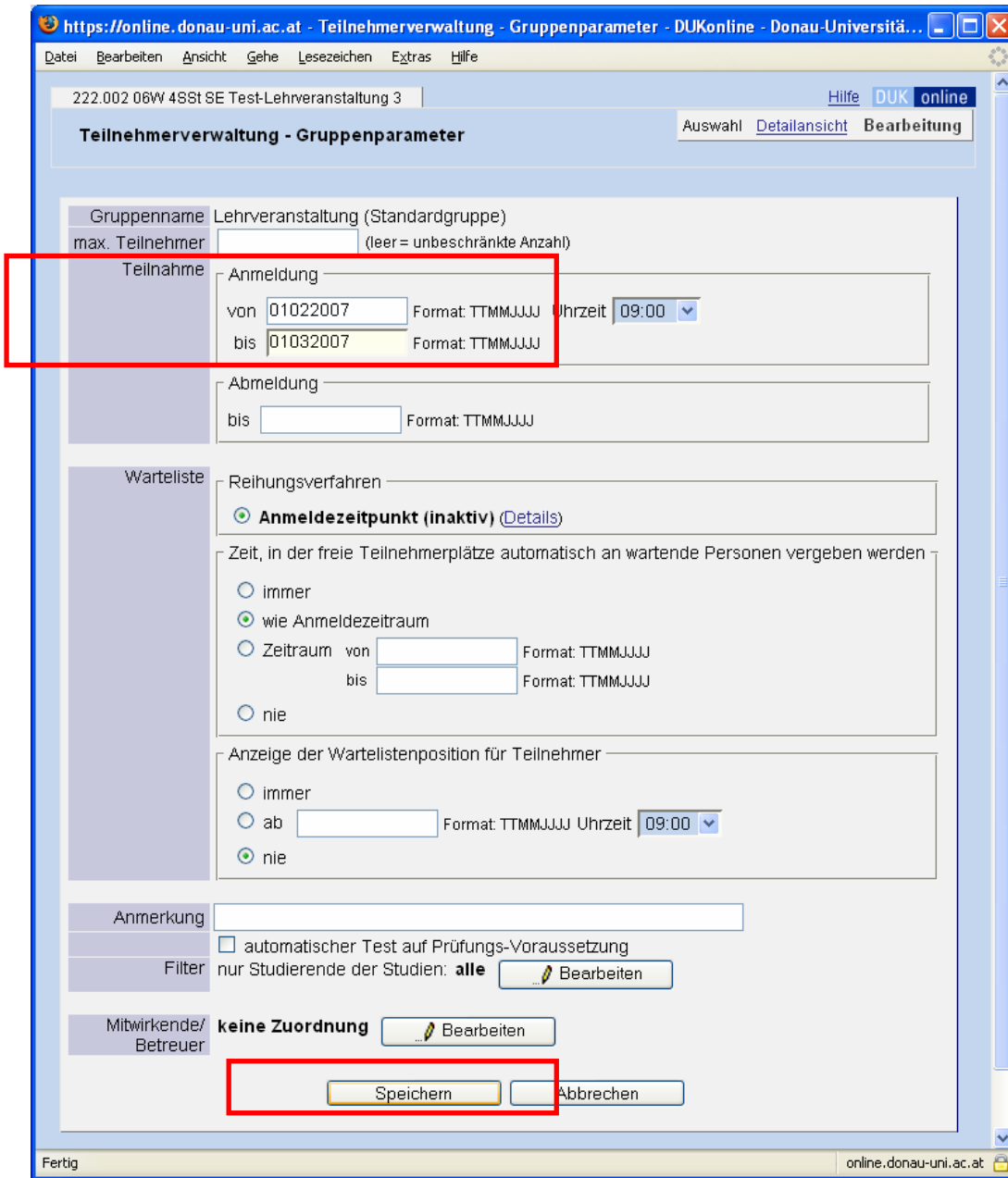
Damit ist die Gruppe erstellt.



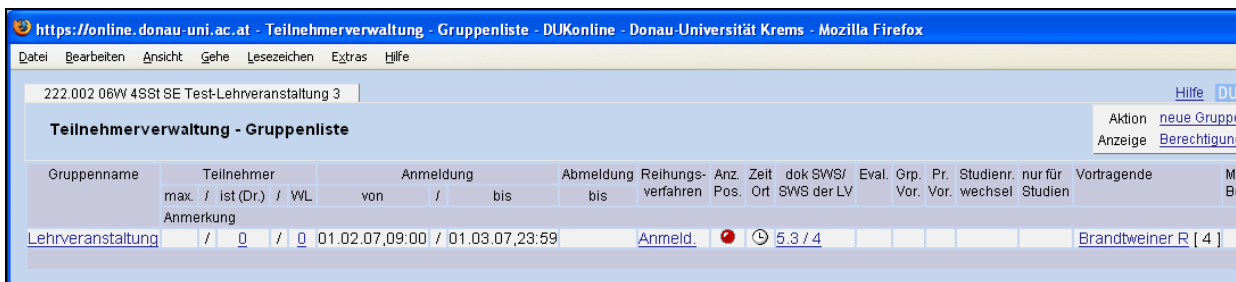
Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			

1.4. Anmeldeparameter

Sie müssen mindestens den Beginn der Anmeldefrist festlegen, um die Gruppe erstellen zu können.



