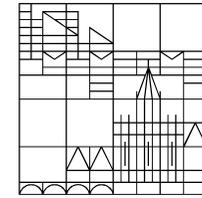


Universität
Konstanz



Planen und Organisieren von Lehrveranstaltungen in ZEuS



Anna Eiser, Christina Sattel

Januar 2020

Los geht's

1. Mozilla Firefox starten
2. Testportal starten: zeusqs.uni-konstanz.de/testakt
3. Login: vorname.nachname + Uni-Passwort
4. ggf. Rolle *Lehrveranstaltungsmanagement* auswählen:



Wenn Sie mehrere Rollen in ZEuS haben, sehen Sie neben dem Personen-Icon ein Dropdown-Menü. Je nach Auswahl der Rolle haben Sie bestimmte Rechte in ZEuS.

Ablauf Schulung

1. Aufbau des Portals ZEuS

- Rollen und Recht in ZEuS
- Grundkonzeption von Veranstaltungen in ZEuS (semesterabhängige und –unabhängige Informationen)
- Prüfungsordnungsabbildung – das Rückgrat des Veranstaltungs- und Prüfungsmanagements

2. Veranstaltungen finden – Überblick und Suche

3. Veranstaltungen neu anlegen

- semesterabhängige Veranstaltungsdetails
 - Exkurs: Räume in ZEuS
- semesterunabhängige Veranstaltungsinformationen

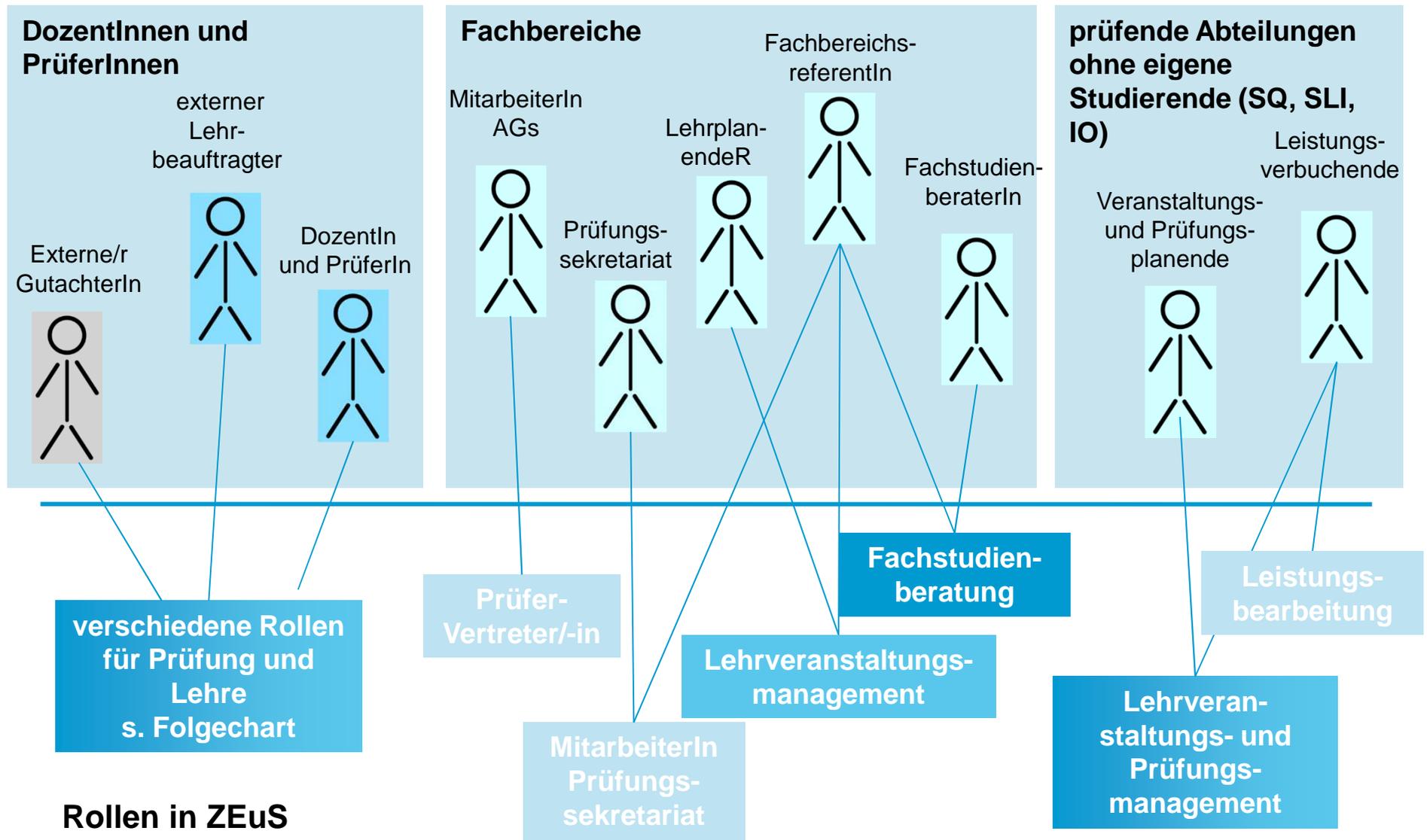
4. Veranstaltungen für aktuelles Planungssemester ausplanen

