

09.2021

Handreichung für
Lehrende und
lehrunterstützende
Personen

Team Campusmanagement - ZEuS

Erläuterungen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Inhalt

Einleitung	2
Änderungen in den Rollenbezeichnungen	2
Schritt-für-Schritt Anleitungen mit Klickwegen im System	3
1. Grundsätzliches	3
2. Teilnahmemanagement	4
2.1. Teilnehmende einer Veranstaltung/Prüfung anschreiben	4
2.2. NEU Teilnehmende nacherfassen	5
2.3. NEU Zulassungen verschieben	6
2.4. NEU Teilnehmende abmelden bzw. Belegungen löschen	7
2.5. NEU Status von Belegungen ändern (zulassen, stornieren)	8
2.6. NEU Verteilverfahren starten	9
2.6.1. Verteilungsverfahren durchführen	9
2.6.2. Rücknahme der Verteilung	11
3. Veranstaltungsplanung	12
3.1. Terminserie bearbeiten	12
3.2. Einzeltermine bearbeiten	13
3.3. Einzeltermin(e) ausfallen lassen	14
3.4. Terminserie neu planen	14
3.5. Parallelgruppe ausfallen lassen	15
3.6. Semesterbezogenen Titel anpassen	16
3.7. Eintragung semesterspezifischer Texte	17
3.8. Link zu ILIAS und/oder genutzten Online-Tools hinterlegen	18
3.9. Dokumente hinterlegen	18
4. Noten eingeben	20
4.1. Noteneingabe in ZEuS	21
4.2. Noteneingabe per Excel	22
4.2.1. Export der Noten	22
4.2.2. Import der Noten	22

Einleitung

Im Zuge einer Neukonzeption der Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen stehen Ihnen ab sofort einige neue Funktionen zum Teilnehmernmanagement in ZEuS zur Verfügung, die wir Ihnen in dieser Handreichung erklären möchten.

Als Grundlage werden zusätzlich andere wichtige Funktionen Ihrer Rolle mit Klickwegen erläutert, wie zum Beispiel das Anschreiben von Teilnehmenden einer bestimmten Veranstaltung/Prüfung, das Ausplanen von Veranstaltungen sowie das Eintragen von Noten.

Gegebenenfalls stehen Ihnen nicht alle in dieser Handreichung erklärten Funktionen in Ihrer Rolle zur Verfügung. Welche Funktion jeweils welcher Rolle zur Verfügung steht, wird im einzelnen Abschnitt erwähnt.

Änderungen in den Rollenbezeichnungen

Einige Rollen wurden in ihren Bezeichnungen angepasst bzw. geändert:

Vorher	Aktuell
Lehrperson extern	Lehrperson lesend
Lehrperson online	Lehrperson
Lehrperson online +	Lehrperson +
Sekretariat online	Lehrunterstützung
Sekretariat erweitert	Lehrunterstützung erweitert

In der Bezeichnung unverändert bleiben die Rollen Lehrperson erweitert und Lehrperson Sport.

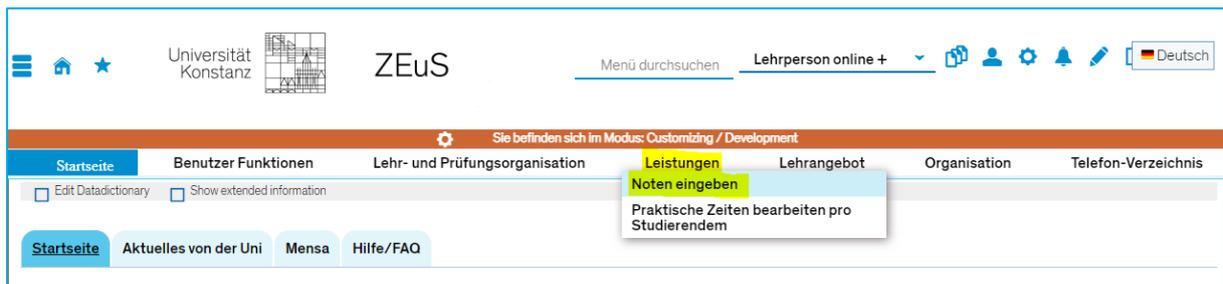
Schritt-für-Schritt Anleitungen mit Klickwegen im System