Sobald die Gruppe erstellt ist, sieht das Gruppenlistenfenster so aus:



Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			

Damit ist die Anmeldung bei der Lehrveranstaltung allen Studierenden im angegebenen Zeitraum über Internet möglich.

Studierende müssen dazu ein CAMPUSonline-Login haben. Die Anmeldung können sie in der Applikation „LV-An/Abmeldung“ (auf persönl. Visitenkarte) durchführen.

1.5. Gruppenparameter (Anmeldezeitraum, Beschränkungen, etc.)

a) Anmeldezeitraum

Beim Beginn der Anmeldung müssen Sie die Uhrzeit eingeben, das Ende der Anmeldefrist ist hingegen immer um 24:00 des angegebenen Tages.

b) Abmeldung

Wenn nichts eingetragen wird, ist die Abmeldung immer, also auch während des Semesters noch möglich. Die Abmeldefrist darf frühestens am Tag der letzten Anmeldung liegen, in diesem Fall endet dann die Abmeldefrist gleichzeitig mit der Anmeldefrist.

c) Anmeldebeschränkungen

Die Anmeldung zu einer LV ist allen Studierenden möglich, außer wenn bei den Gruppenparametern Einschränkungen definiert sind. Die Möglichkeiten sind:

- Nur Studierende, die auch berechtigt sind, die Prüfung zur LV abzulegen, dürfen sich anmelden: „automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung“.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltung.doc			

- Nur Studierende bestimmter Studienrichtungen dürfen sich anmelden: „Filter“
Hinweis: Diese Einschränkung ist dzt. nur bei Einzelgruppen möglich, sie wird aber demnächst auch bei der Gruppe „Lehrveranstaltung“ möglich sein.

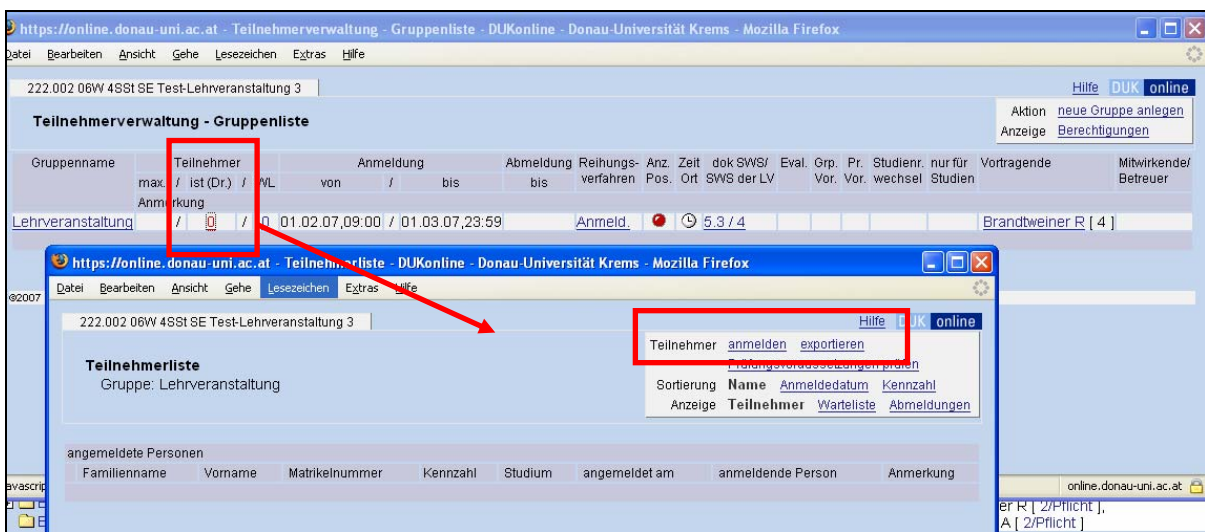
Die beiden mit einer Klammer gekennzeichneten Optionen sind nur relevant, wenn Sie eine Anmeldung in 2 Phasen planen (zuerst nur bei Gruppe „Lehrveranstaltung“, erst dann Ummeldung auf Einzelgruppen). Weiteres dazu siehe Online-Hilfe.