5. Arbeiten mit dem Curriculum Designer

6. Funktionen der laufenden Veranstaltungsorganisation

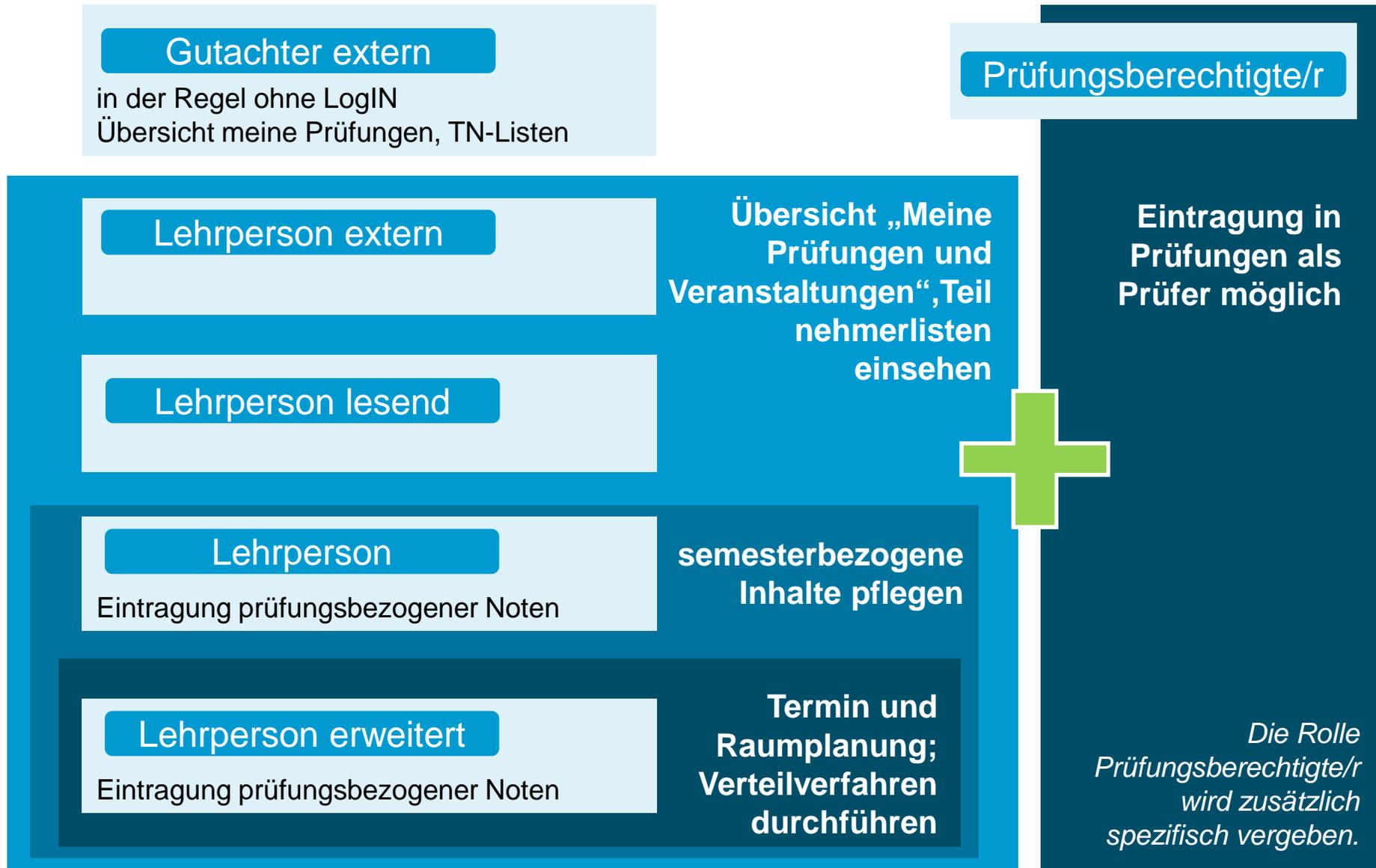
7. Ein Blick in das ZEuS Wiki

1.1 Rollen und Rechte für das Lehrveranstaltungsmanagement in ZEuS



Rollen in ZEuS

1.1 Rollen für DozentInnen, GutachterInnen und /PrüferInnen



1.1 Rollen und Rechte in ZEuS

Prozess des Rollenmanagements an der Uni Konstanz

Rollen und damit Lese- und Bearbeitungsrecht in ZEuS werden in den Fachbereichen bzw. Abteilungen eigenständig vergeben.

Dazu ist die Rolle ‚*Personenbearbeitung_Lehre&Prüfung*‘ notwendig.

In welchem Umfang Lehrende Bearbeitungsrechte an Veranstaltungen erhalten liegt im Ermessen der Fachbereiche und Abteilungen.

Bitte klären Sie das Vorgehen in Ihrem Fachbereich bzw. Ihrer Abteilung.

Allgemeine Info zu Rolle und Rechten in Lehrplanung und Prüfung: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_LVM_PM_Rollen_Rechte

1.2 Konzeption von Veranstaltungen in ZEuS

Langfristig gültige, semesterunabhängige Veranstaltung

- Titel
- Veranstaltungsart
- Zuordnungen und Verknüpfungen (Prüfungsordnung, anbietender Fachbereich / Abteilung)
- Kommentar

z. B. Wintersemester 2019

Parallelgruppen (PG)

- semesterbezogener Titel
- semesterbezogene Informationen
- Lehrsprache
- Zeitraumgruppen (Anmelde- und Verteilverfahren mit entsprechenden Fristen)
- Datum, Uhrzeit, Raum,
- Dozenten

PG 1

PG 2

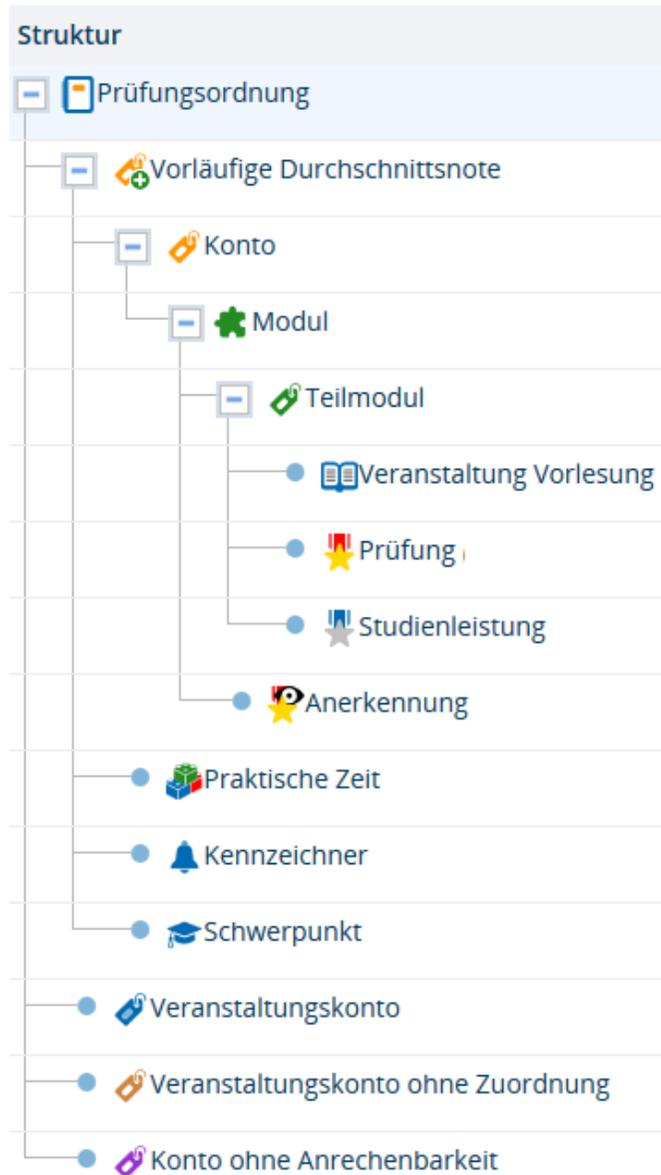
PG 3

WiSe 2020

PG 1

PG 2

1.3 Die PO-Struktur in ZEuS – Rückgrat der Lehr- und Prüfungsdaten



- Die Prüfungsordnungen (PO) sind aktuell in ZEuS mit allen Veranstaltungen (VA), Prüfungsleistungen (PL) und Berechnungs-/Verwaltungselemente in einer **gemeinsamen Struktur abgebildet**.