1. Grundsätzliches

Zugriff auf „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“



Zugriff auf „Noten eingeben“ (nur Rollen mit Verbuchungsrechten)



Über Aktionsicons direkt ...



zur Veranstaltungsbearbeitung



in die Detailansicht der Veranstaltung /
Prüfung (Studierendenansicht)



zur Teilnahmeliste



zur Anwesenheitsliste



zur Platzverteilung



zur Funktion „Zulassungen ver-
schieben“



Noten ansehen



Noten eingeben

2. Teilnehmernmanagement

2.1. Teilnehmende einer Veranstaltung/Prüfung anschreiben

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen

Um Teilnehmende einer Veranstaltung oder Prüfung anzuschreiben, navigieren Sie zu „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ und wechseln ggf. den Reiter. Hinter der gewünschten Veranstaltung/Prüfung öffnen Sie die Teilnahmeliste durch Klick auf das -Symbol.

In der sich öffnenden Liste können Sie nun ggf. Studierende an-/abwählen und an alle ausgewählten Personen eine E-Mail über den entsprechenden Button schreiben. Die Mailadressen werden dabei in Ihrem lokalen E-Mail-Programm geöffnet.

Sollte Ihnen der Button zum „E-Mail schreiben“ nicht angezeigt werden, müssen Sie erst Ihre Tabelle entsprechend anpassen, damit die „Checkbox für Mail-Versand“ angezeigt wird. Dazu klicken Sie auf „Tabelle anpassen“ und setzen ein Häkchen bei „Checkbox für Mail-Versand“. Diese Einstellung wird für das nächste Mal gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass das gesamte Teilnehmemanagement (Punkt 2.2 – 2.6) **nur möglich** ist, sofern für die Veranstaltung ein **gültiger Bearbeitungszeitraum** hinterlegt ist. Falls das nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an den Veranstaltungsplanenden/die Lehrunterstützung in Ihrem Fachbereich.

2.2. NEU Teilnehmende nacherfassen

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen außer Lehrperson lesend

Um Teilnehmende zu einer Veranstaltung nachzufassen, navigieren Sie zu „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ und wechseln ggf. den Reiter. Hinter der gewünschten Veranstaltung öffnen Sie die Platzverteilung über das ↔-Symbol.

Im Bereich „Teilnehmerdaten bearbeiten“ tragen Sie nun die Matrikelnummer oder E-Mail-Adresse des nachzufassenden Studierenden ein und wählen die Parallelgruppe, für die der/die Studierende angemeldet werden soll. Danach klicken Sie auf „Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen“.

Bitte beachten Sie, dass Sie Personen nur anhand der E-Mail-Adresse nacherfassen können, wenn diese E-Mail-Adresse mit einem Personendatensatz in ZEuS verknüpft ist. Andernfalls erhalten Sie die Fehlermeldung „Für die eingegebene Kennung konnte kein/-e Teilnehmer/-in ermittelt werden“.

2.3. NEU Zulassungen verschieben

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen außer Lehrperson lesend

Um Teilnehmende innerhalb einer Veranstaltung zu verschieben (von einer Parallelgruppe in die andere), navigieren Sie zu „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ und wechseln ggf. den Reiter. Hinter der gewünschten Veranstaltung klicken Sie auf „Zulassungen verschieben“ (👤➡️-Symbol).

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r | Prüfungen | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semester: Wintersemester 2021/22 | Filter: []

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
- Kopierte Veranstaltung 2 LKM		Seminar					[🔍] [🗑️] [↔️] [👤➡️]
• Kopierte Veranstaltung 2 LKM (1. PG)				0	2		[👤➡️] [👤➡️]
• Kopierte Veranstaltung 2 LKM (2. PG)				0	2		[👤➡️] [👤➡️]

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 300) | 10

In der Tabelle können Sie Zulassungen nun durch Häkchen setzen einer beliebigen Parallelgruppe zuweisen. Bitte beachten Sie dabei unbedingt die jeweils eingetragenen maximalen Teilnehmer je Parallelgruppe (siehe unten in der Tabelle), damit Räume nicht überbelegt werden.

