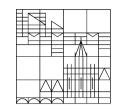
Universität Konstanz



Prüfungsplanung in ZEuS



Anna Eiser, Laura Nickel, Christina Sattel

Konstanz, Februar 2020

Inhalt

- Szenarien und konkreteToDos
 - 1. gekoppelte Prüfungen bereits aus Vorsemester vorhanden
 - 2. gekoppelte Prüfungen nicht aus Vorsemester vorhanden
 - Prüfungen ohne Kopplung zur Veranstaltung
- Klickpfade /Anleitungen ...
 - 1. Bereits aus Vorsemester vorhandene gekoppelte Prüfungen für aktuelles Semester ausplanen
 - 1. Ausplanen einzelner gekoppelte Prüfungen
 - 2. Massenweises anlegen gekoppelte Prüfungen für aktuelles Planungssemester
 - Gekoppelte Prüfungen auf Basis neuer Veranstaltungen (unabhängig und abhängig) neu anlegen
- 3. Bearbeitung von Prüfungssätzen
- Arbeiten im CD
 - 1. Bearbeiten des unabhängigen Elements
 - 2. Übersicht PO-Struktur und Arbeiten mit der Zwischenablage
- 5. Anhang

0. LogIn

Zugang

https://zeus.uni-konstanz.de

Zugangsdaten: uniweite Benutzerkennung und Passwort

ggf. müssen Sie nach LogIn Ihre Rolle wechseln

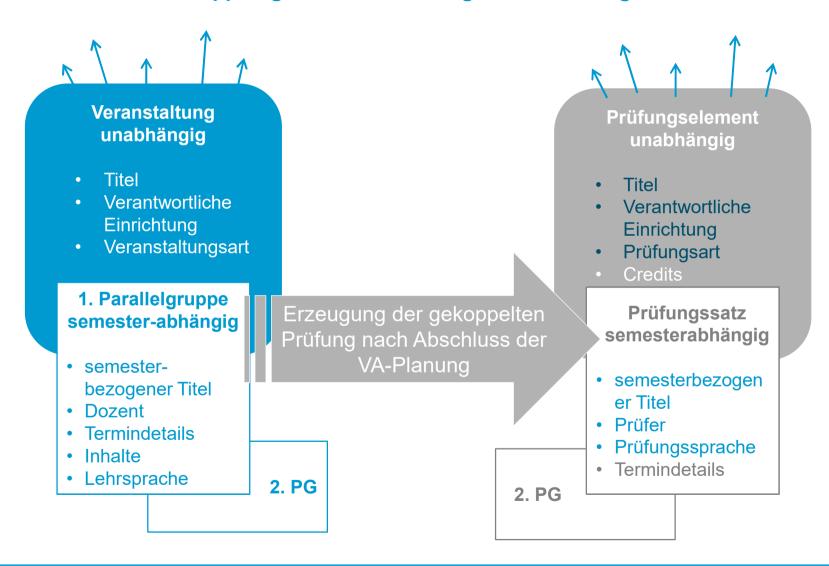
- Klick auf Männchen-Symbol
- gewünschte Rolle aus Dropdown auswählen



1. Szenarien und verschiedene ToDos

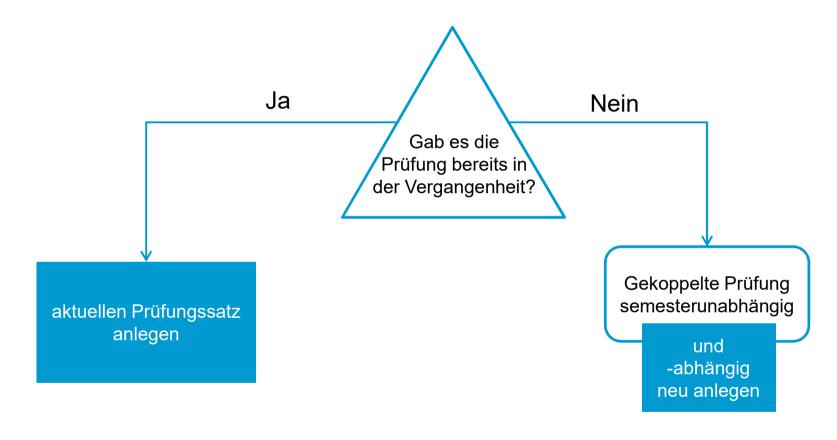
1. Verschiedene Szenarien und konkrete ToDos

Grundsätzliches zur Kopplung von Veranstaltungen und Prüfungen vorab



1. Verschiedene Szenarien und konkrete ToDos

gekoppelte Prüfung neu anlegen oder semesterbezogenen Prüfungssatz ausplanen?

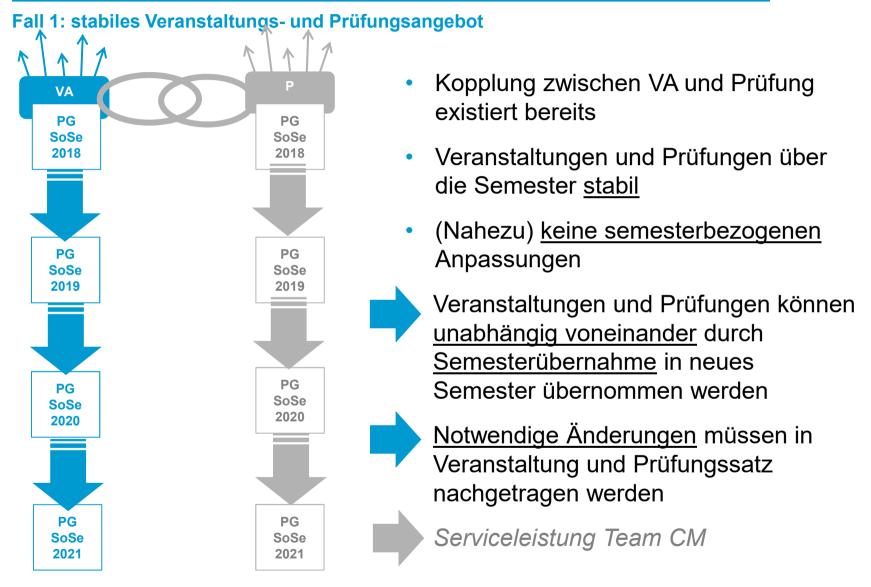


1.1 Gekoppelte Veranstaltung(en) und Prüfung(en) sind bereits aus Vorsemester vorhanden

1.1 Verschiedene Szenarien und konkrete ToDos

Veranstaltung(en) und Prüfung(en) sind bereits in Vorsemestern vorhanden

	Veranstaltungen	Prüfungen	Erzeugen von Prüfungssätzen	Anmerkung
1	Stabil und regelmäßig, keine semesterbezogenen Anpassungen	Stabil und regelmäßig, keine semesterbezogenen Anpassungen	Semesterübernahme durch Team CM	Nacharbeiten müssen ggf. bei Veranstaltung UND Prüfung nachgetragen werden
2	Veranstaltungen werden semesterweise angepasst	Prüfungen werden semesterweise auf Basis gekoppelter Veranstaltungen angepasst	Semesterbezogene veranstaltungsbasierte Prüfungssätze durch Prüfungssekretariate	Timing: Veranstaltungsplanung muss abgeschlossen sein, damit alle relevanten Informationen übernommen werden können



Semesterübernahme

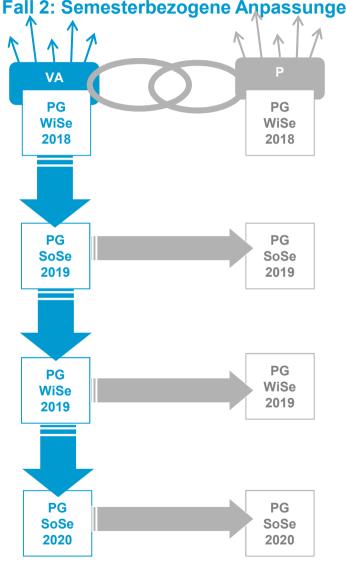
In der Semesterübernahme werden **massenweise Veranstaltungen** (Parallelgruppen) und **Prüfungssätze** für ein aktuelles Planungssemester angelegt.

Dabei werden **semesterabhängigen Daten von Veranstaltungen** und **Prüfungen** von einem **Quellsemester in ein Zielsemester** (in der Regel von Sommer auf Sommer und von Winter auf Winter) übertragen.

Die Semesterübernahme wird vom Team Campusmanagement als Service-Leistung durchgeführt.

Für welche Veranstaltungen und gekoppelte Prüfungen Ihres Bereichs eine Semesterübernahme sinnvoll sein kann und welche semesterbezogenen Informationen dabei konkret übernommen werden sollten, klären wir gerne mit Blick auf ihr Veranstaltungsangebot.





25.03.2020

11

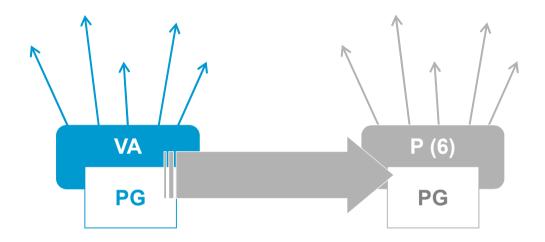
- Kopplung zwischen VA und Prüfung existiert bereits
- Semesterbezogene Anpassungen in Veranstaltungen
- Nach Beendigung der VA-Planung (massenweises) Erstellen gekoppelter Prüfungssätze auf Basis aktueller Veranstaltungen
 - Prüfungssekretariate in den Fachbereichen

Prüfungsplanung in ZEuS Universität Konstanz

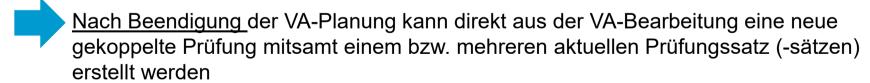
Veranstaltung(en) wurden im aktuellen Planungssemester neu angelegt, gekoppelte Prüfungen müssen entsprechend semesterunabhängig und abhängig angelegt und ausgeplant werden

	Veranstaltungen	Prüfungen	Erzeugen von Prüfungssätzen	Anmerkung
3	Veranstaltungen (abhängig und unabhängig) werden neu angelegt	Prüfungen semesterunabhängig und -abhängig auf Basis der gekoppelten Veranstaltungen sind neu anzulegen		Timing: Veranstaltungsplanung muss abgeschlossen sein, damit alle relevanten Informationen übernommen werden können
3a		1:1 (eine gekoppelte Prüfung je Veranstaltung, gleiche Creditanzahl in jeder Zuordnung)	Prüfungssekretariate	
3 b		1:n (mehrere gekoppelte Prüfungen je Veranstaltung, je Prüfung gleiche Creditanzahl in jeder Zuordnung)	Prüfungssekretariate mit Unterstützung von Team CM	Ggf. Nachbearbeitung von Zuordnungen
3c		eine gekoppelte Prüfung je Veranstaltung; verschiedene Creditanzahl in jeder Zuordnung	Prüfungssekretariate mit Unterstützung von Team CM	Ggf. Nachbearbeitung von Zuordnungen
3bc		Mehrere gekoppelte Prüfungen, je Prüfung verschiedene Creditanzahl in jeder Zuordnung	Prüfungssekretariate mit Unterstützung von Team CM	Ggf. Nachbearbeitung von Zuordnungen

Fall 3A: eine gekoppelte Prüfung je Veranstaltung, gleiche Creditanzahl in allen Zuordnungen



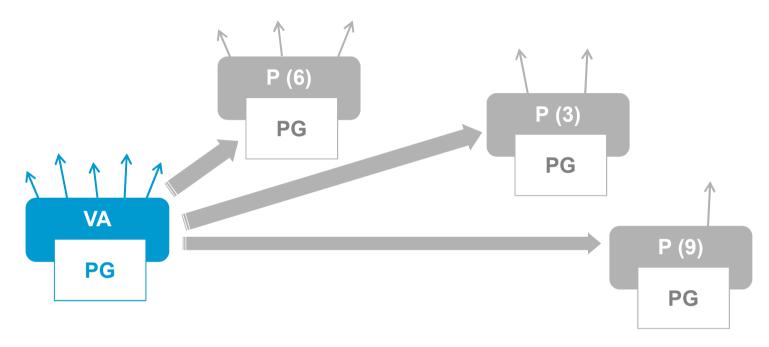
- Bisher existiert noch keine gekoppelte Prüfung zur gewünschten VA
- Die VA besitzt genau eine gekoppelte Prüfung