1.6. Teilnehmer/innen an- und abmelden

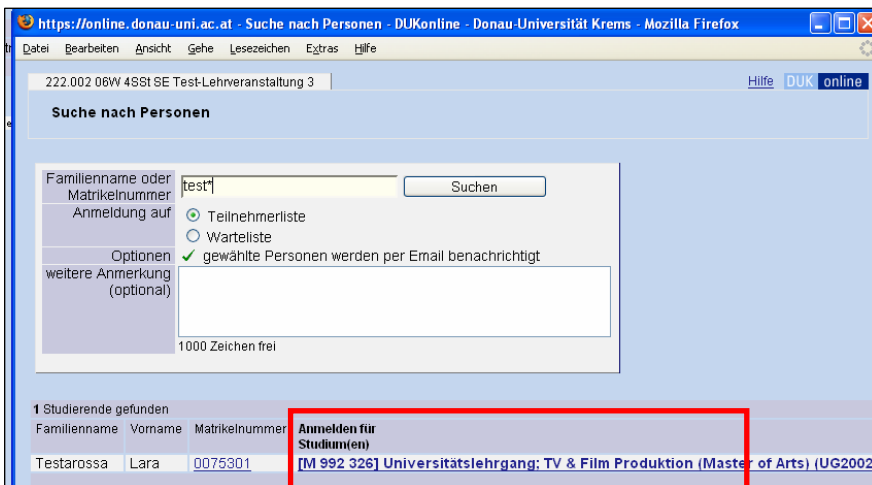
Grundsätzlich: Es sollten sich die Studierenden **SELBSTÄNDIG** zu den LVA's anmelden!!

Falls Sie jedoch eine/n Studierende/n anmelden wollen, gehen sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie dazu die Teilnehmerliste auf und verwenden Sie den Link „anmelden“:



- Sie erhalten damit ein Fenster wo Sie nach der gewünschten Studierenden suchen können:



Geben Sie dazu den Namen oder einen Teil des Namens ein.

Wählen Sie dann aus, ob die Person in der Teilnehmerliste oder der Warteliste angemeldet werden soll.

Um die Person anzumelden, verwenden Sie den Link auf deren (entsprechendem) Studium. Sie kommen damit zurück in die Teilnehmerliste (siehe nächste Seite)

a) TeilnehmerInnen abmelden

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			

Um eine Teilnehmerin abzumelden, wählen Sie sie in der Teilnehmerliste aus und verwenden Sie dann die Schaltfläche „Abmelden“:

Sie bekommen dann ein weiteres Fenster, wo Sie eine Anmerkung eingeben können und die tatsächliche Abmeldung durchführen.

Studierende, die Sie anmelden oder abmelden, werden immer per E-Mail davon benachrichtigt, evtl. mit der angegebenen Anmerkung.

Hinweis: Die Anmerkung, die Sie in der Teilnehmerliste angeben können, ist hingegen eine interne, Studierende sehen diese nicht.


1.7. Möglichkeiten in der Teilnehmerliste



The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top, it displays the course title: "217.002 06W 2SSt VO Völkerrecht und Recht internationaler Organisationen II (Besonderes Völkerrecht)". Below this is a "Teilnehmerliste" (Participant List) for the group "Lehrveranstaltung". A table lists participants with columns for "angemeldet" (checked/unchecked), "Personen", "Familienname", "Vorname", "Matrikelnummer", "Studienrichtung", "angemeldet am", "anmeldende Person", and "Anmerkung". Two participants are listed: Daniel Mair and Ingeborg Charlotte Zartl. Below the table are buttons for "Email", "Abmelden", "Ummelden", "Einzelgr. erzeugen", "Anmerkungen", and "Anmeld.>andere LV". A dropdown menu is visible at the bottom right.

Über die diversen Links können Sie folgende Informationen abrufen:

- 1 Visitenkarte der Studierenden (über Familienname)
- 2 Studienstatus



This screenshot shows the "aktuelle Studienstatus" (current study status) for Daniel Mair. It includes a table with the following data:

Studien ID	Studienbezeichnung	gesetzl. Grundl.	Status	Datum
B 101	Rechtswissenschaften	UG2002	gemeldet	01.03.2006
B 033 515	Bachelorstudium; Betriebswirtschaft	UG2002	gemeldet	01.03.2006

- 3 Bezeichnung der Studienrichtung
- 4 Anmeldehistorie



This screenshot shows the "Anmeldehistorie von Daniel Mair" (registration history). It includes a table with the following data:

Datum	Zeit	Aktion	Gruppe	Studienrichtung	durchführende Person	Infomail
06.08.2006	21:46:38	Anmeldung auf Fixplatz	Lehrveranstaltung	B 101 (UG2002)	Mustermann	Mail versandt.

- 5 Unter „anmeldende Person“ scheint „selbst“ auf, wenn der/die Studierende sich selbst über das Web angemeldet hat.

Über den Link unter „Anmerkung“ (6) können Sie bei Bedarf eine Anmerkung eingeben. Mit der Schaltfläche „Anmerkungen“ können Sie übrigens für mehrere Personen gleichzeitig dieselbe Anmerkung eingeben.

Sie können zwischen der Teilnehmerliste, der Warteliste und der Liste der abgemeldeten Personen umschalten (7).

a) Ummeldung

Mit der Schaltfläche „Ummelden“ (8) können Sie Teilnehmer von der Warteliste auf einen Fixplatz anmelden, auch z.B. Teilnehmer aus der Warteliste Ihrer Gruppe in die Teilnehmerliste einer anderen Gruppe, sofern Sie dazu berechtigt sind.

b) Teilnehmer bei anderer Lehrveranstaltung anmelden

Mit „Anmeld. > andere LV“ (9) können Sie Teilnehmer bei anderen Lehrveranstaltungen anmelden. Sie müssen bei der jew. LV zur Teilnehmerverwaltung berechtigt sein.