Wenn Sie fertig sind, **vergessen Sie bitte nicht zu speichern**.

Zulassungen verschieben

Veranstaltung: Seminar Kopierte Veranstaltung 2 LKM (Wintersemester 2021)

← Platzverteilung | Veranstaltung bearbeiten

Speichern | Eingaben zurücksetzen | Zurück | Ergebnisse sperren | Studiengang ausblenden

Semester: Wintersemester 2021

Teilnehmerdaten bearbeiten

Filter: []

Tabelle anpassen

Aktionen	Matrikelnummer	Name	Studiengang	Rolle bei Belegung	2. PG	1. PG	Aktionen
	90819024	Tester, Bio	BA Biological Sciences H (PO 2008) (9. Fachsemester, Hauptfach)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	90819037	Tester, Chemie	BA Chemie H (PO 2012) (8. Fachsemester, Hauptfach)		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	90819136	Tester, Empi-Bil	B.Ed. Französ. H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach) B.Ed. Biologie H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach) B.Ed. Bild.Wiss. H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach)		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	90819149	Tester, Likume	BA Literatur-Kunst-Medien H (PO 2012) (8. Fachsemester, Hauptfach)	Student*in	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	TN / Max. TN					1 / unbegrenzt	2 / unbegrenzt

2.4. NEU Teilnehmende abmelden bzw. Belegungen löschen

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen außer Lehrperson lesend

Um Teilnehmende von einer Veranstaltung abzumelden/Belegungen zu löschen, navigieren Sie zu „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ und wechseln ggf. den Reiter. Hinter der gewünschten Veranstaltung öffnen Sie die Platzverteilung über das -Symbol.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r | Prüfungen | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semester: Wintersemester 2021/22 | Filter:

Titel ↑	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
- Kopierte Veranstaltung 2 LKM		Seminar					   
• Kopierte Veranstaltung 2 LKM (1. PG)				0	2		  
• Kopierte Veranstaltung 2 LKM (2. PG)				0	2		  

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 300)

In der Tabelle können Sie Belegungen nun über das -Symbol hinter dem/der jeweiligen Studierenden löschen.

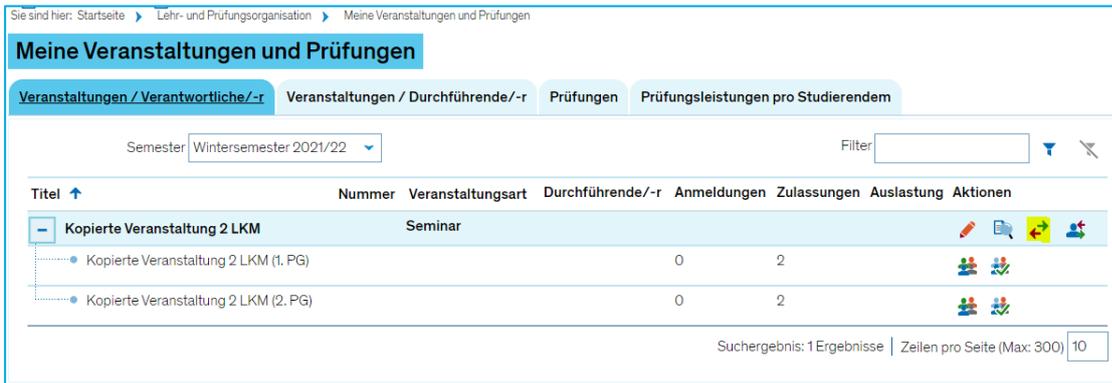
[Tabelle anpassen](#)

Aktionen	Matrikelnummer ↑	Name	Studiengang	Rolle bei Belegung	2. PG	1. PG	Aktionen
 	90819024	Tester, Bio	BA Biological Sciences H (PO 2008) (9. Fachsemester, Hauptfach)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ST	 
 	90819037	Tester, Chemie	BA Chemie H (PO 2012) (8. Fachsemester, Hauptfach)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ZU	 
 	90819136	Tester, Empi-Bil	B.Ed. Französ. H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach) B.Ed. Biologie H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach) B.Ed. Bild.Wiss. H (PO 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach)		ZU	ST	 
 	90819149	Tester, Likume	BA Literatur-Kunst-Medien H (PO 2012) (8. Fachsemester, Hauptfach)	Student*in	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ZU	 
TN / Max. TN					1 / unbegrenzt	2 / unbegrenzt	