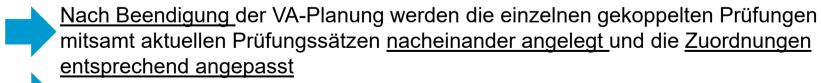


Prüfungssekretariate in den Fachbereichen

Fall 3B: Mehrere gekoppelte Prüfungen mit verschiedenen Zuordnungen

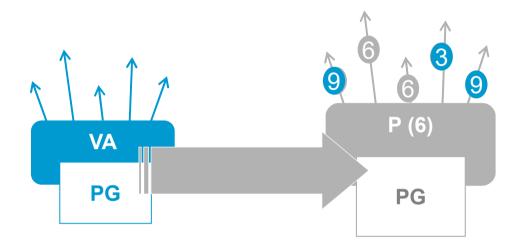


- Bisher existiert noch keine gekoppelte Prüfung zur gewünschten Veranstaltung (VA)
- Die VA hat <u>mehrere gekoppelte Prüfung</u> mit <u>unterschiedlichen Zuordnungen</u>



Prüfungssekretariate in den FBen

Fall 3C: EINE gekoppelte Prüfung mit verschiedenen Credits je Zuordnung neu erstellen



- Bisher existiert noch keine gekoppelte Prüfung zur gewünschten VA
- Die VA besitzt in genau eine gekoppelte Prüfung
- In den Zuordnungen hat die Prüfung teils <u>abweichende Credits</u>
- Nach Beendigung der VA-Planung kann direkt aus der VA-Bearbeitung eine neue gekoppelte Prüfung mitsamt Prüfungssatz (-sätzen) erstellt werden. Die <u>abweichenden Credits</u> müssen nachbearbeitet werden

Prüfungssekretariate in den FBen mit Unterstützung Team CM

1.3 Prüfungen ohne Kopplung zu Veranstaltungen

1.3 Prüfungen ohne gekoppelte Veranstaltung

	Prüfungen	Erzeugen von Prüfungselement (unabhängig) und Prüfungssatz (abhängig)	Anmerkung
4	Prüfung ohne Veranstaltungskopplung	Prüfungselement noch nicht vorhanden CM erzeugt neues Prüfungselement mitsamt Prüfungssatz Prüfungselement bereits vorhanden: Prüfungssekretariat erstellt neuen Prüfungssatz	
5	Prüfungen im Kontext der PO (bspw. Abschlussprüfung)	Prüfungselement als fester Bestandteil der PO vorhanden Prüfungssatz wird auf Zuruf von Team CM angelegt	Semesterbezogene Prüfungssätze sind nur im Falle von Online- Anmeldungen notwendig

2. Klickpfade

2.1 Bereits aus Vorsemester vorhandene gekoppelte Prüfungen für aktuelles Semester ausplanen (Fall 2A und 2B)

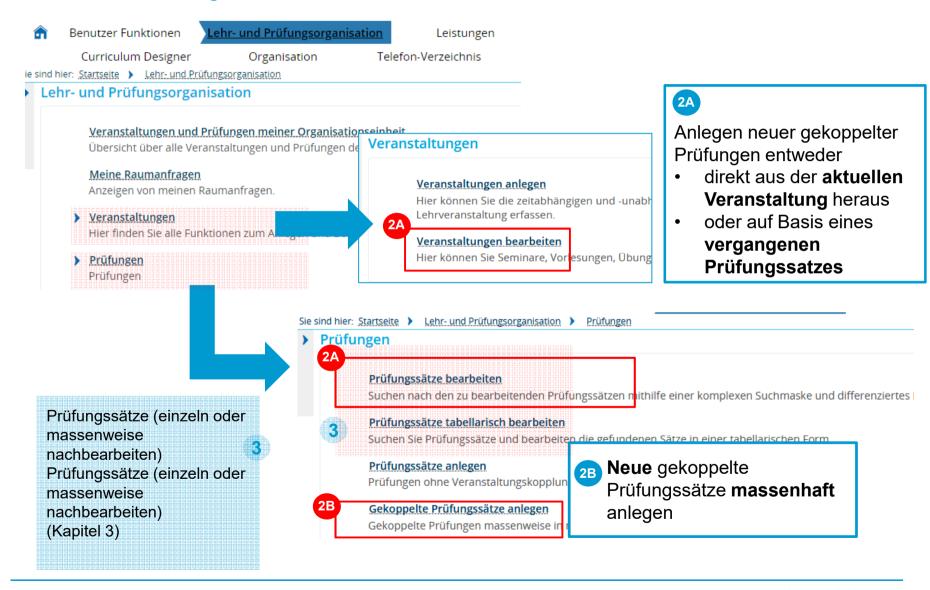
2.2 Gekoppelte Prüfungen auf Basis neue Veranstaltungen (unabhängig und abhängig) neu anlegen (Fälle 3A, B und C)

2.1 Bereits aus Vorsemester vorhandene gekoppelte Prüfungen für aktuelles Semester ausplanen

Hier fehlt noch eine Übeblick:

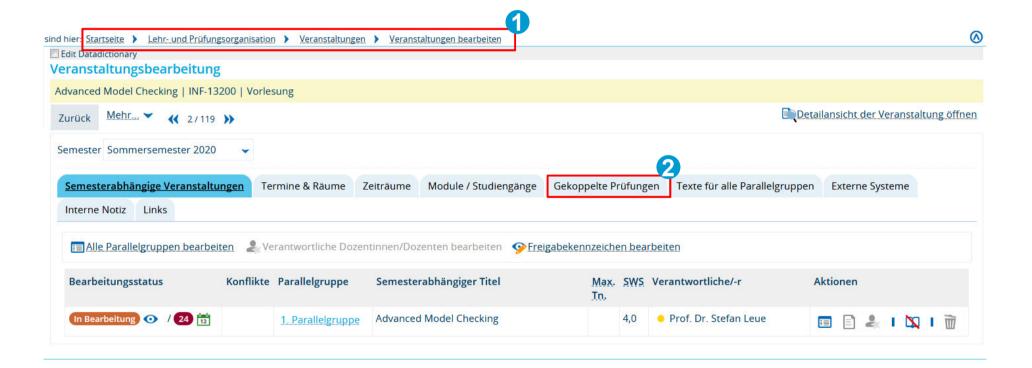
- 1) Suche die Prüfungsaus dem Vorsemester und Plane öffne die Bearbeitung, wechsle das Semester und lege einen neuen gekoppelten Prüfungssatz auf Basis der aktuellen gekoppelten Veranstaltung an
- 2) Suche die aktuelle gekoppelte Veranstaltung und lege auf der Registerkarte gekoppelte Prüfung einen neuen semesterabhängigen Prüfungssatz auf Basis der aktuellen gekoppelten Veranstaltung an
- 3) Suche aus einem Quellsemester alle Prüfungen mit einer gekoppelten Veranstaltung im aktuellen Semester und lege auf Basis dieser neuen Veranstaltungen einen neuen Prüfungssatz an

Überblick Menüführung ZEuS

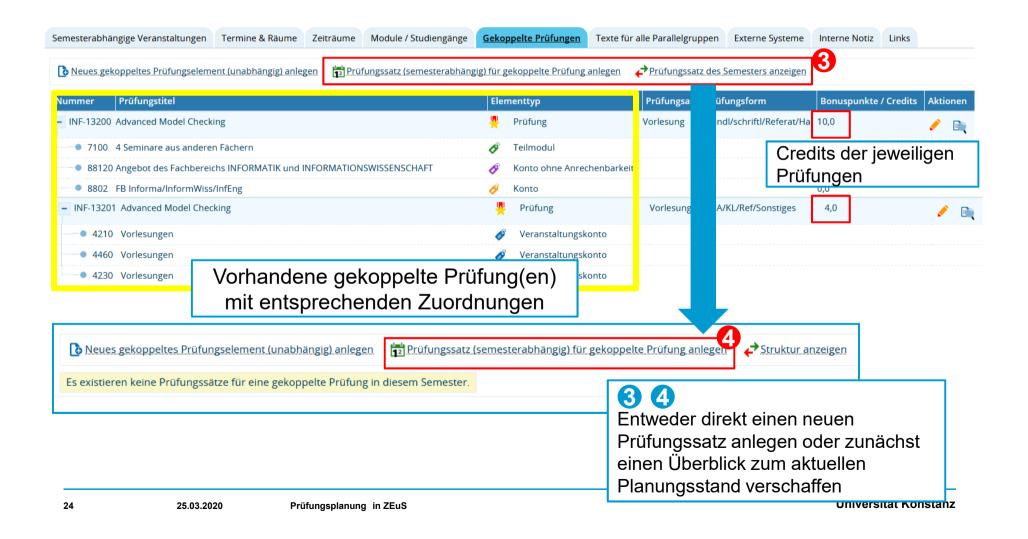


Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – aus der aktuellen Veranstaltung

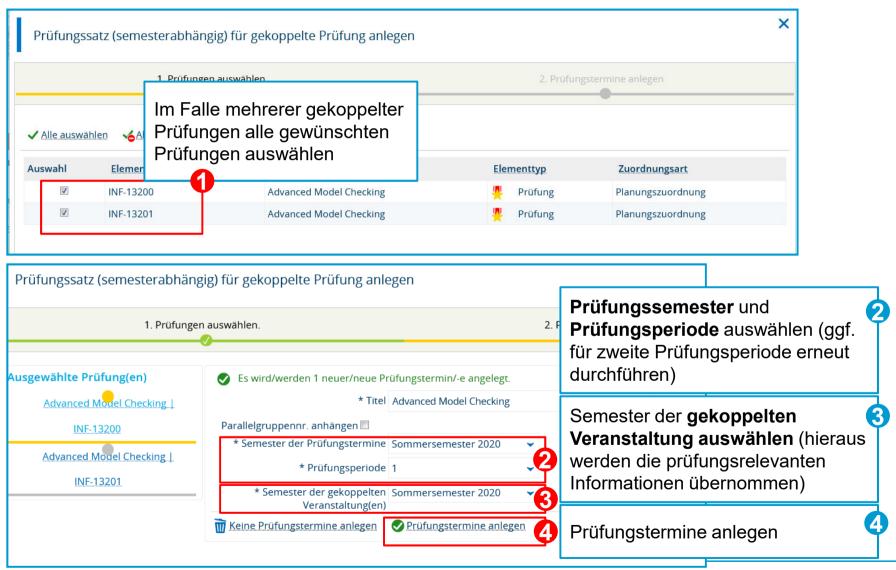
- 1. aktuelle gekoppelte Veranstaltung aufrufen über Veranstaltungsbearbeitung
- 2. Reiter "gekoppelte Prüfungen" anklicken



Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – aus der aktuellen Veranstaltung



Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – aus der aktuellen Veranstaltung

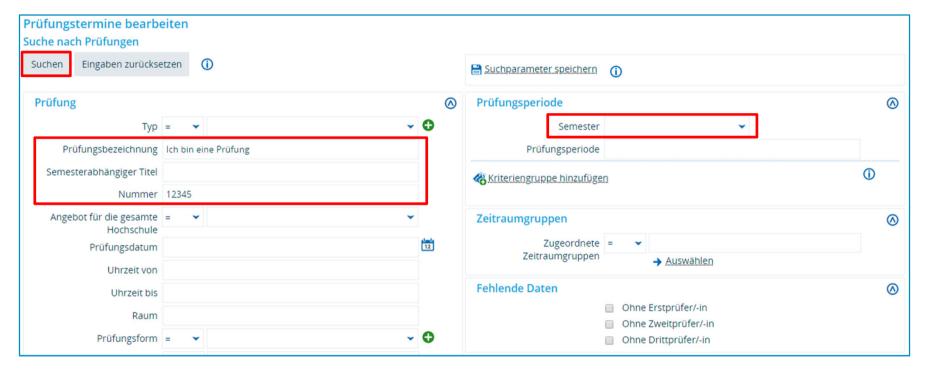


Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – aus der aktuellen Veranstaltung