Verschiedene Sichtbarkeiten je nach Anwendungszweck:

Verwendung der PO-Struktur...

- im Veranstungsverzeichnis (VVZ): zeigt alle Veranstaltungen, die im **aktuellen Semester angeboten** werden
- im Studienplaner zeigt alle **gültigen Veranstaltungen und Prüfungen**, die der entsprechenden Prüfungsordnung zugeordnet sind
- in der Leistungsübersicht des Studierenden zeigt alle **erbrachten Leistungen und Veranstaltungsbelegungen** mit entsprechender Zuordnung ins Curriculum

2. Veranstaltungen finden: Überblick und Suche

2. Veranstaltungen finden - Überblick und Suche

- Alle **Veranstaltungen meiner Organisationseinheit**
 - Tabellarischer Überblick wesentlicher Planungsdetails
 - Schnellzugriff auf Teilnehmerliste
- Gezielte Suche von Veranstaltungen über die **Veranstaltungsbearbeitung**
 - **Suche nach Dozenten**
 - **Veranstaltungsarten**
 - **Planungsstand (VAen ohne Raum, Termin, etc.)**
- **Vorlesungsverzeichnis** eines Semesters (Bearbeitungsansicht, öffentliche Ansicht)
 - semesterabhängige Planung im Curriculum
- Konkrete **Prüfungsordnung** (*Curriculum Designer* → *Übersicht PO-Struktur*)
 - Veranstaltungen (und Prüfungen) ohne Semesterbezug

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_Veranstaltungssuche_%C3%9Cbersicht

2. Veranstaltungen finden - Überblick und Suche

Anmerkung zum Vorlesungsverzeichnis

Das Vorlesungsverzeichnis (VVZ) ist die **semesterweise Abbildung der Struktur im Curriculum Designer**. Konkret heißt das:

- Überschriftenstruktur, in die Prüfungsordnungselemente eingehängt sind (Prüfungsordnungen, Konten, Module,...)
- angezeigt werden alle Veranstaltungen, die im ausgewählten Semester angeboten werden, d.h. für die in diesem Semester eine Parallelgruppe existiert
- zu gegebenem Zeitpunkt wird das VVZ per Semesterübernahme in das folgende Planungssemester übernommen: Struktur und Einstellungen zur Sichtbarkeit von Konten/ Veranstaltungen bleiben bestehen
- ist die Veranstaltungsplanung für das kommende Semester bereits möglich (d.h. ist das Planungssemester eingerichtet), kann das VVZ für das Folgesemester bearbeitet werden, ohne dass dies öffentlich sichtbar wird
- ist das VVZ freigeschaltet, werden Änderungen unmittelbar öffentlich sichtbar

Bearbeitungsansicht des VVZ: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_Veranstaltungssuche_VVZ_Bearb

3. Veranstaltung anlegen

- I. Bisher nie stattgefundene Veranstaltung neu anlegen
- II. Bereits vorhandene (Dummy-)Veranstaltung als Planungsvorlage für neue Veranstaltung benutzen

3. Veranstaltung anlegen

Exkurs: Leitfaden - Veranstaltung neu anlegen oder existierende Veranstaltung weiter verwenden ?

- Veranstaltungen bleiben in **ZEuS langfristig vorhanden** und können **von Semester neu ausgeplant werden** (semesterunabhängige und –abhängige Veranstaltungsinformationen).
- Beim Anlegen einer neuen Veranstaltung ist zu prüfen, ob diese (bzw. eine sehr ähnliche) Veranstaltung **bereits in der Vergangenheit angeboten** wurde und diese ggf. für das aktuelle Planungssemester ausgeplant werden kann.
- Folgende Fragen können bei der Entscheidung ob neue oder (ähnliche) vorhandene Veranstaltung hilfreich sein:

Inhalt

1. Ändert sich der **Titel** der Veranstaltung bzw. der Prüfungsleistung im Zeugnis?
2. Ändert sich die **Veranstaltungsart**
3. Änderung der **ECTS** bei zugehörige(n) Prüfung(en)
4. Änderungen bei den **Zuordnungen** der Veranstaltungen zu Prüfungsordnungselementen
5. **Versuchszählung** bei zur Veranstaltung gehörenden Prüfungen

Sollten Sie zweifeln oder einen komplexeren Fall vor sich haben, wenden Sie sich bitte an
Jan Heidrich: Tel: -4909 jan.heidrich@uni-konstanz.de

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_Veranstaltung_NeuOderVorhandene

3.1 Veranstaltung neu anlegen

Lehr- und Prüfungsorganisation → Veranstaltung → Veranstaltung anlegen

1. **vorgelagerte Suche** überprüft, ob eine ähnliche Veranstaltung (Titel) bereits in der Vergangenheit angeboten wurde

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_Veranstaltung_anlegen

- Kann ausgeschlossen werden, dass in ZEuS keine weiterverwendbare Veranstaltung bereits existiert (kein passendes Suchergebnis), wird hier eine neue Veranstaltung angelegt

2. Bearbeitung **semesterabhängiger Details** ((Datum, Uhrzeit, Raum, Dozent, semesterbezogene Informationen)

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungenBearbeiten_VAbearb

3. **Beleg- und Verteilverfahren** einrichten (https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Reg3ZeiR)

4. **Zuordnungen** setzen

5. Bearbeitung der **semesterunabhängigen Veranstaltungsinformationen**

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterunabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SU_Reg1Grunddaten

3.1 Veranstaltung anlegen – semesterbezogene Details

Exkurs: Räume in ZEuS

Grundsätzlich wird jeder interne und externe Raum von einer verantwortlichen Person verwaltet.

→ Raumplanung ist immer nur **in Absprache mit dieser Person** möglich.

 Dieser Prozess ist bisher **jedoch nicht vollständig in ZEuS** abgebildet.

Ziel ist es, jedem in ZEuS hinterlegtem Raum **einen Raumverwalter zuzuordnen**

- **Raumanfragen** werden dann **direkt in ZEuS** gestellt, an den verantwortlichen Raumverwalter weitergeleitet und bearbeitet, d.h. bestätigt (oder ggf. abgelehnt) an Sie zurückgespielt

Aktuell in ZeuS verwaltete Räume

- alle zentralen Lehrräume
- Großteil der dezentral von den Fachbereichen oder Abteilungen verwalteten Räumen
- teilweise externe Räume (ZfP bspw. vom FB Psychologie)

Leider ist (noch) **nicht allen dezentral** von den Fachbereichen bzw. Abteilungen verwalteten Räume **in ZEuS ein verantwortlicher Raumverwalter** zugewiesen.