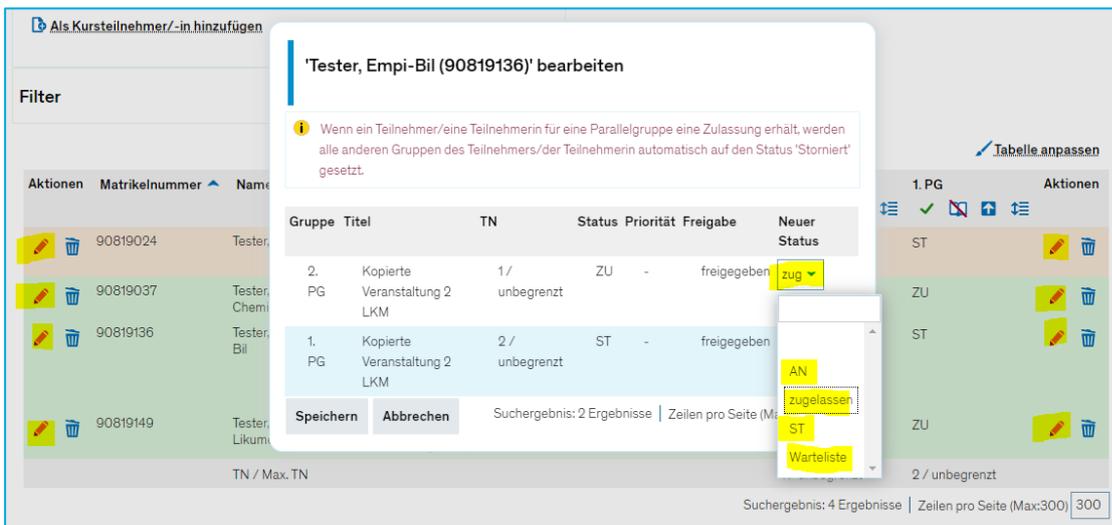
2.5. NEU Status von Belegungen ändern (zulassen, stornieren)

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen außer Lehrperson lesend

Um den Status von Teilnehmenden einer Veranstaltung zu ändern, navigieren Sie zu „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ und wechseln ggf. den Reiter. Hinter der gewünschten Veranstaltung öffnen Sie die Platzverteilung über das -Symbol.



Über das -Symbol öffnet sich ein Overlay, in dem Sie den Status der Belegungen ändern und Studierende bspw. von der Warteliste nachrücken lassen oder stornieren können.



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

2.6. NEU Verteilverfahren starten

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen *außer Lehrperson lesend*

Um ein hinterlegtes Verteilverfahren zu starten, öffnen Sie die Platzverteilung der gewünschten Veranstaltung über das -Symbol.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r Veranstaltungen / Durchführende/-r Prüfungen Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semester: Wintersemester 2021/22 Filter:

Titel ↑	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
<input type="checkbox"/> Kопierte Veranstaltung 2 LKM		Seminar					   
• Kопierte Veranstaltung 2 LKM (1. PG)				0	2		 
• Kопierte Veranstaltung 2 LKM (2. PG)				0	2		 

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 300)

Als nächstes klicken Sie auf „Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen“.

Platzverteilung

Zurück Ergebnisse sperren Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Seminar Kопierte Veranstaltung 2 LKM (Wintersemester 2021)

 Zulassungen verschieben  Massenbearbeitung  **Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen**  Veranstaltung bearbeiten

Semester: Wintersemester 2021

Sie können nun wählen, ob Sie die Verteilung starten möchten. Um eine automatisch generierte Verteilung wieder zurückzunehmen, wählen Sie die Rücknahme der Verteilung (siehe 2.6.2).

2.6.1. Verteilungsverfahren durchführen

Haken Sie die gewählte Veranstaltung in der Tabelle an, wählen Sie ggf. aus, ob eine Losnummer ermittelt werden soll und ob Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zugelassen werden sollen, und klicken Sie auf „Verteilungsverfahren starten“.