<i>Autor</i>		<i>Erstellungsdatum</i>		<i>letzte Aktualisierung</i>	<i>24.09.2007</i>
<i>Status</i>	<i>frei</i>	<i>Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltng.doc</i>			

1.8. Abschnitt: Mehrere Gruppen

Wenn eine Lehrveranstaltung in mehreren Gruppen abgehalten werden soll, wählen Sie statt des ersten Punkts den zweiten „**mehrere Gruppen anlegen**“. Sie können dann nacheinander die gewünschten Gruppen erstellen.

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe anlegen

Bitte wählen

- Lehrveranstaltungsgruppe anlegen
- mehrere Gruppen anlegen**
- eine Gruppe pro Vortragenden anlegen

217.006 06W 2SSt K8 Standardsetzung im Umweltvölkerrecht Hilfe UNIGRAZ online

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe anlegen Auswahl [neue Gruppe](#) [eine Gruppe pro Vortragenden](#)

Gruppenname

max. Teilnehmer (Leer = unbeschränkte Anzahl)

Teilnehmer

Anmeldung

von Format: TTMMJJJJ Uhrzeit

bis Format: TTMMJJJJ

Abmeldung

bis Format: TTMMJJJJ

Warteliste

Reihungsverfahren

Anmeldezeitpunkt

Intervall, in dem freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden

immer

wie Anmeldezeitraum

Zeitraum von Format: TTMMJJJJ bis Format: TTMMJJJJ

nie

Anmerkung

Optionen

automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung

Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben

Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen

Vortragender

Mustermann, Max Maria, DDr. Dipl.-Soziol. [1]

Schmidt, Yvonne [1]

keinen

auch die dem gewählten Vortragenden zugeordneten Mitwirkenden zuordnen

- Im Gegensatz zur „Lehrveranstaltungsgruppe“ können Sie hier den Gruppennamen frei wählen.
- Nach dem Speichern bleibt das Fenster geöffnet, damit Sie gleich die nächste Gruppe anlegen können.
- Sie müssen auch hier mindestens das Ende der Anmeldefrist angeben.
- Wählen Sie gegebenenfalls die zugeordnete Vortragende (siehe Seite 11).

Im Gruppenlistenfenster scheinen dann alle erstellten Gruppen auf:

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste													Aktion neue Gruppe anlegen	
Gruppenname	Teilnehmer			Anmeldung		Abmeldung	Zeit	dok SWS/	Eval.	Grp.	Pr.	Studienr.	Vortragende	Mitwirkende/ Betreuer
	max.	list (Dr.)	WL	von	bis	bis	Ort	SWS der LV		Vor.	Vor.	wechsel		
Gruppe Mustermann	/	0	/	0	01.09.06,09:00	/	01.10.06,23:59		1.7/2				Mustermann M [1]	
Gruppe Schmidt	/	0	/	0	01.09.06,09:00	/	01.10.06,23:59		1.7/2		J		Schmidt Y [1]	

Status | Treig | Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Gruppen_Teilnehmerverwaltung.doc

a) Zuordnung von Vortragenden, Berechtigungen bei (mehreren) Gruppen

Die Berechtigung zur Teilnehmerverwaltung (Aufrufen der Teilnehmerliste, An-/Abmelden von Teilnehmern) erstreckt sich nicht automatisch auf alle Gruppen einer Lehrveranstaltung. Sie dürfen diese nur bei den Gruppen durchführen, denen sie zugeordnet sind.

Gruppenname	Teilnehmer			Anmeldung		Abmeldung	Zeit Ort	dok SWS/ SWS der LV	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studienr. wechsel	nur für Studienr.	Vortragende	Mitw.
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis									
Lehrveranstaltung	/	0	/	0	07.08.06,09:00	08.08.06,23:59		0,0 / 2						Benedek W [1], Kicker R [1], Mustermann M [1]	
Benedek	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00	15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,1 / 2					Benedek W [1]	
Kicker	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00	15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,3 / 2					Kicker R [1]	
Mustermann	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00	15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,1 / 2					Mustermann M [1]	

- Wenn es die Gruppe „Lehrveranstaltung“ gibt, sind alle an der Lehrveranstaltung beteiligten Personen dieser Gruppe automatisch zugeordnet:
- Wenn Sie Einzelgruppen erstellen, können Sie bei der Erstellung für jede Gruppe eine Vortragende auswählen.
- Sobald die Gruppe erstellt ist, können die dazu berechtigten Personen andere an der Lehrveranstaltung beteiligte Vortragende der Gruppe zuordnen (im Gruppenparameter-Fenster unter „Vortragende“). Berechtig sind dazu jeweils die bereits der Gruppe zugeordneten Personen sowie Sachbearbeiter mit der Berechtigung zur Gruppenverwaltung.