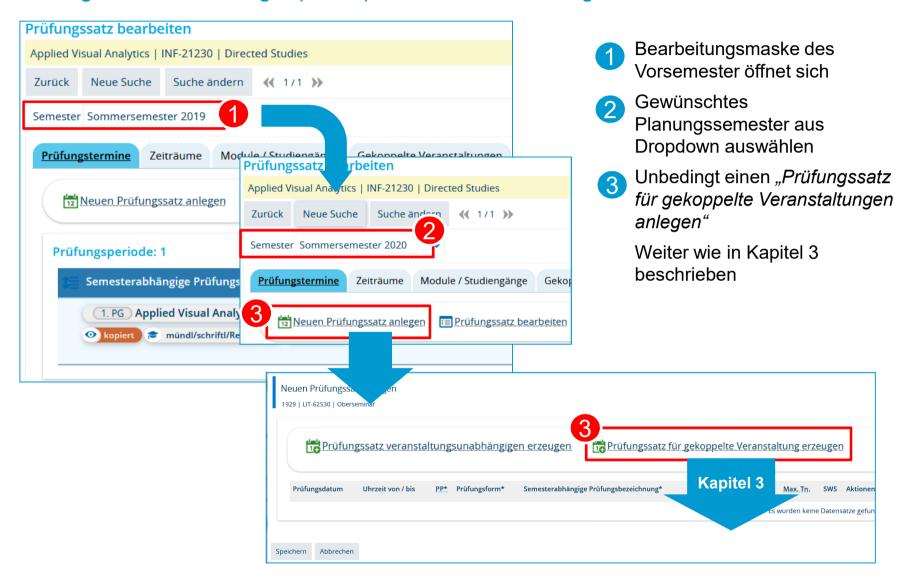
Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – auf Basis eines Prüfungssatzes aus dem Vorsemester

Alternativ können sie einzelnen gekoppelte Prüfungen auch auf Basis früherer Prüfungssätze neu anlegen



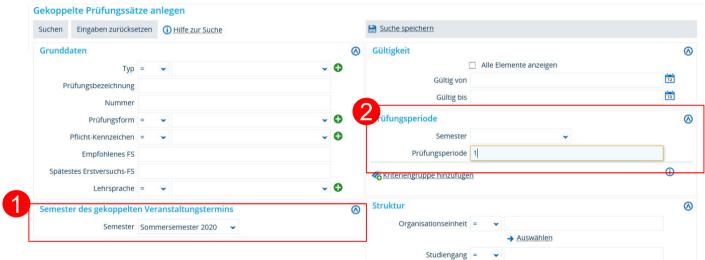
Befüllen Sie die Suchmaske mit den entsprechenden Daten, löschen Sie die Vorbelegung im Feld Semester oder wählen Sie das Semester des letzten Prüfungstermins und klicken Sie auf Suchen. Wenn Sie keine Suchkriterien eingeben, erhalten Sie alle Prüfungen Ihres Fachbereichs für das gewählte Semester, die gewählte Prüfungsperiode.

Prüfungssätze einzeln anlegen (Fall 2A) – auf Basis eine Prüfungssatzes aus dem Vorsemester



Prüfungssätze massenweise anlegen (Fall 2B)

Über den Pfad *Lehr- und Prüfungsorganisation > Prüfungen > Gekoppelte Prüfungssätze anlegen* legen Sie für bereits in der Vergangenheit stattgefundene Prüfungen mit gekoppelten Veranstaltung für ein ausgewähltes Semester **neue Prüfungssätze** an.



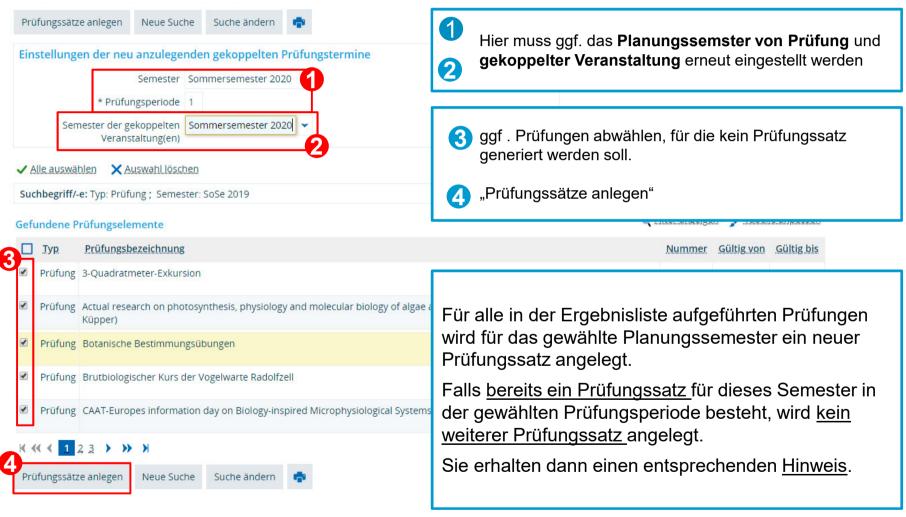
- 1 Wählen Sie hier das Planungssemester aus, in dem bereits gekoppelte Veranstaltungen angelegt sind.
- Schränken Sie die Suche auf eine **Prüfungsperiode** ein; für die andere Prüfungsperiode, müssen Sie die Generierung erneut durchspielen.

Wenn Sie nicht auf Prüfungssemester einschränken, werden für ALLE Prüfungen, die in der Vergangenheit stattgefunden haben UND für die im gewählten Semester der gekoppelten Veranstaltung eine Veranstaltung angelegt ist, neue Prüfungssätze erzeugt.

29 25.03.2020 Austausch zum Campusmanagement Universität Konstanz

Prüfungssätze massenweise anlegen (Fall 2B)





30 25.03.2020 Austausch zum Campusmanagement Universität Konstanz

Prüfungssätze massenweise anlegen (Fall 2B)

Die neu angelegten Prüfungssätze können nun **einzeln** (1) oder **massenhaft** (2) nachbearbeitet/ausgeplant werden. Beschreibung dieser Funktionen in Kapitel 3

Sie sind hier: Startseite > Lehr- und Prüfungsorganisation > Prüfungen

Prüfungen

- Prüfungssätze bearbeiten
 Suchen nach den zu bearbe
 - Suchen nach den zu bearbeitenden Prüfungssätzen mithilfe einer komplexen Suchmaske
- Prüfungssätze tabellarisch bearbeiten

Suchen Sie Prüfungssätze und bearbeiten die gefundenen Sätze in einer tabellarischen Fc

Prüfungssätze anlegen

Prüfungen ohne Veranstaltungskopplung massenweise in neues Semester übertragen

Gekoppelte Prüfungssätze anlegen

Gekoppelte Prüfungen massenweise in neues Semester übertragen

2.2 Gekoppelte Prüfungen auf Basis neuer Veranstaltungen (unabhängig und abhängig) neu anlegen

In allen unter 2.2. aufgeführten Szenarien werden auf Basis einer neuen Veranstaltung

- neue gekoppelte Prüfungselemente und jeweils
- semesterbezogene Prüfungssätze

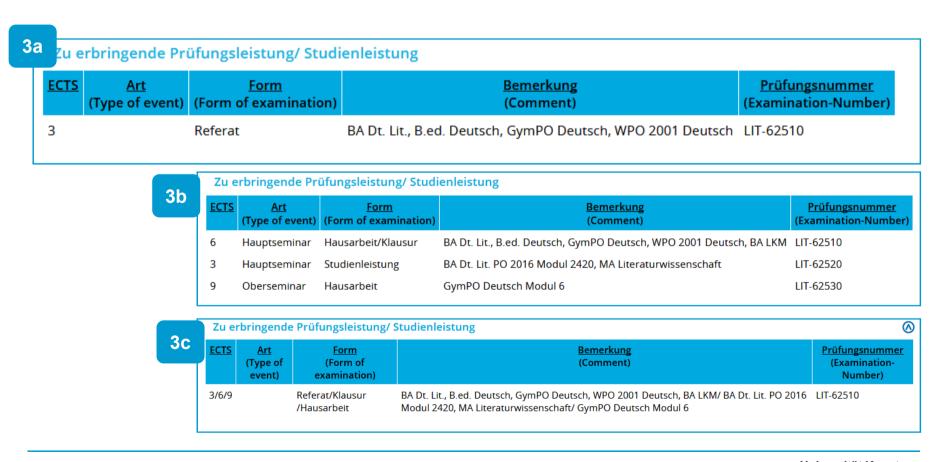
für das aktuelle Planungssemester angelegt.

In den aufgeführten Fällen sind im unterschiedlichen Maße <u>Nacharbeiten</u> notwendig, der grundsätzliche <u>Ablauf ist allerdings in allen Fällen gleich</u>:

- Nach Fertigstellung der Veranstaltungsplanung neue gekoppelte Prüfung erstellen
- Überprüfen des semesterabhängigen Prüfungssatzes, ggf. anpassen
- Überprüfen des semesterunabhängigen Prüfungselements, ggf. anpassen

Wie verhält sich die Prüfung zur Veranstaltung? Exkurs: Die "Blaue Tabelle"

In der Blauen Tabelle wird die Information zum Verhalten vom Prüfungselement zur gekoppelten Veranstaltung schon in der Veranstaltungsplanung hinterlegt.



empfohlener Arbeitsprozess

Veranstaltungsplanung ist (weitgehend abgeschlossen)

Überblick neue Veranstaltungen

- **Liste neuer Veranstaltungen** (ohne Nummer) im Planungssemester erstellen (*Lehrorganisation* → *Veranstaltungen bearbeiten*)
- ggf. Liste als Excel exportieren

Blaue Tabelle überprüfen

- Detailansicht einer Veranstaltung öffnen (neues Tab bzw. Fenster)
- Blaue Tabelle beinhaltet Verhalten von Prüfung zu Veranstaltungen

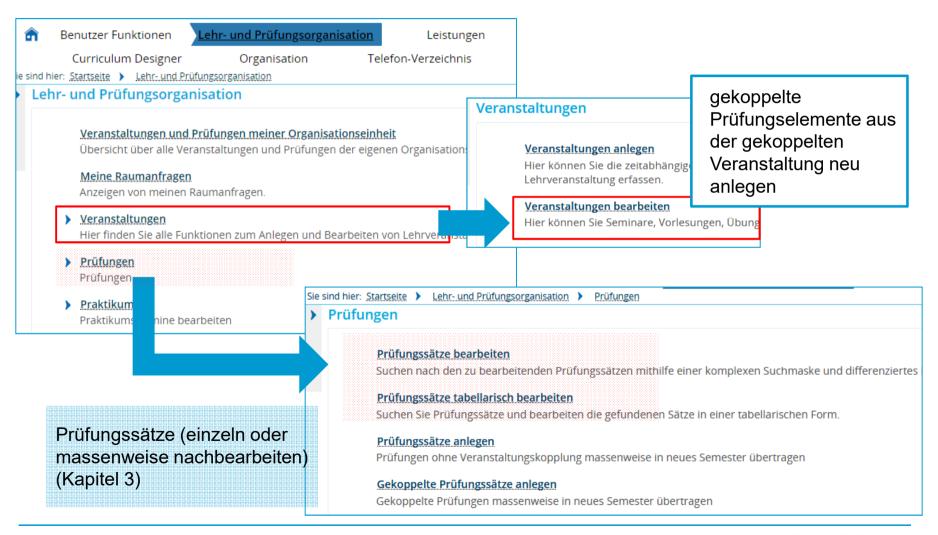
Prüfung (-en) anlegen

- entsprechend der Infos aus der Blauen Tabelle neue gekoppelte Prüfung(-en) anlegen
- ggf. direkt im Anschluss semesterbezogene Prüfungsplanung ergänzen

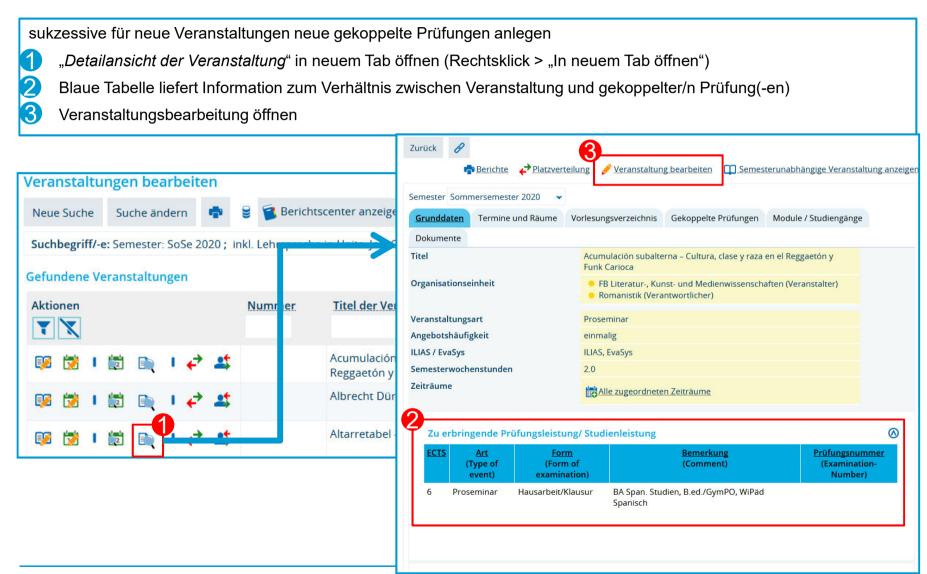
für weitere Veranstaltungen viederholen

- Tab bzw. zusätzlichen Fenster schließen
- zurück zur Listenansicht
- Liste sukzessive durchklicken und weiter gekoppelte Prüfungen neu anlegen