- Eine **Raumanfrage** ist **in ZEuS nicht möglich**
- Räume können in **ZEuS ohne Anfrage direkt in einer Prüfung** (Veranstaltung) eingetragen werden. Selbstverständlich muss vorab der benötigte Raume bei der in der **„echten Welt“** verantwortlichen Person angefragt werden



3.1 Veranstaltung anlegen – semesterbezogene Details

Hinweise für Raumanfragen

Räume unspezifisch anfragen

- Für eine Prüfung werden bestimmte **Ausstattungsmerkmale** (Sitzplätze, Multimedia-Ausstattung, etc.) benötigt, der konkrete Raum ist nicht relevant.
- Über die Angabe der benötigten Ausstattung in der Suchmaske kann ein Raum unspezifisch angefragt werden.
- Sie müssen das entsprechende Icon zur Raumanfrage wählen 
- Von der Lehrraumvergabe wird Ihnen ein konkreter Prüfungsraum zugewiesen.

Konkrete Räume (Räume in bestimmten Gebäuden) gezielt anfragen



- Befüllen Sie in der Suchmaske nur das Feld Bezeichnung
- Löschen Sie die automatisch eingetragenen Sitzplätze

Veranstaltung oder Büroraum

- Setzen Sie die Auswahlhäkchen hier bitte mit Bedacht
- Auswahlhäkchen bei beiden gesetzt, sucht nach Räumen, die als Büro UND Veranstaltungsraum markiert sind

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Reg2TuR/EXA_VA_SA_R%C3%A4umeZuwaisen

3.1 Veranstaltung anlegen – semesterbezogene Details

Richtiges Filtersetzen bei Raumanfragen

Anfragbare Räume: Notwendiger Filter für die Suche nach zentral oder dezentral verwalteten Räumen

Zeigt alle Räume an, die einem/einer Raum-Verwalter/-in zugeordnet sind (Räume der zentralen Lehrraumvergabe oder dezentral verwaltete Räume). Um einen solchen Raum zu bekommen, ist eine Raumanfrage an die zuständigen Raum-Verwalter/-innen notwendig. Diese Option ist die Voreinstellung bei Aufruf der Detaillierten Raumsuche in der Prüfungsplanung.

Meine freien Räume:

Zeigt alle Räume an, denen Sie als Raum-Verwalter/-in zugeordnet sind und die zum gewünschten Termin noch nicht gebucht sind. Diese Räume dürfen von Ihnen direkt zugewiesen werden. Dieser Filter steht nur zur Verfügung, wenn Sie mindestens einem Raum als Raum-Verwalter/-in zugeordnet sind.

Freie reservierbare Räume: Notwendiger Filter für alle nicht verwalteten Räume:

Zeigt alle Räume an, die zu dem gesuchten Zeitpunkt frei sind und die keinem/keiner Raum-Verwalter/-in oder dem aktuellen Nutzer selbst zugeordnet sind. Diese Räume dürfen direkt zugewiesen werden. Eine Absprache mit der verantwortlichen Abteilung wird vorausgesetzt.

Freie Räume in meinem Fachbereich:

Zeigt alle zum gesuchten Zeitpunkt freien Räume an, allerdings eingeschränkt auf die eigene Organisationseinheit. Das Ergebnis kann sowohl anfragbare als auch direkt reservierbare Räume enthalten.

Belegte Räume: Notwendiger Filter, wenn bewusst auf einen bereits belegten Raum zugegriffen werden soll (z.B. wenn zwei Parallelgruppen im selben Raum stattfinden):

Zeigt alle Räume an, die zu dem gesuchten Zeitpunkt bereits belegt sind und daher bei erneuter Belegung einen Raumkonflikt erzeugen würden.

Gesperrte Räume:

Zeigt alle Räume an, die vorübergehend nicht zur Verfügung stehen.

3.1 Veranstaltung anlegen

Grundsätzliches zu Beleg- und Verteilverfahren

Mittels entsprechender Verfahren

- kann die Platzverteilung teilnahmebegrenzter Veranstaltungen nach bestimmten Kriterien garantiert werden
- können Teilnehmerlisten einfach erstellt werden
- direkt und einfach mit teilnehmenden Studierenden kommuniziert werden (Mails an alle Teilnehmer, Systeminformationen bei Änderungen an belegten Veranstaltungen)

Wir empfehlen daher auch für nicht teilnahmebeschränkte Veranstaltungen, ein einfaches Belegverfahren einzurichten.

Grundsätzlich definieren Beleg- und Verteilverfahren

- nach welchen Kriterien Studierende eine Veranstaltung belegen dürfen
- in welchem Zeitraum belegt werden darf und
- wie anschließend die Plätze verteilt werden

Übersicht Beleg- und Verteilverfahren:

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_BelegungVerteilung_%C3%9Cbersicht

3.1 Veranstaltung anlegen

Belegzeiträume einhängen

- Beleg- und Verteilverfahren werden **gebündelt in Zeitraumgruppen** in den Veranstaltungen hinterlegt
- Die Zeitraumgruppen werden **in Absprache mit Ihnen vom Team CM eingerichtet** und für Sie bereitgestellt
- Sie müssen die konkrete Zeitraumgruppe lediglich **in der Veranstaltung zuordnen**
- Die Zuordnung der Zeitraumgruppe zur Veranstaltung gilt semesterunabhängig, wird aber über die semesterbezogenen Veranstaltungsdetails hinterlegt
- Die Termine werden jedes Semester aktualisiert → bitte Fristen zeitnah an CM-Team melden



Suchmaske öffnet sich

Einrichten von Zeitraumgruppen in die Veranstaltung: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Req3Zeir

3.1 Veranstaltung anlegen

Belegzeiträume einhängen

Semester Wintersemester 2018/19

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume **Zeiträume** Zuordnungen Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme

Interne Notiz Links Dokumente

Neue Zeitraumgruppe zuordnen

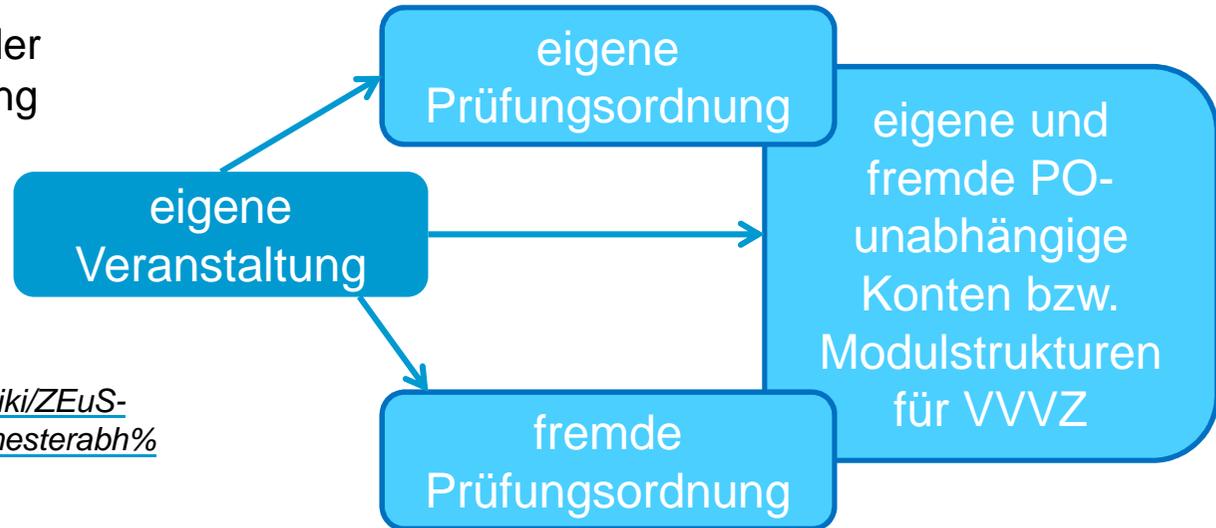
Bezeichnung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Aktionen
KIM_Einfach_LOS			
Belegungsfrist	10.09.2018	28.02.2019	
BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS	01.09.2018	28.02.2019	

- zugeordnete Zeitraumgruppe mit Fristen im aktuellen Semester wird angezeigt:
 - **Belegungsfrist:** Zeitraum, in dem sich Studierende/Doktoranden zu Veranstaltung anmelden können
 - **Belegungsbearbeitung:** Zeitraum, in dem Sachbearbeiter Belegungen bearbeiten (Studierende nacherfassen, stornieren, zulassen,...) können
 - **Verteilungsfrist:** Zeitraum, in dem Sachbearbeiter verteilen (automatische Platzvergabe) können

3.1 Veranstaltung anlegen – Zuordnungen setzen

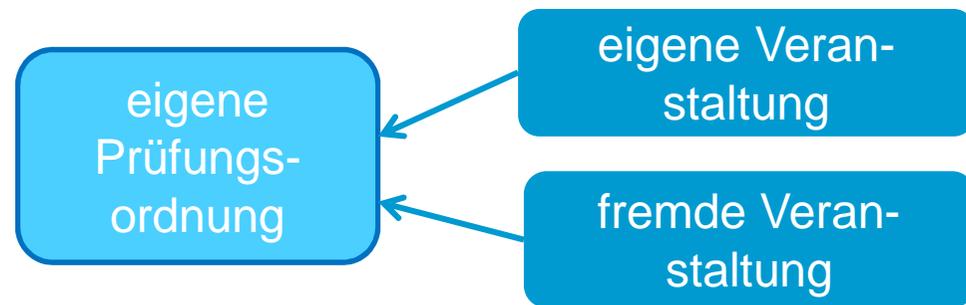
2 alternative Wege, Veranstaltungen Prüfungsordnungen zuzuordnen

- Zuordnungen direkt aus der Veranstaltungs-bearbeitung heraus
- Kein Zugriff auf fremde Veranstaltungen



https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Reg4Zuord

- Zuordnungen über Menüpunkt „Übersicht PO-Struktur“
- notwendig um **fachfremde Veranstaltungen** zuzuordnen
- Massenweises **Befüllen neuer** POs
- kein Zugriff aus PO-unabhängige Strukturen für das VVZ



https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_Zuordnungen_%C3%9Cbersicht

3.1 Veranstaltung anlegen – Zuordnungen setzen

Zuordnung zu curriculum-unabhängigen Strukturen im VVZ

Fächerübergreifende Einrichtungen besitzen keine eigenen Prüfungsordnungen sondern lediglich eigene Konten zur Organisation Ihres Veranstaltungsangebots.

Zusätzlich zum Veranstaltungsangebot je Studiengang, werden im VVZ vereinzelt **zusätzliche Konten** dargestellt, um die Orientierung bei speziellen Angeboten zu erleichtern

- spezielle Konten für Fachfremde Angebote
- englischsprachiges Angebot
- fächerübergreifendes Angebot

Die Zuordnung eigener Veranstaltungen zu diesen curriculumunabhängigen Strukturen ist nur über die Veranstaltungsbearbeitung möglich

3.1 Veranstaltung anlegen – semesterbezogene Details

Eintragung von Texten – Konzept des gestuften Lesens in ZEuS

Informationstexte zu Veranstaltungen können an unterschiedlichen Stellen eingetragen werden

- 1. Im Semesterunabhängigen Teil – Grunddaten, Veranstaltungsdetails I und II**
Anwendung: Textfelder sind großflächig dargestellt, Feld „Kommentar“ gibt es nur hier.
KEINE Bearbeitung durch Lehrpersonen.
Semesterunabhängige Texte werden angezeigt, wenn **keine semesterbezogene Eintragung** vorhanden ist.
- 2. In der semesterbezogenen Bearbeitung – Texte für alle Parallelgruppen (eigene Registerkarte)**
Bearbeitung durch verantwortliche Lehrpersonen mit entsprechendem Rechtepakat
Semesterbezogene Texte für ALLE Parallelgruppen werden **immer angezeigt**, sofern sie vorhanden sind und **überschreiben die semesterunabhängige** Eintragung
- 3. In der semesterbezogenen Bearbeitung: Texte der Parallelgruppe bearbeiten** (Registerkarte semesterabhängige Grunddaten)
Anwendung: Hier könnten Sie je Parallelgruppe unterschiedliche Texte eintragen.
Bearbeitung durch verantwortliche Lehrpersonen mit entsprechendem Rechtepakat.
Parallelgruppenbezogene Texte werden in der Detailansicht **immer direkt am Termin** selbst angezeigt

gestuftes Lesen: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_Texte#M.C3.B6glichkeiten_der_Textbearbeitung

Eintragung semesterabhängiger Texte: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Reg6PGText

3.2 Veranstaltung als Kopie einer anderen Veranstaltung neu anlegen

Mit Blick auf die Zuordnungen macht es in einigen Bereichen Sinn, mit sogenannten „**Dummy-Veranstaltungen**“ zu arbeiten. Durch Kopieren dieser Dummies werden neue Veranstaltungen mit den **gleichen Zuordnungen** erstellt.

Die neu erstellte Veranstaltung kann dann **individuell angepasst** und wie gehabt bearbeitet werden (auch Zuordnungen können ergänzt und entfernt werden).