Anmerkung	
Optionen	<input checked="" type="checkbox"/> automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung <input type="checkbox"/> Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe <input type="checkbox"/> Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglicht nur Studierende der Studienrichtung(en): alle
Filter	
Vortragende	Benedek W [1] <input type="button" value="Bearbeiten"/>
Mitwirkende/ Betreuer	keine Zuordnung <input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Beispiel:

Prof. A erstellt 2 Gruppen, „Gruppe Prof. A“ und „Gruppe Prof. B“ und ordnet bei der ersten sich selbst und bei der zweiten Prof. B zu.

Nach der Erstellung darf Prof. A die Gruppenparameter und Teilnehmerliste von „Gruppe Prof. B“ nicht mehr einsehen. Dies ist nur möglich wenn Prof. B ihrerseits Prof. A zur eigenen Gruppe zuordnet.

b) Teilnehmerliste aufrufen

Gruppenname	Teilnehmer			Anmeldung		Abmeldung	Zeit Ort	dok SWS/ SWS der LV	Eval.	Grp. Vor.
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis				
Lehrveranstaltung	/	0	/	0	01.09.06,09:00	06.10.06,23:59	06.10.06,23:59	2,3 / 2		

Im Gruppenfenster finden Sie mehrere nützliche Links:

- Über den Gruppennamen gelangen Sie zurück ins Gruppenparameter-Fenster und können ggf. Einstellungen verändern (z.B. Anmeldezeitraum).

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			

- Die Zahl in der Spalte „ist (Dr.)“ zeigt an, wie viele Personen bereits zur Lehrveranstaltung angemeldet sind. Über diese Zahl gelangen Sie in die Teilnehmerliste.



- Über die Zahl in der Spalte „WL“ gelangen Sie in die Warteliste.

c) Berechtigungen bei mehreren Gruppen

Vortragende dürfen das Gruppenlistenfenster bei allen Lehrveranstaltungen einsehen, denen sie zugeordnet sind.

Die Teilnehmerliste und die Warteliste sowie das Fenster mit den Einstellungen für eine Gruppe (Anmeldezeiten etc.) dürfen sie aber nur bei eigenen Gruppen aufrufen.

Sie dürfen also nur bei eigenen Gruppen Teilnehmer an- und abmelden.

In der Spalte „Vortragende“ sehen Sie, wer einer Gruppe zugeordnet ist.

d) Wartelisten

Zu jeder Teilnehmerliste gibt es automatisch auch eine Warteliste. Diese wird aber nur relevant, wenn eine maximale Teilnehmerzahl festgelegt ist. In diesem Fall können Sie bei Bedarf bei den Gruppenparametern die automatische Ummeldung genauer steuern.

***Achtung:** Wenn es mehr als eine Gruppe gibt, hat jede Gruppe eine eigene Teilnehmerliste und Warteliste. Es gibt (sofern eingeschaltet) zwar eine automatische Ummeldung von der Warteliste einer Gruppe in die Teilnehmerliste dieser Gruppe. Die Listen der einzelnen Gruppen sind aber nicht miteinander verbunden. Das heißt, es gibt keine automatische Ummeldung von der Warteliste einer Gruppe in die Teilnehmerliste einer anderen Gruppe (wo z.B. die Teilnehmerzahl noch nicht erreicht ist).*

Sie können Teilnehmer nie auf eine Warteliste anmelden, solange noch Fixplätze bei der jeweiligen Gruppe vorhanden sind.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltung.doc			

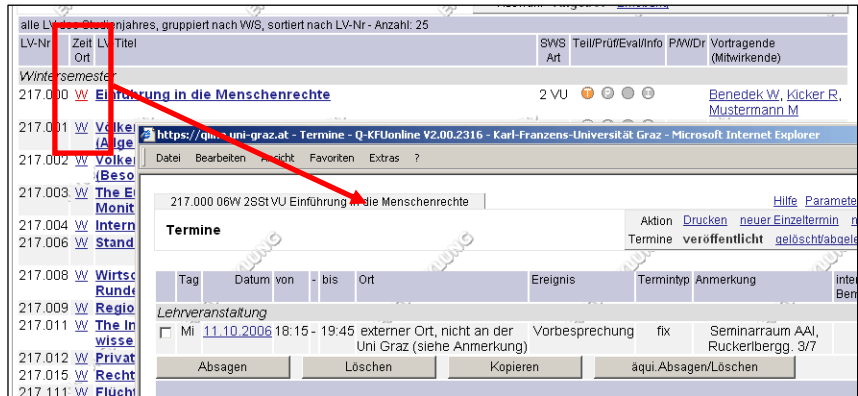
Weitere Informationen finden Sie im Online-Hilfetext unter „Hilfe“ rechts oben im Fenster.

e) Terminverwaltung bei mehreren Gruppen

Achtung: Termine, die nicht für eine spezifische Gruppe eingegeben wurden, gelten für die Lehrveranstaltung an sich, d.h. für alle Teilnehmer/innen. Sie werden auch bei allen angemeldeten Studierenden im Kalender eingetragen.