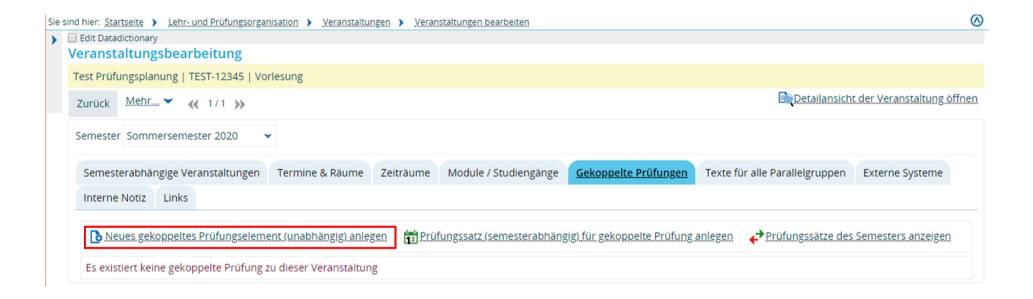
Überblick Menüführung



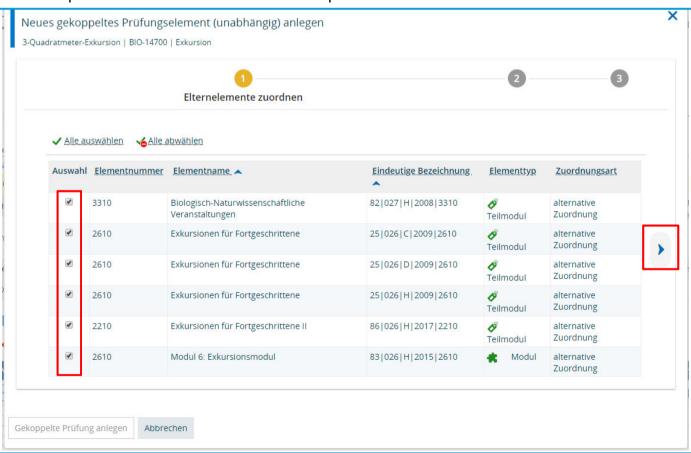
Überblick verschaffen über die neu anzulegenden Prüfungen Veranstaltungen bearbeiten Benutzer Funktionen Lehr- und Prüfungsorganisation Leistungen Lehrangel Eigene Orgeinheit Veranstaltungen und Prüfungen Eingaben zurücksetzen Suchen eintragen, ggf. Semester meiner Organisationseinheit anpassen und "Suchen" Meine Raumanfragen (i) Hilfe zur Suche > Veranstaltungen Veranstaltungen anlegen eichnis Grunddaten Veranstaltungen bearbeiten Prüfungen rsonen ▶ Praktikum Semesterabhängiger uche speichern aben zurücksetzen (i) Hilfe zur S ➤ Terminkonflikte Titel Verteilungsverfahren starten Nummer rson Vorlesungsverzeichnis bearbeiten Semester | Sommersemester 2020 Lehrdeputatsverwaltung Nachname > Berichte für Veranstaltungen Veranstaltungsart 7 7 B von ~ O Bearbeitungsstatus = Veranstaltungen bearbeiten ~ O Lehrsprache = Berichtscenter anzeigen Neue Suche Suche ändern 12 Gültig von Suchbegriff/-e: Semester: SoSe 2020; inkl. Lehrsprache in Units: Ja; Gültig bis: > 31.12.20 CSV-Export CSV-Export 12 Gefundene Veranstaltungen Gültig bis > 31.12.2016 Excel-Export Aktionen Titel der Veranstaltung Excel-Export Dozent/-in art Struktur YX Xml-Export Organisationseinheit = Xml-Export Sortieren der Liste nach na – Cultura, clase y raza en Proseminar Dr. Maria Li Auswählen arioca Nummer → 2 Veranstaltungen ohne ggf. Ergebnisliste zu Studiengang = Nummer besitzen (noch) Semantik Dokumentationszwecken → Auswählen keine gekoppelte Prüfungen exportieren Analyse der modernen und zeitgenössischen Prof. Dr. Jürgen Stöh Proseminar Architektur



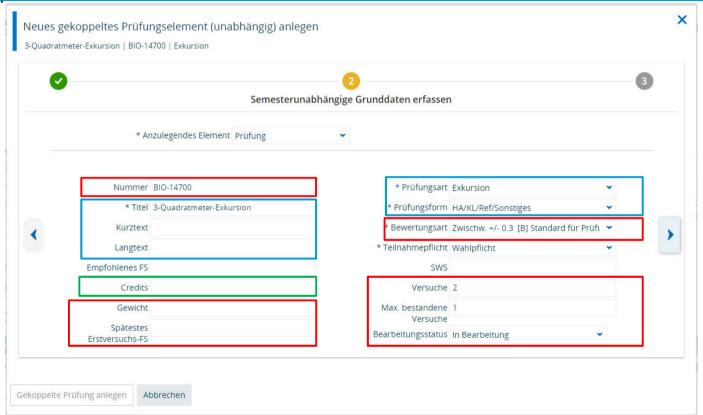
- Registerkarte "Gekoppelte Prüfungen" öffnen
- Klick auf "Neues gekoppeltes Prüfungselement (unabhängig) anlegen". Es öffnet sich der Wizard.



- Zuordnungen auswählen, in dem Sie Häkchen setzen oder abwählen.
- Im Fall 3A können Sie für gewöhnlich alle Zuordnungen übernehmen. Bitte überprüfen Sie die bitte die Zuordnungen, bevor Sie fortfahren
- Mit Klick auf die Spaltenüberschrift kann die Liste entsprechend sortiert werden



 Tragen Sie die Grunddaten der Prüfung ein. Bitte beachten Sie die Legende zum befüllen der Felder.

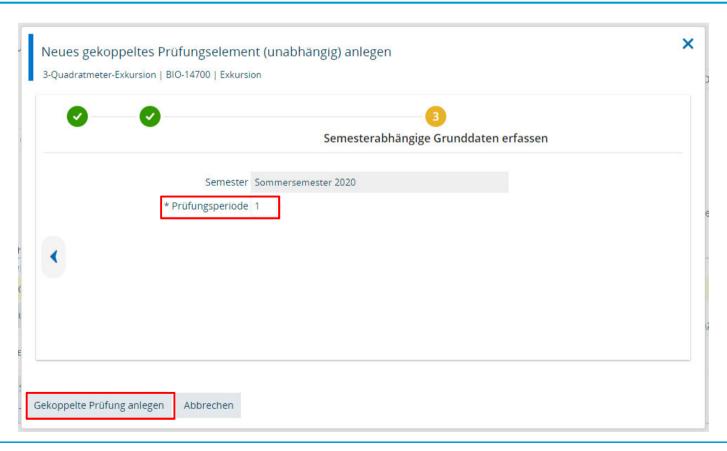


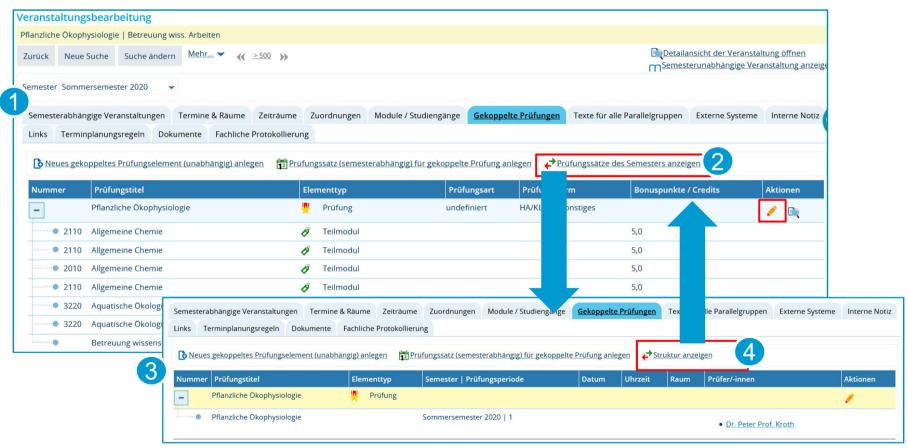
Bitte unbedingt befüllen, Info aus der blauen Tabelle!

Bitte NICHT befüllen/ändern!

Info aus der Veranstaltung, kann angepasst werden

- Legen Sie ggf. die **Prüfungsperiode** fest (1 = Haupttermin, >2 = Nachtermin) und legen Sie die gekoppelte Prüfung an.
- Das **Semester** wird aus der gekoppelten Veranstaltung übernommen und kann daher nicht bearbeitet werden.





- 1 Darstellung der neuen Prüfung mit Zuordnungen
- Wechsel zur Darstellung des semesterbezogenem Prüfungssatz (
- 4 Zugriff auf semesterbezogene Bearbeitung (Weiter in Kapitel 3)

Fall 3B (mehrere gekoppelte Prüfungen pro Veranstaltung):

Bitte wiederholen Sie die ab Folie XY beschriebenen Schritte für jede anzulegende Prüfung (je eine pro Zeile in der blauen Tabelle).

Fall 3C (unterschiedliche Credits in den Zuordnungen):

Bitte führen Sie die Schritte ab Folie XY wie beschrieben durch und tragen im zweiten Fenster des Wizards im Feld *Credits* die ECTS ein, die für die meisten Zuordnungen gilt.

Wenden Sie sich dann bitte an das **Team Campusmanagement** (*zeus-support@uni.kn*). Wir schicken Ihnen eine Vorlage zu, in der Sie die abweichenden Credits je Zuordnung eintragen können. Im Anschluss setzen wir die von Ihnen befüllte Liste im System um.

Bitte setzen Sie die Zuordnungen immer mit Bedacht! Eine nachträgliche Entfernung von Zuordnungen ist relativ arbeitsaufwändig und kann nur vom Team CM durchgeführt werden.

Wie Sie die Zuordnungen selbst überprüfen können, lesen Sie in Folie XY.

3. Prüfungssätze bearbeiten

3.1 Einzelbearbeitung

3.2 Massenbearbeitung

3. Prüfungssätze bearbeiten

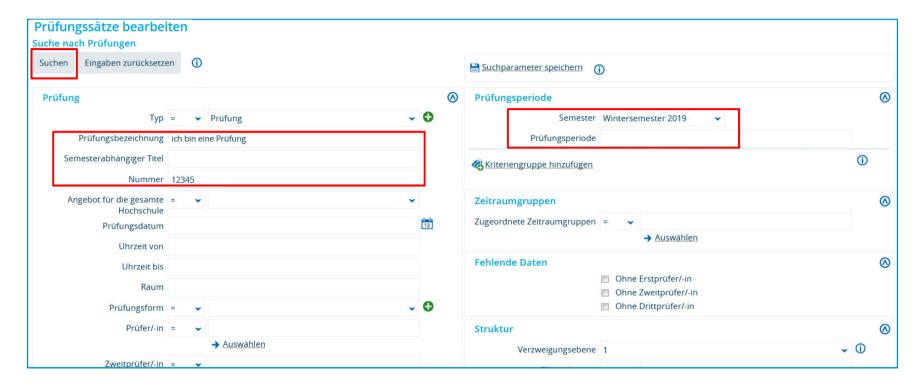
Prüfungssätze (Parallelgruppen) einzeln oder tabellarisch bearbeiten

- 1 In der Einzelbearbeitung können Sie...
 - bestehende Prüfungssätze für eine Semester bearbeiten
 - neue Prüfungssätze für eine bereits existierende semesterunabhängige Prüfung anlegen
 - Termindetails festlegen
 - Prüfer eintragen
 - Einen Raum buchen
 - Prüfungssätze löschen
 - Termine am Raster ausplanen (große schriftliche oder mehrere aufeinander folgende mündliche Prüfungen)
 - Bemerkung zur Prüfungsanmeldung bearbeiten



- In der tabellarischen Bearbeitung können Sie....
 - Termindetails festlegen
- Prüfer eintragen
- einen Raum buchen Massenbearbeitung starten
- Prüfungssätze löschen

Suche



Befüllen Sie die Suchmaske mit den entsprechenden Daten und klicken Sie auf Suchen.