Um **VA-Dummies von echten Veranstaltungen unterscheiden** zu können, sollten Sie bitte immer

- im Titel den Zusatz „Dummy“ tragen
- nicht mehr Gültig sein (um nicht im Studienplaner aufzutauchen)

Vermeiden Sie bitte, **echte Veranstaltungen** als Vorlagen zu benutzen. In der Regel sind dort **gekoppelte Prüfungen** verknüpft. Auch diese Verknüpfung wird in die kopierte Veranstaltung mitübernommen und muss **aufwendig wieder entfernt** werden.

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_SU_KopieErzeugen#Einf.C3.BChrung

4. Veranstaltung für aktuelles Planungssemester ausplanen

4. Veranstaltung für aktuelles Planungssemester ausplanen

Bereits in der Vergangenheit stattgefundenene Veranstaltung soll für aktuelles Planungssemester ausgeplant werden.

Um die Veranstaltung in einem konkreten Semester zu verankern muss **mindestens eine Parallelgruppe** für dieses Semester angelegt werden. Dies geschieht entweder ...

- durch die zentral durchgeführte **Semesterübernahme**

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semester%C3%BCbernahme

- **oder die manuelle Bearbeitung durch die Sachbearbeiter** für jede einzelne Veranstaltung

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semester%C3%BCbernahme

- *Lehr- und Prüfungsorganisation* → *Veranstaltung bearbeiten* → Veranstaltung aus Vorsemester suchen, auswählen und Bearbeitungsicon klicken 
- Für aktuelles Planungssemester neue Parallelgruppe anlegen bzw. Parallelgruppe aus Vorsemester kopieren
- **Weiter mit ,2.2 Veranstaltung für das aktuelle Planungssemester ausplanen**

5. Arbeiten mit dem Curriculum Designer

5. Arbeiten mit dem Curriculum Designer


[Benutzer Funktionen](#)
[Lehr- und Prüfungsorganisation](#)
[Leistungen](#)

[Curriculum Designer](#)
[Organisation](#)
[Telefon-Verzeichnis](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Curriculum Designer](#)

Curriculum Designer

<p><u>Elemente anlegen</u> Legen Sie neue Elemente und Modulhandbücher an.</p>	<p>Veranstaltungen neu anlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEINE vorgeschaltete suche in bestehenden VAen • wir empfehlen Weg über Lehrorganisation!
<p><u>Elemente bearbeiten</u> Suchen Sie gezielt nach Elementen über Suchmaske und schränken Sie die Suchergebnisse ein.</p>	<p>Veranstaltungen bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktzugriff auf semesterunabhängige Veranstaltungsdetails • Anlegen von Kopien aus Dummy-Veranstaltungen
<p><u>Übersicht PO-Struktur</u></p>	<p>Zuordnen fachfremder und eigener Veranstaltungen in eigene Prüfungsordnungen Sortieren von Veranstaltungen im Curriculum</p>
<p>▶ <u>Elemente tabellarisch bearbeiten</u> Bearbeiten Sie Curricula Elemente Ihrer Hochschule tabellarisch.</p>	<p>Tabellarische und damit massenweise Bearbeitung von unabhängigen Veranstaltungsdetails (Angebotsfrequenz, Gültigkeit, etc.)</p> <p>https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_CD_ElementeTabellarischBearbeiten/Veranstaltungen</p>

5. Arbeiten mit dem Curriculum Designer

Übersicht PO-Struktur

1. Reihenfolge dargestellter Veranstaltungen ändern
2. Zuordnungen eigener und fachfremder Veranstaltungen setzen
3. Zuordnungen entfernen

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_CD_%C3%9Cbersicht_PO-Struktur

5. Arbeiten mit dem Curriculum Designer

Zuordnen von (eigenen oder fachfremden) Veranstaltungen) – Kurzanleitung

1. **Suchen der Veranstaltungen** über den Curriculum Designer → Elemente bearbeiten
 - Damit auch fremde Veranstaltungen gefunden werden, Suchergebnis erweitern auf ‚Alle‘ (Button aktivieren und Return-Taste drücken)
 - Veranstaltungen direkt aus der Ergebnisliste in die Zwischenablage legen
 - alternativ direkt aus der Veranstaltungsbearbeitung in die Zwischenablage legen (semesterabhängige Bearbeitung, „Mehr“ öffnen)
2. **Aufrufen der gewünschten PO-Struktur** über Curriculum Designer → Übersicht PO-Struktur
3. Zuzuordnende Elemente **aus der Zwischenablage nach und in die PO** einhängen
 - PO bis zur gewünschten Ebene öffnen
 - markiertes Element aus Zwischenablage als Kind einfügen

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_CD_Zuordnungen_eigenFremdVA

Arbeiten mit der Zwischenablage: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_CD_Zwischenablage

6. Funktionen der laufenden Veranstaltungsorganisation

6. Funktionen der laufenden Veranstaltungsorganisation

Überblick

Lehr- und Prüfungsorganisation → Veranstaltungen/ Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen | Veranstaltungen (ungeplant)

Semester: Wintersemester 2018/19

Filter

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r Verantwortliche/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
All in one hour!		Einführungsveranstaltung					   
• All in one hour! (1. PG)			Meyer, Christine	0	0		 
Austausch FachbereichsreferentInnen - Team Campusmanagement		Vorlesung					   
• Austausch FachbereichsreferentInnen - Team Campusmanagement (1. PG)			Sattel, Christina Manz, Annette; Sattel, Christina	0	12		 
Die Kataloge der Bibliothek. Eine Einführung in die Recherche.		Einführungsveranstaltung					   
• Die Kataloge der Bibliothek. Eine Einführung in die Recherche. (1. PG)			Keiper, Kerstin	0	0		 
Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Citavi		Einführungsveranstaltung					   
• Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Citavi (1. PG)			Heeg, Judith	0	0		 
• Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Citavi (2. PG)			Heeg, Judith	0	0		 
• Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Citavi (3. PG)			Heeg, Judith	0	0		 

- 1 Teilnehmer auf Veranstaltungen verteilen
- 2 Teilnehmer organisieren (Listen, Mails)
- 3 Ausfalltermine, Ausweichräume organisieren

6.1 Teilnehmer auf Veranstaltung verteilen 1/3

Belegungen einsehen: „Platzverteilung“

- alle Belegungen einer Veranstaltung können über die „Platzverteilung“  eingesehen werden
- Zugriff auf die Platzverteilung haben Sie bspw. über
 - die **Detailansicht** einer Veranstaltung oder
 - die Übersicht ‚**Veranstaltungen meiner Organisationseinheit**‘
- die Bearbeitung der Belegungen (Nacherfassung, Platzvergabe, Verteilung) ist immer dann möglich, wenn ein entsprechender Zeitraum für Sachbearbeiter (z.B. *BelegbearbVerteilfrist*) aktuell gültig ist (i.d.R mit Beginn der Belegfrist für Studierende bis zum Ende der Vorlesungszeit des Semesters)

folgende Belegstatus existieren:

AN = Angemeldet	ST = Storniert
ZU = Zugelassen	WL = Warteliste

Platzverteilung: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_Verteil_ManuellePlatzvert

6.1 Teilnehmer auf Veranstaltung verteilen 2/3

Verteilung „im Hintergrund“ und freigeben

- damit Studierende nicht jede Änderung ihres Belegstatus (zugelassen (=Platz erhalten), storniert etc.) direkt mitgeteilt bekommen, empfiehlt es sich die Platzvergabe im „gesperrten“ Zustand durchzuführen
- nachdem die Platzvergabe abgeschlossen ist (automatisiert oder manuell), auf „Ergebnisse freigeben“ klicken. Erst dann sieht der Studierende, ob er einen Platz erhalten hat (Status „ZU“) oder nicht.

automatisierte Verteilung

Teilnehmer können automatisiert auf Veranstaltungen verteilt werden, wenn in der Zeitraumgruppe der Veranstaltung ein Verteilverfahren hinterlegt ist.

Rücknahme der Verteilung

Soll die automatisierte Platzvergabe rückgängig gemacht werden, kann das Verfahren „Rücknahme der Verteilung“ ausgewählt werden → alle Belegungen erhalten wieder den Status AN

Manuelles anpassen der Verteilung

Auch wenn ein Verteilverfahren eingerichtet ist, haben Sie die Möglichkeit die Zulassungen manuell zu verändern.

Um den Belegstatus in der Übersicht der „Platzverteilung“ manuell anpassen zu können, klicken Sie in auf „Massenbearbeitung“

Übersicht Belegungs-/Verteilungsverfahren: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_BelegungVerteilung_%C3%9Cbersicht

Wartelisten: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_BelegungVerteilung_%C3%9Cbersicht/Wartelisten

6.1 Teilnehmer auf Veranstaltung verteilen 3/3

Manuelle Platzverteilung durchführen

Um manuell Plätze zu vergeben, gehen Sie (wie in der automatisierten Platzverteilung) in die „Platzvergabe“ der Veranstaltung, bearbeiten aber direkt die Liste der Belegungen.

Hier haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Belegstatus einzelner Studierender anpassen:

AN = Angemeldet ST = Storniert
ZU = Zugelassen WL = Warteliste

Bearbeitung der gesamten Parallelgruppe

-  Parallelgruppe ausfallen lassen
-  Aus der Warteliste auffüllen
-  Wartelistenränge bearbeiten

Manuelle Platzverteilung: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_Verteil_ManuellePlatzvert

6.2 Teilnehmer organisieren

Listen erstellen und konfigurieren: für einzelne Parallelgruppen

1) Detailansicht der Veranstaltung:

Veranstaltung bearbeiten →
Veranstaltung suchen →
Detailansicht der Veranstaltung
→ Reiter „Termine und Räume“

Detailansicht
Test | Veranstaltung

Zurück

Semester Wintersemester 2018/19

Grunddaten **Termine und Räume** Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge Dokumente

Test

Daten für iCalendar (ics) exportieren Einzeltermine anzeigen Teilnehmer/-innen anzeigen

Verantwortliche/-r Johanna Bauer

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen
zugelassen: 10

Rhythmus	Wochentag	Von - Bis	Ausfalltermin	Startdatum - Enddatum
wöchentlich	Mo	08:15 - 09:45		22.10.2018 - 11.02.2019

2) Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

→ Veranstaltung suchen →
Aktion „Teilnehmerliste“

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen **Veranstaltungen (ungeplant)**

Semester Wintersemester 2018/19

Filter Test

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Verantwortliche/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
- Test		Vorlesung						
• Test (1. PG)			Bauer, Johanna		0	10	50% (10 / 20)	

Teilnehmerliste parallelgruppenweise: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS_Tutor_Teilnehmerliste