Beispiel:

Dieser Termin gilt für alle Teilnehmer der Lehrveranstaltung, also die Teilnehmer aller drei Gruppen (siehe folgende Abbildung).



Die Gruppe „Lehrveranstaltung“ wurde bei dieser LV noch nicht angelegt, trotzdem enthält sie einen Termin. Dieser ist hier nicht sichtbar. Die angemeldeten Studierenden sehen ihn aber im eigenen Kalender.

Die Termine, die für die einzelnen Gruppen derselben LV eingegeben wurden, sind nur über die Gruppenliste einsehbar (über Uhrzeit-Symbol unter „Zeit Ort“).

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste												Hilfe	Parameter	
Gruppenname	Teilnehmer			Anmeldung		Abmeldung	Zeit Ort	dok SWS/ SWS der LV	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studienr. wechsel	nur für Studienr.	Vortragende
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis								
Anmerkung														
Benedek	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00 / 15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,1	/	2				Benedek W [1]
Kicker	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00 / 15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,1	/	2				Kicker R [1]
Mustermann	20	/	0	/	0	15.09.06,09:00 / 15.10.06,23:59	20.10.06,23:59	0,1	/	2				Mustermann M [1]

Die Gruppe „Lehrveranstaltung“ kann auch später aktiviert werden, z.B. in diesem Fall um einen besseren Überblick zu haben bzw. um nicht auf den gemeinsamen Vorbereitungstermin zu vergessen.

Beachten Sie Folgendes:

- Wenn Termine nur für bestimmte Gruppen gelten, erstellen Sie zuerst die Gruppe und geben Sie dann die Termine für die Gruppe ein (Sie müssen die Terminverwaltung dazu über das Uhrzeit-Symbol bei der jeweiligen Gruppe aufrufen).
- Wenn es bei einer Lehrveranstaltung sowohl Sammeltermine für alle Teilnehmer/innen geben soll, als auch Termine für die jeweiligen Gruppen, dann erstellen Sie sowohl die Gruppe „Lehrveranstaltung“ als auch die Einzelgruppen und geben die Sammeltermine für die Gruppe „Lehrveranstaltung“ ein.

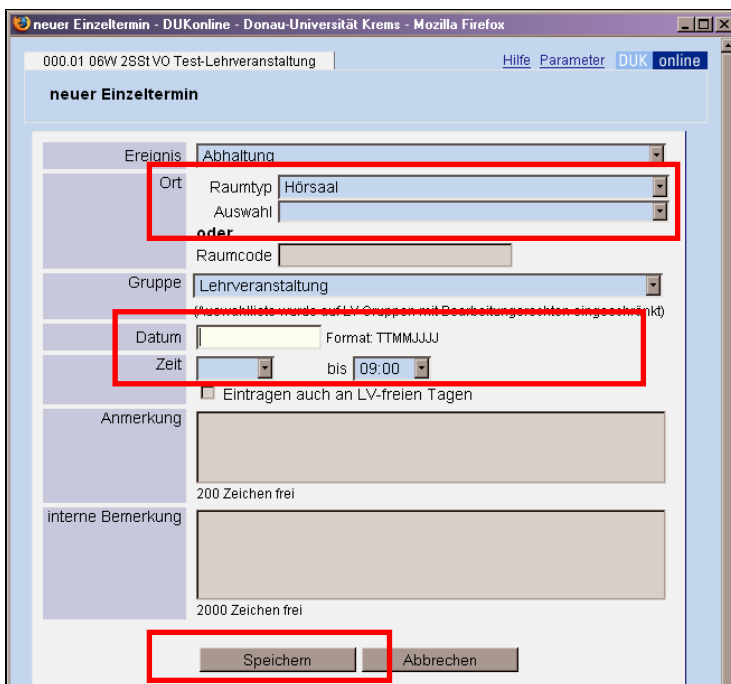
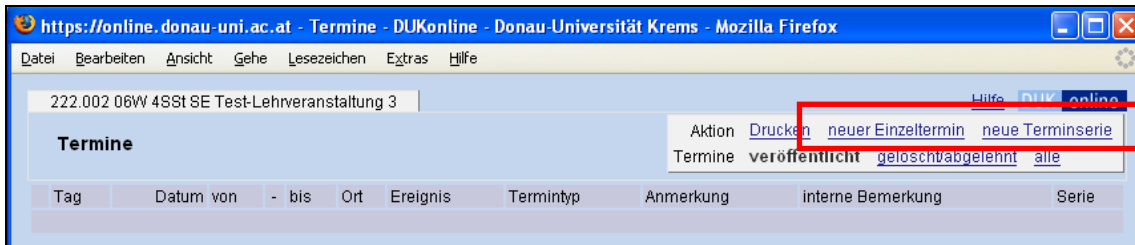
Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			

2 Termine

Klick auf **W**: Öffnet die **Terminverwaltung** für die LVA

2.1. Termine erstellen

Um Termine zu erstellen, verwenden Sie „neuer Einzeltermin“ oder „neue Terminserie“.