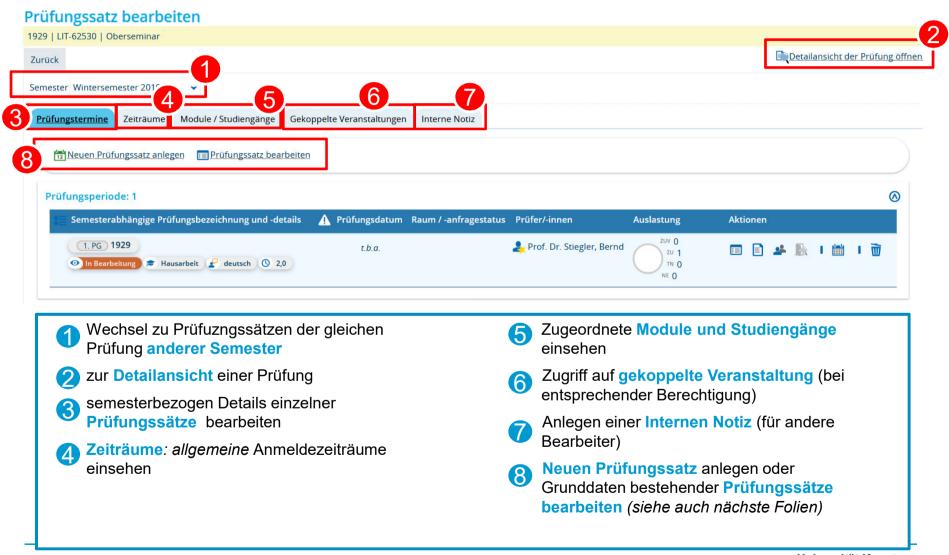
Wenn Sie keine Suchkriterien eingeben, erhalten Sie alle Prüfungen Ihres Fachbereichs für das gewählte Semester/die gewählte Prüfungsperiode.

Ergebnisliste

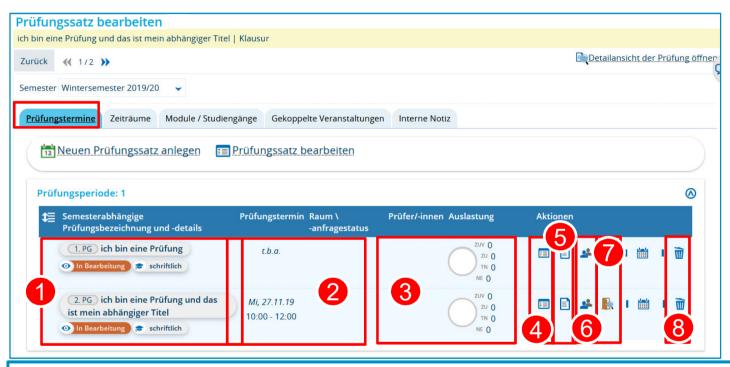


- 1 Prüfungstitel semesterabhängig
- Zugriff auf Terminbearbeitung
- 3 Zugriff auf Detailansicht (Studierendensicht)
- Ergebnisliste ausdrucken
- 5 Standardmäßig eine Zeile je Prüfung, unabhängig der Anzahl der Einzeltermine; mit diesem Button umschalten auf eine Zeile je Prüfungstermin

Bearbeitungsmaske



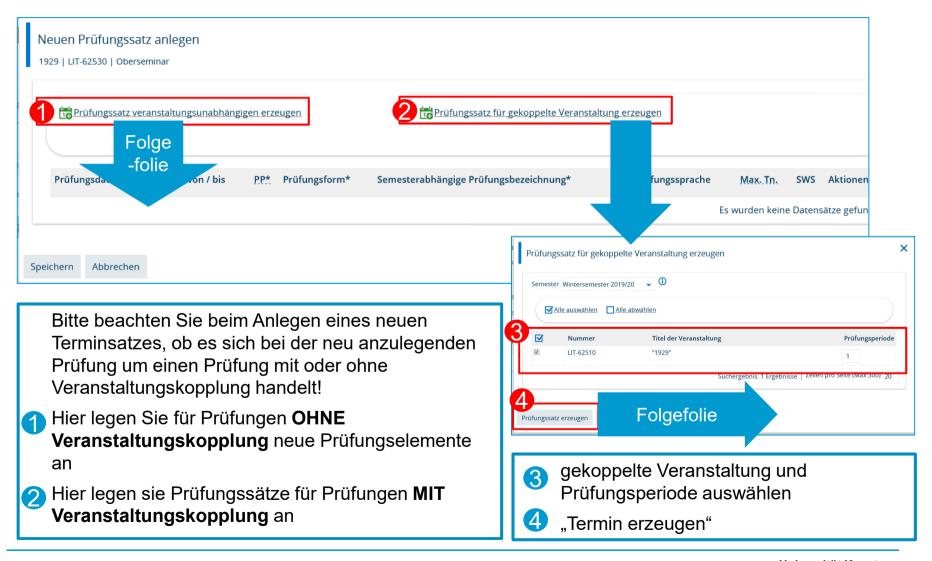
Bearbeitungsmaske



- 1 Prüfungstitel semesterabhängig, Prüfungsform
- **2 konkreter Termin** oder Terminankündigung
- **3** Überblick studentischer **Prüfungsanmeldungen**

- Bearbeitung der **Grunddaten** eines Prüfungssatzes
- 5 Bemerkung zur Prüfungsanmeldung
- 6 Prüfer eintragen
- Raumanfragen (Button nur aktiv für konkrete Termine)
- 8 Prüfungssatz löschen

neuen Prüfungssatz anlegen - Overlay

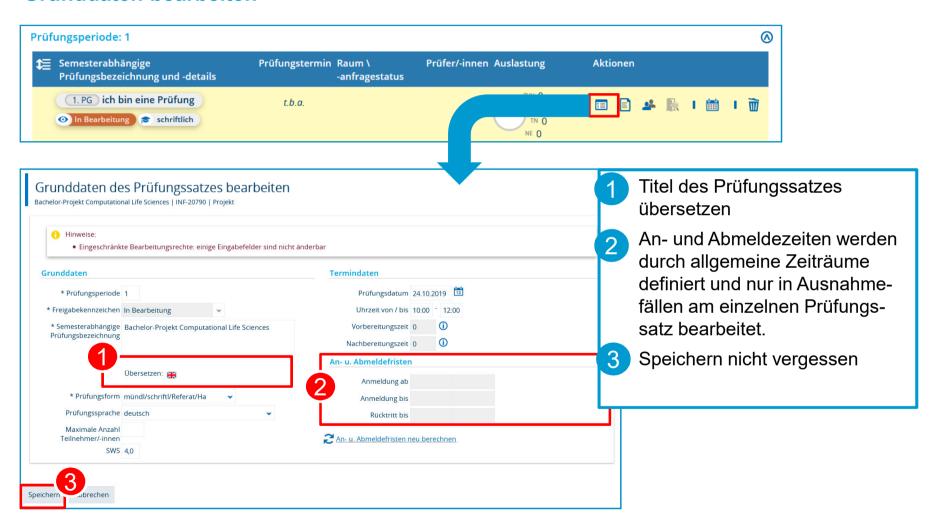


neuen Prüfungssatz anlegen - Overlay

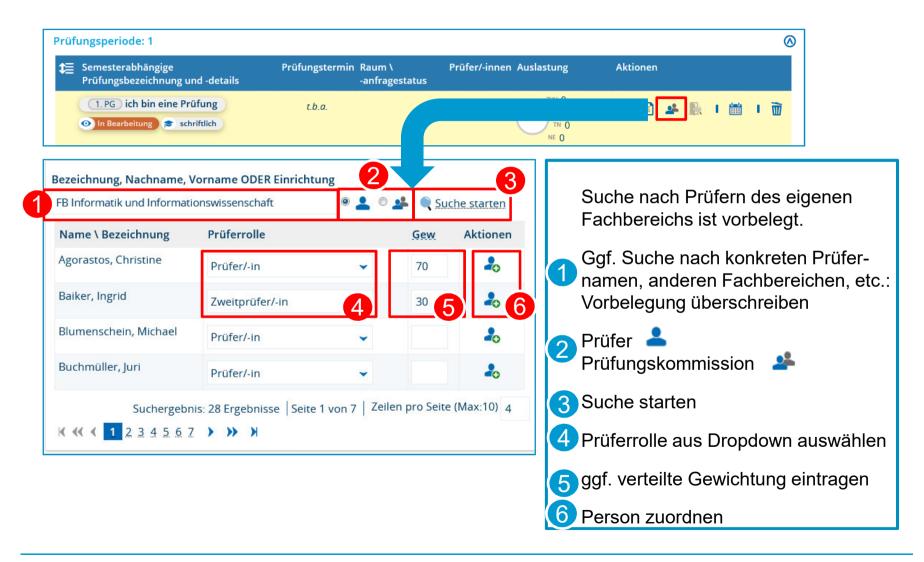


- GGF: Termindetails eintragen und speichern
- alle Informationen k\u00f6nnen auch sp\u00e4ter noch eingetragen und bearbeitet werden

Grunddaten bearbeiten



Prüfer eintragen



Raum anfragen



3.2 Prüfungssätze massenweise bearbeiten

- 1 Wählen Sie alle zu bearbeitenden Prüfungen durch setzen von Häkchen aus.
- Öffnen Sie die Massenfeldsetzung.
- Bearbeiten Sie die Daten für alle ausgewählten Termine und klicken Sie auf Anwenden.
- 4 An- und Abmeldefristen am Termin bearbeiten (nur in Ausnahmefällen Anmeldefristen sind zentral hinterlegt!)

Massenfeldsetzung

Von - Bis

Prüfer/-in

7weitprüfer/-in

Maximale Anzahl Teilnehmer/

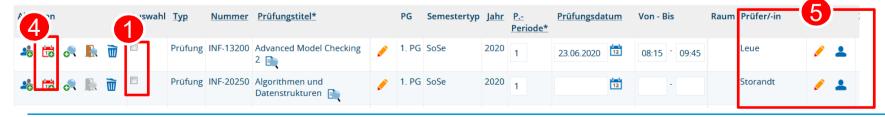
Alle eingegebenen Werte werden für die ausgewählte Prüfungstermine übernommen. Wenn Sie in einem Feld

12

- Durch Klick auf "Bearbeiten" (Stift-Icon) können Sie einen (Zweit-)Prüfer festlegen oder ändern.
- An dieser Stelle können die Prüfer nicht bearbeitet werden, wenn aus der gekoppelten Veranstaltung mehrere verantwortliche Dozenten eingetragen waren. Eine Nachbearbeitung ist dann nur im jeweiligen Prüfungssatz möglich.