 **Verteilungsverfahren starten**  Alle freigeben  Alle sperren

Verteilungsverfahren_LOS_Term.konfl. - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

Der allgemeine Zeitraum läuft vom 1.9.2021 / 00:00 bis zum 30.3.2022 / 23:59 (Wintersemester 2021)

Losnummer - Ermittlung einer Losnummer pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

Verteilung - Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

Zusammengestellte Elemente  Tabelle anpassen

Auswahl	Nummer	Titel ↑	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Kопierte Veranstaltung 2 LKM	 

Ausgewählte Elemente  Entfernen Alle auswählen  Auswahl zurücksetzen

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300)

Nachdem das Verfahren abgeschlossen wurde, erhalten Sie eine Meldung darüber, wie viele Datensätze erfolgreich bearbeitet wurden und ob es Fehler in der Verteilung gab. Durch Klick auf „Zurück“ gelangen Sie wieder zur vorherigen Maske.

Verteilungsverfahren_LOS_Term.konfl. - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

✓ Verfahren beendet

Losnummer - abgeschlossen, 0 Fehler

Ermittlung einer Losnummer pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

0%

0 von 0 Datensätzen bearbeitet

Verteilung - abgeschlossen, 0 Fehler

Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

0%

0 von 0 Datensätzen bearbeitet

Zurück

Die Verteilung muss weder freigegeben, noch gesperrt werden. Durch Klick auf das ↔-Symbol gelangen Sie wieder in die Platzverteilung der Veranstaltung.

→ Verteilungsverfahren.starten Alle.freigegeben Alle.sperrt

Verteilungsverfahren_LOS_Term.konfl. - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

Der allgemeine Zeitraum läuft vom 1.9.2021 / 00:00 bis zum 30.3.2022 / 23:59 (Wintersemester 2021)

Losnummer - Ermittlung einer Losnummer pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

Verteilung - Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

Zusammengestellte Elemente

[Tabella.anpassen](#)

Auswahl	Nummer	Titel	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Kopierte Veranstaltung 2 LKM	

Ausgewählte Elemente Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300)

2.6.2. Rücknahme der Verteilung

Um eine Verteilung zurückzunehmen, öffnen Sie wieder die Platzvergabe der gewünschten Veranstaltung (s.o.) und klicken auf „Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen“. Wählen Sie diesmal „Rücknahme der Verteilung“.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Bitte wählen Sie ein Verteilverfahren

- ➔ Rücknahme der Verteilung (Veranstaltungen) - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS
- ➔ Verteilungsverfahren_LOS_Term.konfl...-BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

Verteilung abbrechen

Setzen Sie erneut ein Häkchen vor der Veranstaltung sowie bei Rücknahme der Verteilung und klicken Sie auf „Verteilungsverfahren starten“.

➔ Verteilungsverfahren.starten 🔓 Alle freigeben 🔒 Alle sperren

Rücknahme der Verteilung (Veranstaltungen) - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

Der allgemeine Zeitraum läuft vom 1.9.2021 / 00:00 bis zum 30.3.2022 / 23:59 (Wintersemester 2021)

Rücknahme der Verteilung - Rücknahme der Verteilung: Zurücksetzen von Status, Löschen von Sortierkriterien und Losnummer

Zusammengestellte Elemente

[🔧 Tabelle anpassen](#)

Auswahl	Nummer	Titel	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Kopierte Veranstaltung 2 LKM	↩️ 🗑️

Ausgewählte Elemente ▾
🗑️ Entfernen
✅ Alle auswählen
🔄 Auswahl zurücksetzen
Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zellen pro Seite (Max:300)

Nach erfolgreicher Rücknahme der Verteilungen erhalten Sie wieder eine Meldung darüber, wie viele Datensätze bearbeitet wurden und ob Fehler aufgetreten sind. Durch Klick auf „Zurück“ gelangen Sie zurück zur vorherigen Seite.