- **Ereignistyp:**
 nur Abhaltungs- und Vorbesprechungstermine werden in die Terminkalender der LV-TeilnehmerInnen eingetragen (automatisch). Andere Ereignistypen sind für die interne Organisation gedacht und daher für uns nicht relevant
 Der Typ „Prüfung (geplant)“ ist kein tatsächlicher Prüfungstermin, sondern dient nur zur Planung für LVA'Leiter & Studierende. Die tatsächlichen Prüfungstermine werden in der Prüfungsverwaltung erfasst (Siehe Dez. Prüfungsverwaltung).
- **Raum:**
 Wenn Sie den gewünschten Raum in der Liste nicht finden, können Sie über die Applikation „Räume“ den Raumcode ermitteln und diesen stattdessen verwenden.
 Externe Orte müssen von zentralen Raumverwaltern zuerst erfasst werden, damit Sie sie angeben können.
- **Anmerkungen:** ist für LV-TeilnehmerInnen sichtbar.
- **interne Bemerkung:** ist nur für LVA-Leiter sichtbar.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltng.doc			

Achtung: Ob die Termine, die Sie erstellen, damit bereits fixiert sind, hängt vom Raum ab. Wenn es für einen Raum eine Raumverwalterin gibt, werden zuerst nur **Wunschtermine** erstellt, die Raumverwalterin entscheidet dann über die Fixierung. Wenn es keinen Raumverwalter gibt, wird der Termin sofort als **fixer Termin** eingetragen.

2.2. Terminserien

Bei Terminserien sieht das Erfassungsfenster etwas anders aus.

Um Termine an aufeinander folgenden Tagen zu erstellen, schalten Sie zuerst unter „Typ“ auf „täglich“ um!

- Terminserien werden als Folge von Einzelterminen abgespeichert und dargestellt, erlauben aber die Bearbeitung (Neueingabe, Absage, Löschen) dieser Einzeltermine in einem Schritt. Es können tägliche oder wöchentliche Serien angelegt werden.
- Die Bezeichnung des Ereignisses, das Uhrzeit-Intervall und gegebenenfalls der Ort sind für alle Tage der Serie gleich.
- Sie müssen auf jeden Fall folgende Felder ausfüllen: Ereignis, Ort, Zeit, Frequenz, Serienbeginn, Serienende.
- Wenn Sie unter Frequenz keine Zahl eingeben (oder 1), findet der Termin jeden Tag (bzw. jede Woche) statt.

Das Ende der Serie kann entweder mit der Anzahl der Termine oder mit einem bestimmten Endedatum festgelegt werden.

Die Terminliste sieht dann z.B. wie folgt aus:

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	<small>Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc</small>			

Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Termin typ	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
<input type="checkbox"/> Di	12.12.2006	10:00	12:00	ehem. Raum 4 Schlagwerkeller	Vorbesprechung	geplant			
<input type="checkbox"/> Mi	13.12.2006	10:00	12:00	Chladek-Saal	Vorbesprechung	fix			
<input type="checkbox"/> Mo	(LV-frei) 1.1.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	15.1.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	29.1.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	(LV-frei) 12.2.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	26.2.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	12.3.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	26.3.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	(LV-frei) 9.4.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	23.4.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S
<input type="checkbox"/> Mo	7.5.2007	8:00	13:00	SIN Seminarraum	Abhaltung	geplant			S

Wenn ein Termin zu einer Terminserie gehört, ist er in der Spalte 'Serie' mit einem 'S' gekennzeichnet.

2.3. LV-freie Tage

Ferien und Feiertage sind im System eingetragen. Wenn ein LV-Termin auf einen solchen Tag fällt, müssen Sie beim Erstellen des Termins die Option „Eintragen auch an LV-freien Tagen anhängen.“

Diese Termine werden dann in der Terminliste entsprechend gekennzeichnet.