Suchergebnis

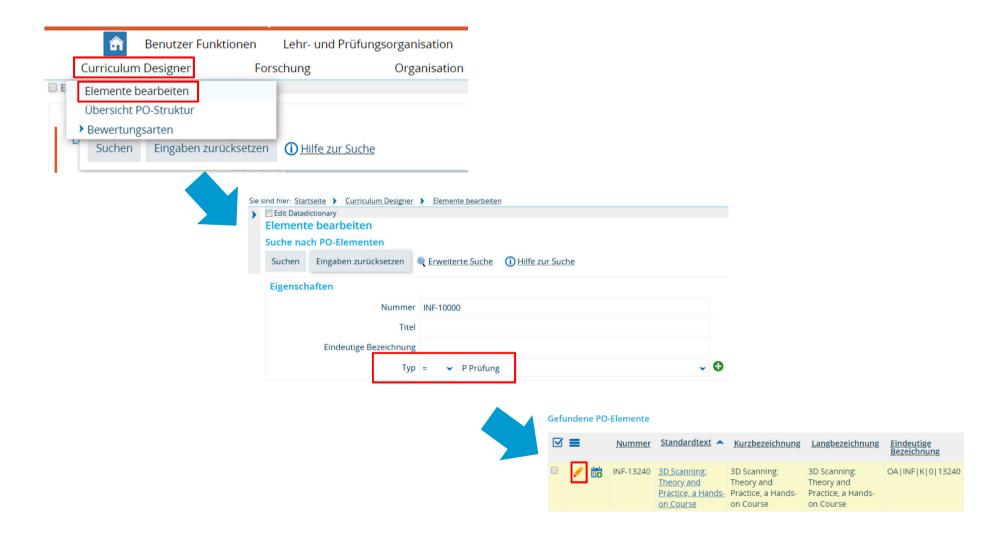


4. Arbeiten im Curriculum Designer

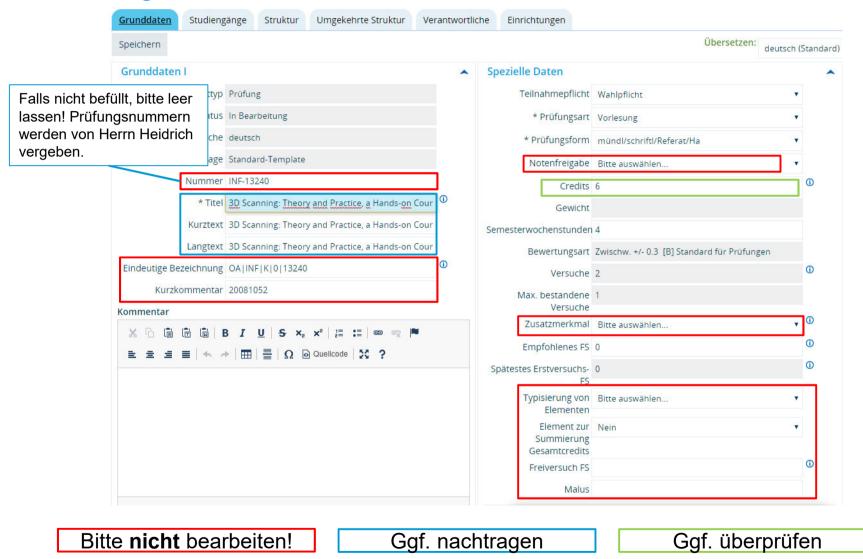
4.1 Bearbeiten des unabhängigen Prüfungselements

4.2 Übersicht PO Struktur und Arbeiten mit der Zwischenablage

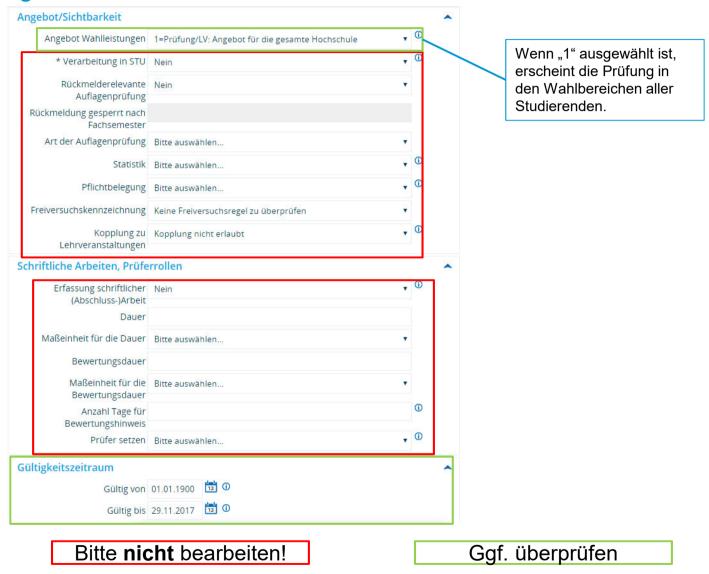
Suche



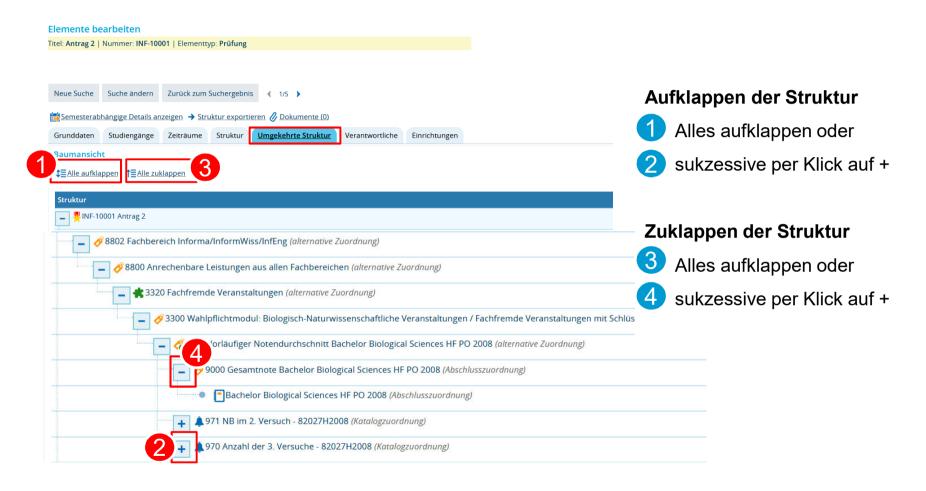
Bearbeitungsmaske - Grunddaten 1/2



Bearbeitungsmaske - Grunddaten 2/2



Bearbeitungsmaske – die umgekehrte Struktur: Übersicht der Zuordnungen



4.2 Übersicht PO-Struktur und Arbeiten mit der Zwischenablage

Zugriff auf Wiki Artikel

Übersicht PO-Struktur (von dort aus haben Sie Zugriff auf weitere relevante Artikel zu diesem Thema): https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA CD %C3%9Cbersicht PO-Struktur

Arbeiten mit der Zwischenablage:

https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA CD Zwischenablage

Universität Konstanz



Herzlichen Dank!

Team Campusmanagement

5. Anhang

Räume und Raumanfragen in ZEuS Anmeldefriste,- verfahren und -zeiträume

5. Anhang. Räum ein ZEuS

interne, externe, zentrale und dezentrale Räume in ZEuS

Alle an der Uni Konstanz existierenden **Büro-**, **Veranstaltungs- und Besprechungsräume** finden Sie auch in ZEuS

Datengrundlage Morada (System des Facility Managements)

Außerdem werden auf Nachfrage sukzessive **externe Veranstaltungsräume** in ZEuS eingepflegt

- ZFP Reichenau
- Bischofsvilla etc.

In der Veranstaltungs- und Prüfungsplanung wird für die Raumanfrage und -zuweisung über eine spezielle Anfragemaske auf diese Räume zugegriffen.

5. Anhang. Räum ein ZEuS

Verwaltete und nicht verwaltete 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
- <u>teilweise externe</u> 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 <u>muss</u> vorab der benötigte Raume bei der in der **,echten Welt**' verantwortlichen Person angefragt werden

Anfragemaske

Unabhängig von der konkreten Bearbeitungsmaske gelangt man in ZEuS immer wieder über das gleiche Icon zur Raumanfrage und zur unten dargestellten Suchmaske.

Das Icon ist nur aktiviert, wenn Datum und konkrete Uhrzeit eingetragen sind. Detaillierte Raumsuche aufrufen uchauswahl einschränken Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück Suchset: Neues Set 1 Zugehörige Organisationseinheit (* Raumfilter anfragbare Räume Organisationseinheit = → Auswählen Raum (1) (1) Campus - O Typ Raum Campus Bezeichnung Sitzplatz vorbelegt durch maximale Gebäude >=20 Teilnehmerzahl (ggf. rauslöschen, um Ausstattung Gebäude Suchergebnis zu vergrößern) Raumnutzungsart Raumverwaltung Für Veranstaltungen geeignet Raumnutzungsart ggf. für mündliche als Büroraum geeignet Prüfungen anpassen passenden Raumfilter wählen (dazu bitte auch externe Räume über Auswahl die folgende Folie beachten) 5 6 Außenstelle (Campus) und das konkrete Gebäude suchen Ggf. hier konkrete Bezeichnung im Format G405 (auch in Teilen) eintragen Suchen

Ergebnisliste

Gefundene Räume



- **Unspezifische Raumanfragen** über die Anfrage von 0 Prüfungsraum (entsprechende Eintragung von Ausstattungsmerkmalen, mind. Sitzplätze notwendig)
- 2 ... geeigneten Raum aus der Ergebnisliste auswählen und
- 3 ... anfragen oder
- ... frei reservierbare Räume (alle in ZEuS nicht verwaltete Räume) direkt reservieren
 - aktuell liegt auf dem Schulungsserver noch ein Fehler vor: derzeit können nur in ZEuS verwaltete Räume angefragt werden, Sie haben keinen Zugriff auf nicht verwaltete Räume (bspw. Büroräume)

Hinweise für die Raumanfrage

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 unspezifischer Raum angefragt werden.
- Wählen Sie <u>0 Prüfungsraum</u> aus der Ergebnisliste und fragen Sie diesen Raum bei der Lehrraumvergabe an.
- Von der Lehrraumvergabe wird Ihnen ein konkreter Prüfungsraum zugewiesen.
- Das Rückspielen dieses Raumes geschieht aktuell (noch) nicht automatisiert. Sie müssen dafür eine neue Raumanfragen stellen, die in der Regel nach einem Tag bestätigt wird.

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

Richtiges Filtersetzen in der Raumsuche

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.

Fehlerquellen in der Raumsuche

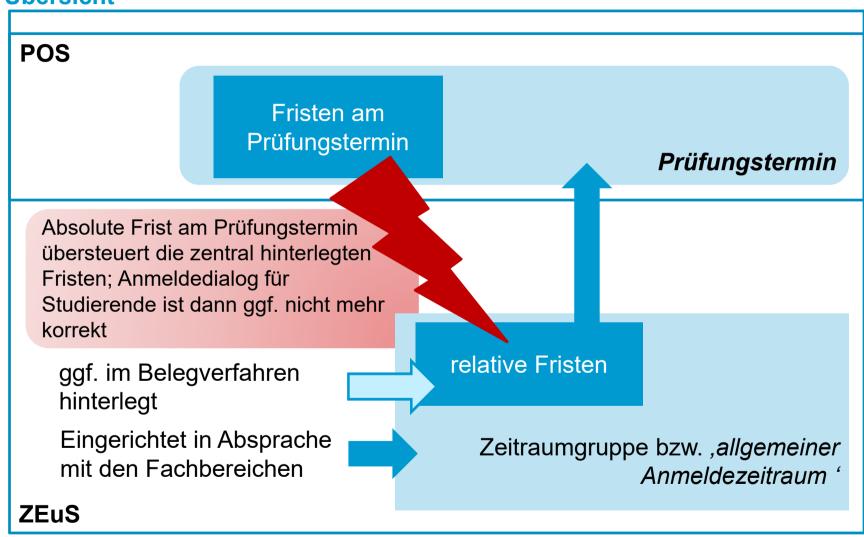
Wenn Sie in der Prüfungsplanung in ZEuS einen gewünschten Raum nicht finden, kann dies verschiedene Ursachen haben. Im Folgenden zeigen wir Ihnen die häufigsten Fehler, die Sie schnell selbst überprüfen können:

- Filtersetzung: Ist der richtige Filter gesetzt? Wird der Raum vielleicht von Ihnen selbst verwaltet? Dann müssen Sie bspw. den Filter "Meine freien Räume" wählen. Handelt es sich um einen Raum, der nicht von der Uni Konstanz verwaltet wird, bspw. um einen Raum am Humboldt? In diesem Fall müssten Sie den Filter "Frei reservierbare Räume" setzen.
- Ausstattungsmerkmale, insb. Sitzplätze: In der Suchmaske eingetragene Ausstattungsmerkmale schränken die Ergebnisliste entsprechend ein. Ist der von Ihnen gesuchte Raum nicht mit den angegebenen Ausstattungsmerkmalen hinterlegt, wird er nicht gefunden. Für die gezielte Suche nach konkreten Räumen (bspw. bereits über RRM gebuchte Räume) empfiehlt es sich daher immer, alle Ausstattungsmerkmale und insb. die Sitzplatzanzahl zu entfernen.
- Angefragter Termin bei RRM und Termin in ZEuS stimmen nicht überein: Bitte überprüfen Sie Ihre Anfrage bei RRM, vielleicht haben Sie sich dort oder in ZEuS vertippt

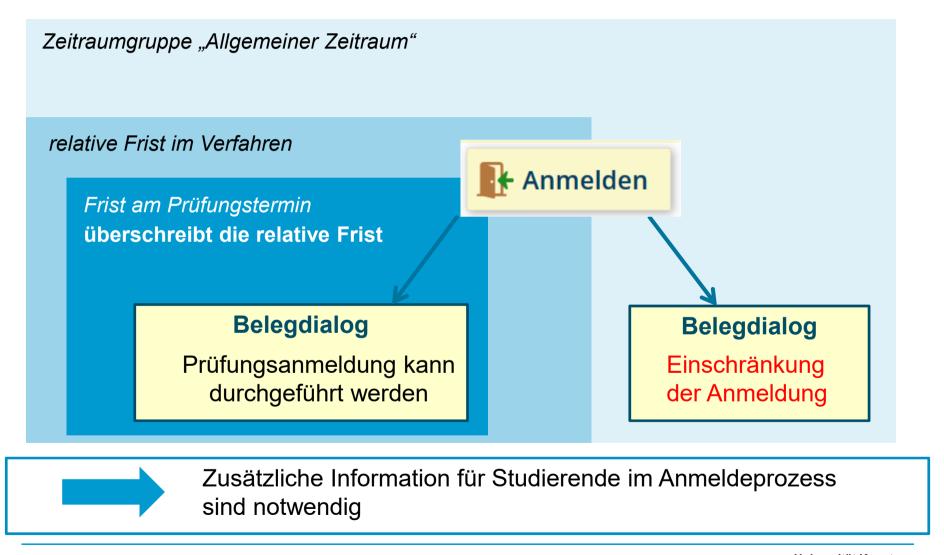
Sie finden den gesuchten Raum immer noch nicht? Dann wenden Sie sich bitte zunächst an das **Team**Campusmanagement. Den Kontakt zur Lehrraumvergabe stellen wir dann ggf. direkt her, um das Problem zu lösen.