Rücknahme der Verteilung (Veranstaltungen) - BelegbearbVerteilfrist_Einfach_angemeldet_LOS

✔️ Verfahren beendet

Rücknahme der Verteilung - abgeschlossen, 0 Fehler

Rücknahme der Verteilung: Zurücksetzen von Status, Löschen von Sortierkriterien und Losnummer

100%

3 von 3 Datensätzen bearbeitet

Zurück

3. Veranstaltungsplanung

Rolle: Alle Lehrperson- und Lehrunterstützenden Rollen außer Lehrperson lesend

Am einfachsten gelangen Sie über „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ in die Veranstaltungsbearbeitung. Klicken Sie dort hinter der gewünschten Veranstaltung auf das -Symbol, um in die Veranstaltungsbearbeitung zu gelangen.

3.1. Terminserie bearbeiten

In der Veranstaltungsbearbeitung wechseln Sie in den Reiter „Termine & Räume“.

In dem Sie auf das -Symbol hinter einer Terminserie klicken, gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske der Grunddaten der Terminserie. Hier können Sie die Uhrzeit, den Rhythmus und den Zeitraum **aller Termine** bearbeiten.

Durch Klick auf das -Symbol können Sie eine Bemerkung zur gesamten Terminserie hinterlegen, die den Studierenden im Studienplaner sowie im Belegprozess angezeigt wird.

3.2. Einzeltermine bearbeiten

Falls eine Terminserie mit mehreren Einzelterminen geplant ist, können Sie sich die einzelnen Termine durch Klick auf das -Symbol anzeigen lassen.



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

Interne Notiz Links Dokumente

 Neuen Termin anlegen  Terminserie(n) bearbeiten

1. Parallelgruppe: Kopierte Veranstaltung 2 LKM  

Verantwortliche/-r: Laura Nickel

	Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
		Mo	10:00 - 11:30	 wöchentlich (13 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine) 25.10.2021 - 07.02.2022					   

Durch Klick auf das -Symbol können Sie die Details eines jeweiligen Termins bearbeiten. Sie können hier Datum und/oder Uhrzeit des Termins ändern oder eine Bemerkung zum Termin hinterlegen.

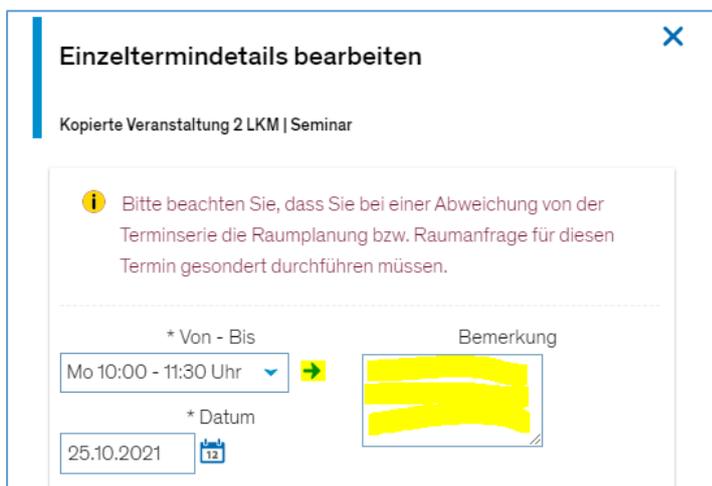


1. Parallelgruppe: Kopierte Veranstaltung 2 LKM  

Verantwortliche/-r: Laura Nickel

	Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
		Mo	10:00 - 11:30	 wöchentlich (13 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine) 25.10.2021 - 07.02.2022					   
		Mo	10:00 - 11:30	25.10.2021					   
		Mo	10:00 - 11:30	01.11.2021 Grund: Allerheiligen					   
		Mo	10:00 - 11:30	08.11.2021					   

Wählen Sie bei der Eintragung der Uhrzeit aus den **festen Zeitslots der Uni KN** oder tragen Sie eine **individuelle Uhrzeit** ein (Umschalten des Eingabefeldes mit Klick auf  bzw. .



Einzeltermindetails bearbeiten 

Kopierte Veranstaltung 2 LKM | Seminar

 Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer Abweichung von der Terminserie die Raumplanung bzw. Raumanfrage für diesen Termin gesondert durchführen müssen.