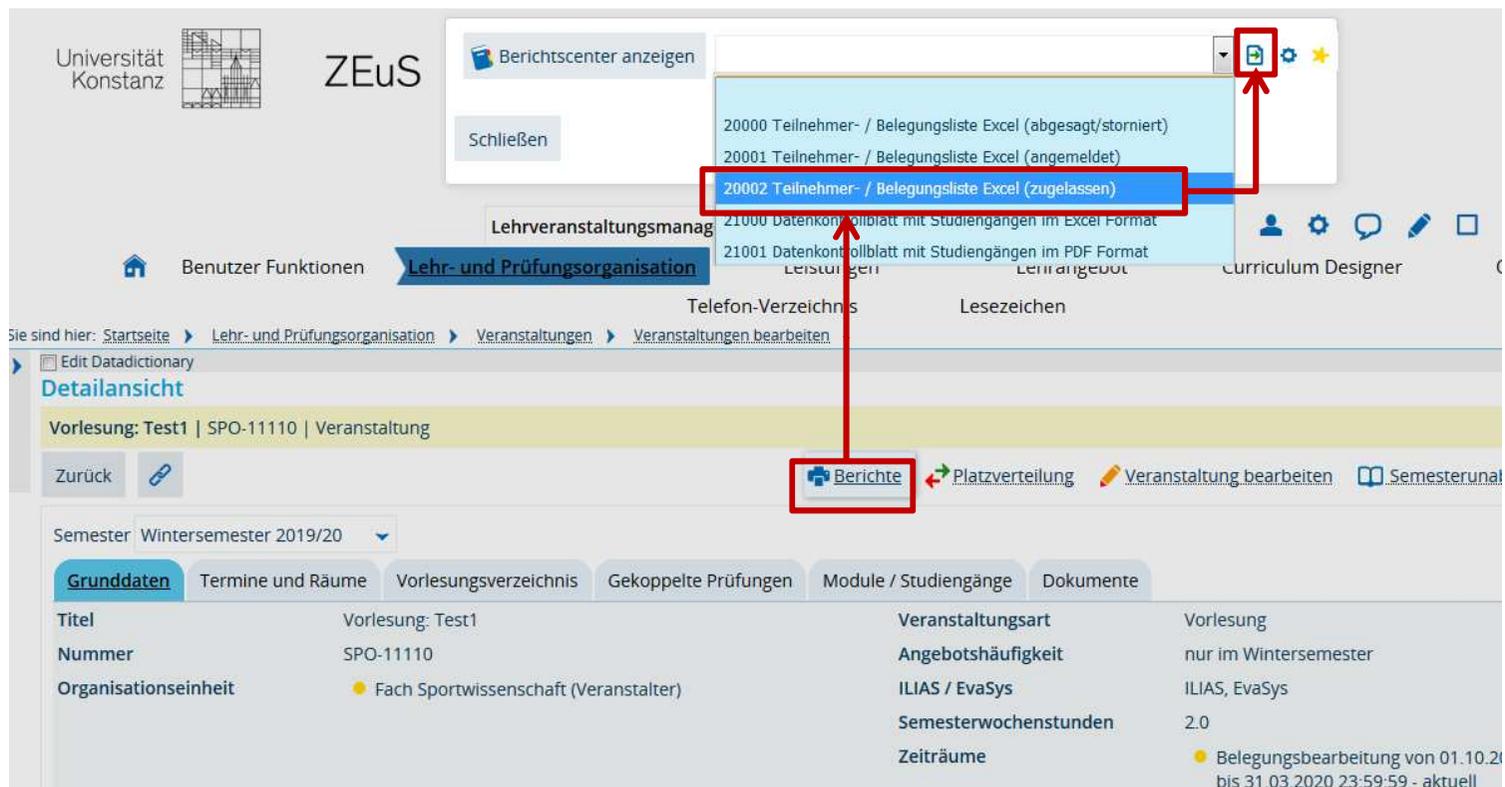
6.2 Teilnehmer organisieren

Listen erstellen veranstaltungswise

Detailansicht der Veranstaltung:

Veranstaltung bearbeiten → Veranstaltung suchen → Detailansicht der Veranstaltung → „Berichte“:

- gewünschte Teilnehmerliste aus Dropdown auswählen und „Ausführen“ 



The screenshot shows the ZEuS interface for course management. The main content area displays the 'Detailansicht' for 'Vorlesung: Test1 | SPO-11110 | Veranstaltung'. Below this, there are tabs for 'Grunddaten', 'Termine und Räume', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Gekoppelte Prüfungen', 'Module / Studiengänge', and 'Dokumente'. The 'Grunddaten' tab is active, showing details like 'Titel: Vorlesung: Test1', 'Nummer: SPO-11110', and 'Organisationseinheit: Fach Sportwissenschaft (Veranstalter)'. A dropdown menu is open, showing a list of participant lists. The option '20002 Teilnehmer- / Belegungsliste Excel (zugelassen)' is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Berichte' button at the bottom of the page, which is also highlighted with a red box. Another red arrow points from the 'Berichte' button to the 'Ausführen' icon in the dropdown menu.

Titel	Vorlesung: Test1	Veranstaltungsart	Vorlesung
Nummer	SPO-11110	Angebotshäufigkeit	nur im Wintersemester
Organisationseinheit	Fach Sportwissenschaft (Veranstalter)	ILIAS / EvaSys	ILIAS, EvaSys
		Semesterwochenstunden	2.0
		Zeiträume	Belegungsbearbeitung von 01.10.20 bis 31.03.2020 23:59:59 - aktuell

6.2 Teilnehmer organisieren

Mail an Teilnehmer versenden

Detailansicht

Reiter „Termine und Räume“ > Teilnehmer/-innen anzeigen > Tabellenprofil bearbeiten
„Checkbox für Mail-Versand auswählen

The screenshot displays the ZEuS interface with a 'Tabellenprofil' dialog box open. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar, there are sections for 'Angezeigte Spalten' and 'Filter für Status'. In the 'Angezeigte Spalten' section, the 'Checkbox für Mail-Versand' is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this checkbox to the 'Tabellenprofil bearbeiten' button in the background, which is also highlighted with a red box. The 'Speichern' button is highlighted with a red box at the bottom of the dialog. The background shows a list of participants with a 'Status' column containing 'zugelassen'.

Mail-Versand an Teilnehmer: https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS_Tutor_Teilnehmerliste

6.3 Termindetails anpassen

-  Einzeltermindetails bearbeiten
-  Ausweichraum zuweisen
-  Vertretungsdozent zuweisen
-  Ausfalltermine erstellen

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VeranstaltungAnlegen_Semesterabh%C3%A4ngig/EXA_VA_SA_Req2TuR/EXA_VA_SA_Einzeltermine

7. Tipp: Ansichten anpassen

7. Ansichten anpassen

In tabellarischen Ansichten kann man meistens die Ansicht anpassen

Veranstaltungen bearbeiten

Neue Suche Suche ändern Berichtscenter anzeigen

Suchbegriff/e: Semester: WiSe 2018 ; inkl. Lehrsprache in Units: Ja ; Gültig bis: > 31.12.2016 ; Organisationseinheit: KIM

Gefundene Veranstaltungen [Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent/-in (verantwortlich)	Dozent/-in (durchführend)	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	All in one hour!	Einführungsveranstaltung		Christine Meyer	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Austausch FachbereichsreferentInnen - Team Campusmanagement	Vorlesung	Christina Sattel, Annette Manz	Christina Sattel	KIM	01.02.2018	26.04.2019	
	Die Kataloge der Bibliothek. Eine Einführung in die Recherche.	Einführungsveranstaltung		Kerstin Keiper	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm Citavi	Einführungsveranstaltung		Judith Heeg	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm EndNote	Einführungsveranstaltung		Edgar Ruppert Fixl	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm RefWorks	Einführungsveranstaltung		Edgar Ruppert Fixl	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Einführung in die Bibliothek für alle neuen Studierenden	Einführungsveranstaltung			KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Excel für Job und Studium 1	Blockvorlesung	Johanna Bauer	Johanna Bauer	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Excel für Job und Studium 2	Blockvorlesung	Johanna Bauer	Johanna Bauer	KIM	01.01.1900	31.12.2100	
	Excel für Job und Studium 3	Blockvorlesung	Birgit Rucker	Birgit Rucker	KIM	01.01.1900	31.12.2100	

7. Ansichten anpassen

In tabellarischen Ansichten kann man meistens die Ansicht anpassen

Anpassen der Tabellenansicht

Speichern Abbrechen Standard wiederherstellen

Spaltenauswahl

* Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Aktionen (kurz)
- Nummer
- Titel der Veranstaltung
- Veranstaltungsart
- Dozent/-in (verantwortlich)
- Dozent/-in (durchführend)
- Organisationseinheit
- Gültig von
- Gültig bis
- Aktionen

Tabellennavigation

Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen

Blätter-Funktion unter der Tabelle anzeigen

Globale Einstellungen für alle Tabellen

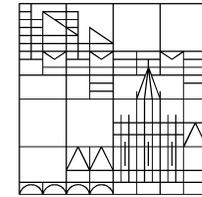
Standard-Anzahl der Tabellenzeilen

Verschieben von Tabellenspalten

i Aktivieren Sie hier die Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.

Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen

Universität
Konstanz



**Herzlichen
Dank!**

Projektteam Campusmanagement

**Bei Fragen und Rückmeldungen schreiben Sie bitte an
zeus-support@uni-konstanz.de**