5. Anhang. Zeiträume zur Prüfungsanmeldung

Übersicht



Steuerung von Belegbutton und Belegverfahren



Angaben zu An- und Abmeldung kontrollieren: Fristen am Prüfungstermin

Technisch:

- haben nur Auswirkungen "innerhalb" der allgemeinen Anmeldefrist einer zugeordneten Zeitraumgruppe und sollten daher ausschließlich in deren "Rahmen" eingetragen werden
- Fristen am Prüfungstermin übersteuern
 - die allgemeinen Fristen der Zeitraumgruppe und
 - relative Einschränkungen der Prüfungsanmeldung durch das Verfahren

Studierendeninformation:

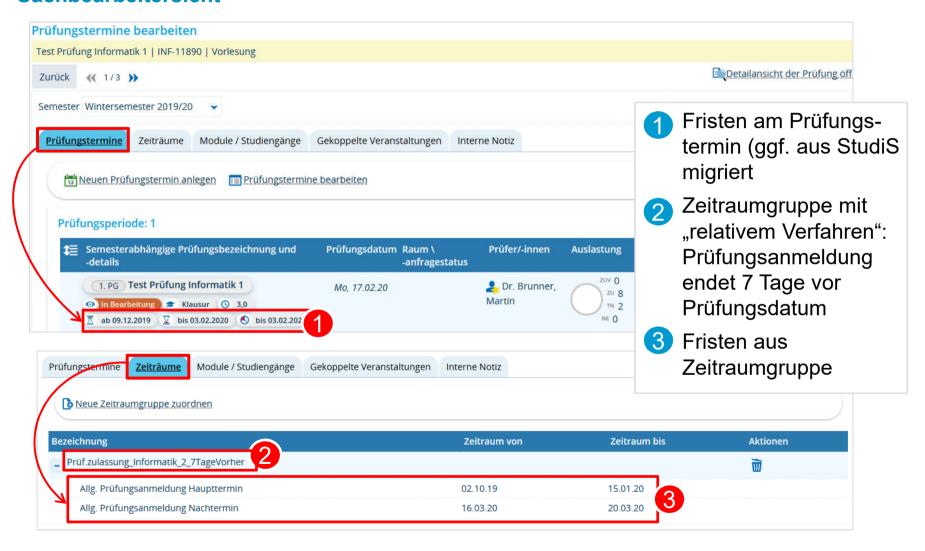
- Studierende erhalten Information der gültigen Anmeldefrist nur über Reiter "Termine und Räume" der Prüfungsdetails und im Anmeldedialog, so dass Anmelde-Button und die
- allgemeine Frist aus der Zeitraumgruppe missverständliche Informationen liefern.

DAHER:

- Wurden Fristen aus StudiS migriert, die nun zu Konflikten führen können? → Bearbeiten
- Müssen Anmeldefristen individuell für Prüfungstermin eingetragen sein oder lässt sich eine allgemeine Anmeldefrist finden? → Zeitraumgruppe
- 3. An welchen Prüfungsterminen müssen Hinweistexte hinterlegt werden, um Studierenden Klarheit hinsichtlich Prüfungsanmeldefristen zu schaffen → Hinweistexte

5. Anhang. Zeiträume

Sachbearbeitersicht



5. Anhang. Zeiträume

Konzept der Zeitraumgruppen

In ZEuS regeln **Zeitraumgruppen** die Veranstaltungsbelegung und Prüfungsanmeldung. Sie umfassen

- die Anmeldefristen (zu Haupt- und/oder Nachtermin)
- die Art und Weise der Anmeldung ("Verfahren")
- wer sich anmelden darf (i.d.R. Studierende bzw. Doktoranden).

Die Zeitraumgruppen werden zentral vom Team Campusmanagement eingerichtet und verwaltet.

Wird eine Zeitraumgruppe neu eingerichtet, wird dem Fachbereich/der Abteilung die Bezeichnung der Zeitraumgruppe genannt. Sie wird dann über die Prüfungsterminbearbeitung der entsprechenden Prüfung zugewiesen.

Die Anmeldefristen müssen semesterweise aktualisiert werden. Fachbereiche/Abteilungen teilen die jeweiligen Fristen für das Semester dem Team Campusmanagement (<u>anna.eiser@uni-konstanz.de</u>) mit.

(Ändern sich die Fristen nicht, kann sich darauf geeinigt werden, dass die Fristen "automatisch" eingetragen und nicht jedes Semester aufs Neue mitgeteilt werden müssen.)

5. Anhang. Zeiträume

Konzept der Zeitraumgruppen. Prinzip, weniger ist mehr

Um die Menge der Zeitraumgruppen in ZEuS überschaubar zu halten, wird angestrebt, Anmeldefristen und Verfahren möglichst zusammenzufassen. Auch auf Fachbereichs-/Abteilungsebene verbessert sich dadurch die Übersichtlichkeit.

Vorgehen im Zuge der Umstellung:

Prüfungsanmeldungen bis zum 26.11.2019 laufen wie gehabt über StudiS und werden mit der Umstellung nach ZEuS übernommen.

Prüfungsanmeldungen, die über die Umstellungsphase hinweg laufen, werden vom **27.11**. - **08.12.2019** unterbrochen.

Die Fristen zur Prüfungsanmeldung beginnen nach der Umstellung in ZEuS frühestens am **09.12.2019**.

Anmeldeverfahren

Was ist möglich?

- Anmeldung der Prüfungstermine eines Semesters gleichzeitig oder nacheinander
- "Rücktrittssperre"
- Wiederholungsversuche ermöglichen oder verhindern
- Anmeldefrist relativ zum Prüfungsdatum enden lassen (7 Tage vorher)

Angaben zu An- und Abmeldung kontrollieren: Zeitraumgruppe überprüfen

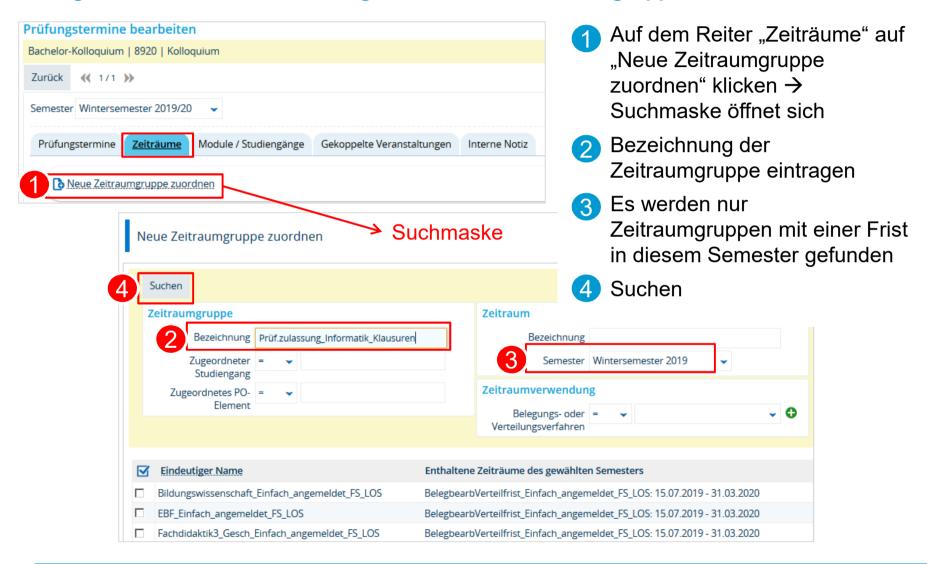
Mit der Migration werden Prüfungen bereits Zeitraumgruppen zugeordnet sein.

→ wird im Detail noch mit den Fachbereichen geklärt

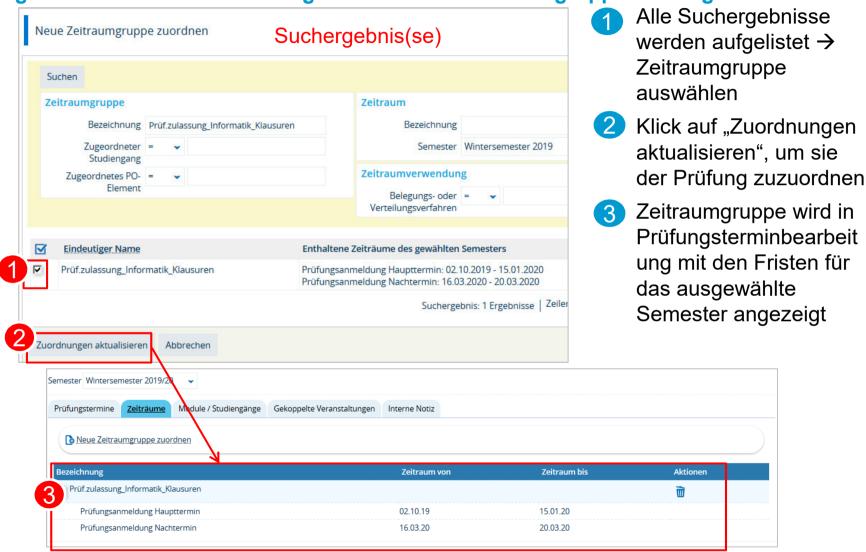


Bitte überprüfen Sie daher, ob einer anzumeldenden Prüfung eine Zeitraumgruppe zugeordnet ist, 1 welche und 2 ob die Frist korrekt ist.

Angaben zu An- und Abmeldung kontrollieren: Zeitraumgruppe suchen



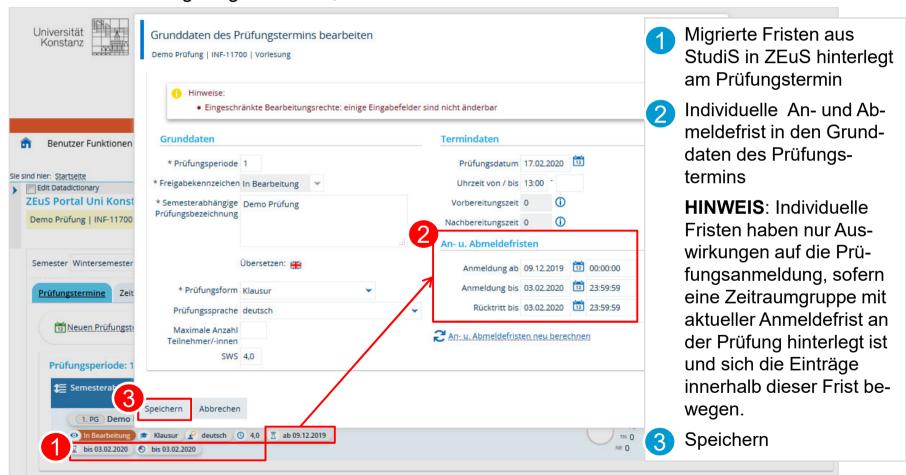
Angaben zu An- und Abmeldung kontrollieren: Zeitraumgruppe einhängen



Angaben zu An- und Abmeldung kontrollieren: Fristen am Prüfungstermin

Es besteht am Prüfungstermin die Möglichkeit, Anmeldefristen zu hinterlegen.