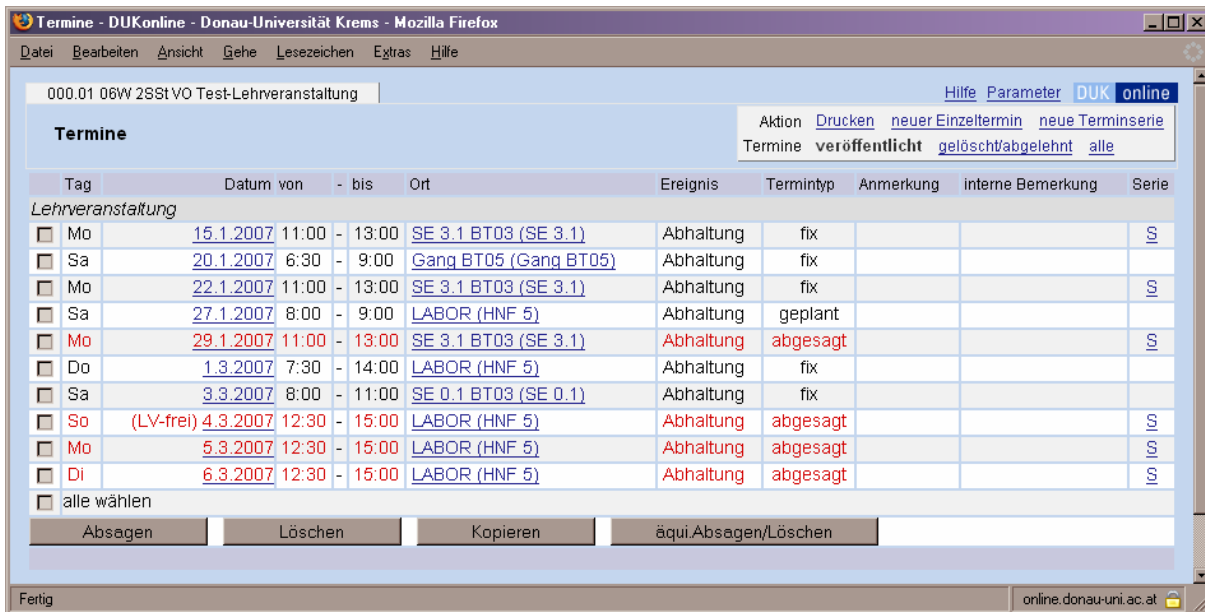
2.4. Termine ändern, hinzufügen, löschen oder absagen

Beachten Sie: **Lehrveranstaltungstermine können nicht verschoben werden**, Sie können also weder die Raumangabe nachträglich ändern, noch Datum oder Zeit.

Dies hat den Grund, dass LV-Termine ja öffentlich aufscheinen, sobald die Lehrveranstaltung gemeldet ist.

Sie können also bei Änderungen Termine nur absagen oder löschen und neu erstellen.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	frei	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltung.doc			



Die gewünschte Aktion führen Sie mit den Schaltflächen „Absagen“ und „Löschen“ durch. Haken Sie dazu vorher die gewünschten Termine an.

3 Beschreibung einer Lehrveranstaltung durchführen

Die Beschreibung einer Lehrveranstaltung dient als Information für die Studierenden, ist aber auch Voraussetzung für die Meldung von Lehrveranstaltungen für das nächste Studienjahr.

In der Beschreibung sind folgende Eintragungen zwingend notwendig:

- Titel (bei LV mit Studienplanzuordnung ist dieser bereits vorgegeben und kann nicht geändert werden)
- Lehrinhalt
- Lehrziel

Diese Einträge müssen auf Deutsch und auf Englisch vorhanden sein.

Um die Beschreibungsdaten einzugeben, wählen Sie „Bearbeitung“ im Navigationsbereich rechts oben, füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche unten rechts (siehe folgende Abbildung).

Um die englischen Beschreibungsdaten einzugeben, wählen Sie zuerst im Navigationsbereich „Englisch“ und gehen dann unter „Bearbeitung“.

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltung.doc			

https://online.donau-uni.ac.at - LV - Bearbeitung - DUKonline - Donau-Universität Krems - Mozilla Firefox

222.002 06W 4SS1 SE Test-Lehrveranstaltung 3

LV - Bearbeitung
gewählt: Deutsch

Sprache **Deutsch** [Englisch](#)
Auswahl [Detailansicht](#) [Bearbeiten](#)

Allgemeine Angaben

Titel Test-Lehrveranstaltung 3
 Nummer 222.002
 Art Seminar
 Stunden/Woche 4 SE
 Angeboten im Semester Wintersemester 2006/07

Angaben zur Abhaltung

Inhalt Bakterienkulturen
 1983 Zeichen frei

Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)
 1000 Zeichen frei

Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)
 Die Studierenden sollen in der Lage sein, zwischen den verschiedenen Formen von
 920 Zeichen frei
[Musterbeschreibung](#)

Unterrichts-/Lehrsprache Deutsch
 ..

Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)
 1000 Zeichen frei

Teilnahmekriterien & Anmeldung
 Vorlesung mit integrierten Übungen
 1000 Zeichen frei

Angaben zur Prüfung

Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)
 1000 Zeichen frei

Prüfungstermine & Anmeldung
 1000 Zeichen frei

Anzahl der Prüfungstermine im Semester
 keine
 995 Zeichen frei

Zusatzinformationen

Empfohlene Fachliteratur
 2000 Zeichen frei

Online Unterlagen

- LV-Unterlagen ..
- e-learning Kurs ..
- Prüfungsbeispiele ..
- Übungsbeispiele ..
- Linksammlung/Literaturliste ..
- interaktive Beispiele/Experimente ..

Weitere Informationen

- Zusatzinformationen ..
- Aktuelle Informationen ..
- Virtuelle Sprechstunden/Kontakt ..
- Exkursionen ..
- ergänzende Veranstaltung ..

Anmerkung
 1000 Zeichen frei

Speichern **Abbrechen**

Autor		Erstellungsdatum		letzte Aktualisierung	24.09.2007
Status	freig	Dok-Name: UFG-Schulungsunterlagen_Termine_Groupen_Teilnehmerverwaltnng.doc			