 Prüfungsanmeldefristen, die noch vor der Migration in StudiS für die Zeit nach dem 27.11.2019 eingetragen wurden, erscheinen an dieser Stelle



Prüfungsanmeldeinformationen gestalten: Hinweistexte (2/3)

Wurde im Anmeldeverfahren festgelegt, dass die Prüfungsanmeldung relativ zum Prüfungsdatum enden soll (z.B. 7 Tage vorher), verkürzt sich die allgemeine Anmeldefrist entsprechend. Laut allgemeiner Anmeldefrist der Zeitraumgruppe und damit der Anzeige des Anmelde-Buttons kann eine Prüfung noch anmeldbar erscheinen, obwohl die tatsächliche Frist bereits abgelaufen ist.

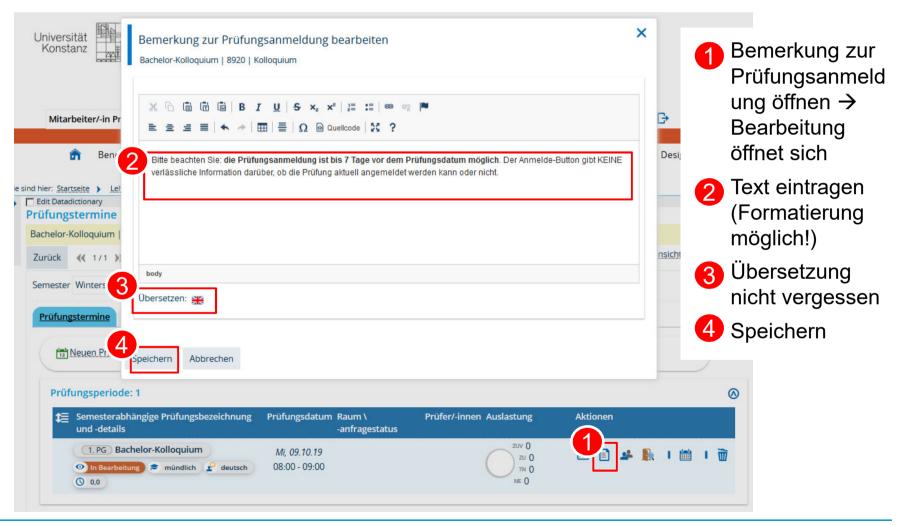
Um hier Missverständnisse auszuräumen, wird insbesondere ein Hinweistext in der "Bemerkung zur Prüfungsanmeldung" im Prüfungstermin notwendig:

"Bitte beachten Sie: **Die Prüfungsanmeldung ist bis 7 Tage vor dem Prüfungsdatum möglich**. Der Anmelde-Button gibt KEINE verlässliche Information darüber, ob die Prüfung aktuell angemeldet werden kann oder nicht."

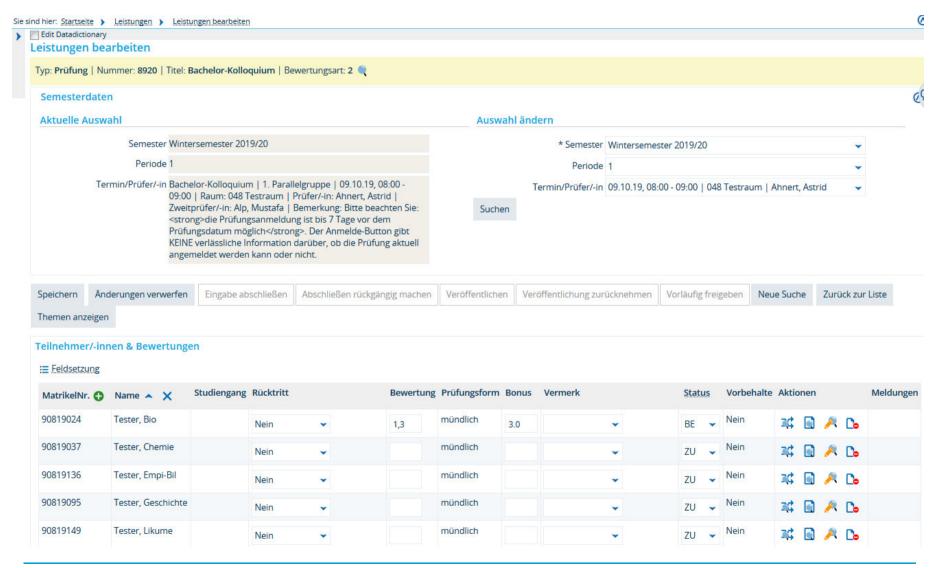
Dieser Text erscheint im Studienplaner, in der Prüfungsdetailansicht unter "Termine und Räume" sowie im Zuge der Prüfungsanmeldung.

Prüfungsanmeldeinformationen gestalten: Hinweistexte (3/3)

Text im Prüfungstermin: "Bemerkung zur Prüfungsanmeldung":

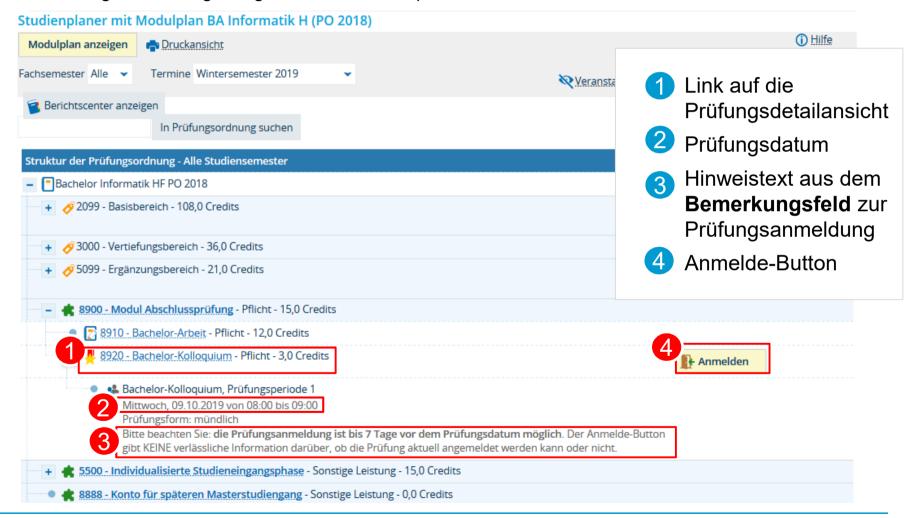


Übersicht der Prüfungsanmeldungen

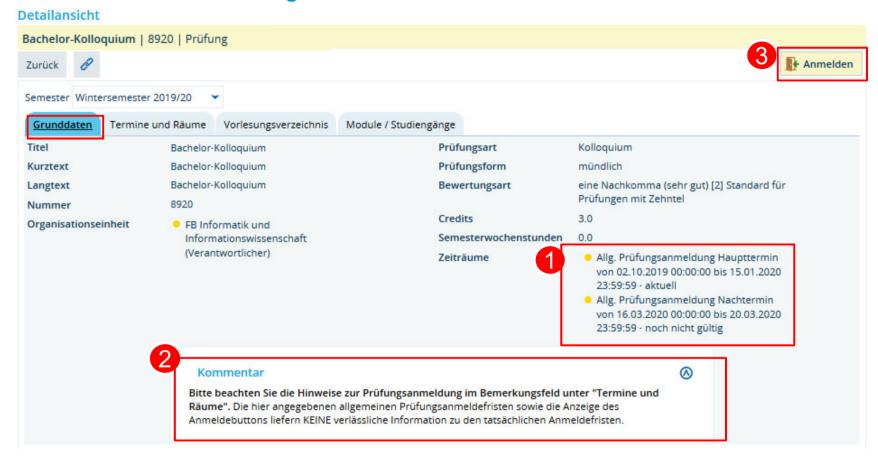


Studierendensicht - Studienplaner

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Studienplaner eines Studierenden:

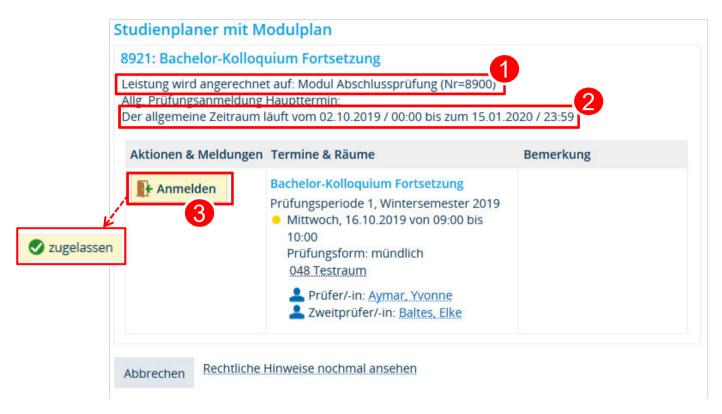


Studierendensicht - Prüfungsdetailansicht: Grunddaten



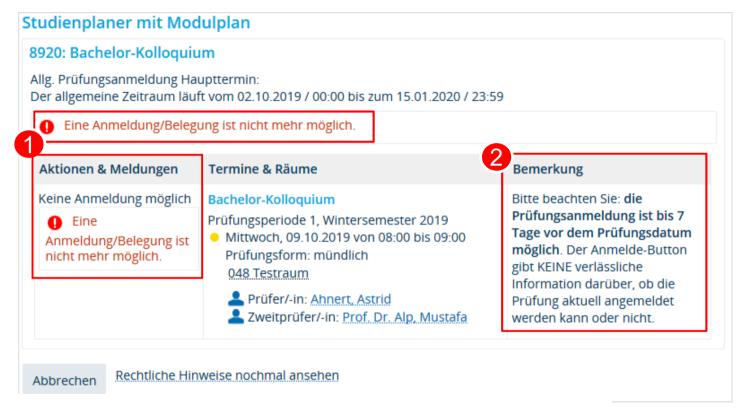
- 1 Allgemeine Anmeldefristen aus der Zeitraumgruppe
- 2 Hinweistext aus Kommentarfeld im semesterunabhängigen Prüfungselement
- 3 Anmelde-Button

Studierendensicht – Anmeldedialog: Anmeldung möglich



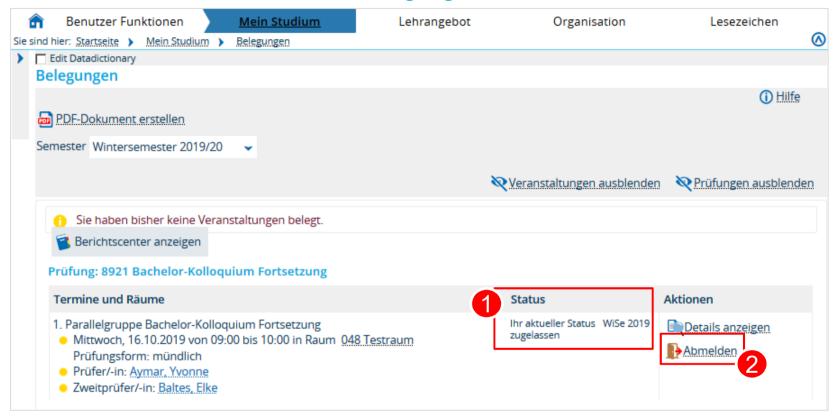
- 1 Modul, auf das die angemeldete Leistung angerechnet werden soll
- 2 Anmeldefrist aus der Zeitraumgruppe
- Bei Klick auf Anmelde-Button erfolgt Zulassung zur Prüfung

Studierendensicht – Anmeldedialog: Frist abgelaufen



- Meldung, dass keine Anmeldung möglich ist → siehe Bemerkungsfeld: hier ist eine Zeitraumgruppe hinterlegt, die die Anmeldung relativ zum Prüfungsdatum begrenzt (bis 7 Tage vorher), die gezeigte Prüfungsanmeldung liegt aber schon weniger als 7 Tage vor dem Prüfungsdatum
- Hinweistext aus dem Bemerkungsfeld zur Prüfungsanmeldung

Studierendensicht – Übersicht der Belegungen



- Status der Prüfungsanmeldung
- 2 Abmelde-Button, der (wenn im Verfahren nicht anders eingerichtet) so lange aktiv ist, wie die Anmeldefrist läuft

Prüfungssätze tabellarisch bearbeiten

Suchen Sie die zu bearbeitende Prüfung über Lehr- und Prüfungsorganisation > Prüfungstermine > Prüfungstermine tabellarisch bearbeiten.