* Von - Bis Bemerkung

Mo 10:00 - 11:30 Uhr  

* Datum

25.10.2021 

Bitte beachten Sie, dass Termine nur geändert werden können, wenn noch kein Raum angefragt/bestätigt wurde! Ansonsten ist das entsprechende Feld ausgegraut und zur Bearbeitung gesperrt.

Falls Sie dennoch einen Termin ändern müssen, wenden Sie sich bitte an den Veranstaltungsplanenden in Ihrem Fachbereich, damit der Raum entfernt/die Raumanfrage zurückgezogen wird.

3.3. Einzeltermin(e) ausfallen lassen

Um einen einzelnen Termin innerhalb einer Terminserie ausfallen zu lassen, klicken Sie bitte auf das -Symbol, tragen ggf. einen Ausfallgrund ein und Speichern. Der Ausfalltermin sowie der Grund des Ausfalls werden den Studierenden dann entsprechend angezeigt.

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
-	Mo	10:00 - 11:30	wöchentlich (13 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine) 25.10.2021 - 07.02.2022					   
	Mo	10:00 - 11:30	25.10.2021					   

3.4. Terminserie neu planen

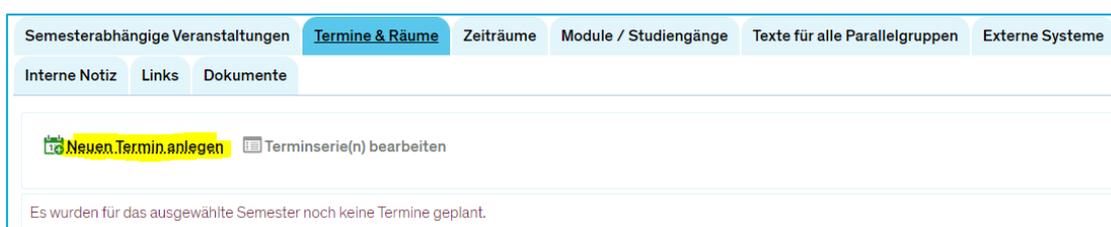
Wird eine Terminserie gänzlich neu organisiert, löschen Sie bitte die gesamte Terminserie und legen entsprechend neue Termine an.

Dazu klicken Sie hinter der Terminserie auf das -Symbol und bestätigen mit „Ja“.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Terminserie wirklich löschen?" with two buttons: "Ja" (highlighted in yellow) and "Nein". Below the dialog, a table entry for a weekly series is visible, with a trash icon highlighted in the actions column.

Danach klicken Sie auf „Neuen Termin anlegen“.



The screenshot shows the "Termine & Räume" tab selected in the top navigation bar. Below it, the "Neuen Termin anlegen" button is highlighted in yellow. Other buttons like "Terminserie(n) bearbeiten" are also visible.

Im sich öffnenden Overlay wählen Sie zuerst die Parallelgruppe aus, für die Sie eine Terminserie oder einen einzelnen Termin planen möchten. Anschließend wählen Sie Rhythmus, Wochentag, Uhrzeit und den ersten und letzten Termin (bei einer Terminserie) bzw. das Datum des Einzeltermins aus und Speichern.

Parallelgruppe*	Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tn.
1. Parallelgruppe	wöchentlich	Mo			25.10.2021	12.02.2022	

Es generieren sich dann die entsprechenden Termine, wobei gesetzliche Feiertage automatisch als Ausfalltermine gekennzeichnet werden.

3.5. Parallelgruppe ausfallen lassen

Findet die Veranstaltung oder eine der Parallelgruppen in einem Semester **gar nicht** statt, lassen Sie bitte die gesamte Parallelgruppe ausfallen (**nicht löschen!**). So werden Studierende, die die Veranstaltung bereits in ihrem Stundenplan vorgemerkt haben, über den Ausfall informiert.

Sie wechseln dazu in den Reiter „Semesterabhängige Veranstaltungen“ und klicken hinter der/den gewünschten Parallelgruppe/n auf das -Symbol und bestätigen den Dialog mit „Ja“.

Semester: Wintersemester 2021/22

Parallelgruppe Kopierte Veranstaltung 2 LKM wirklich ausfallen lassen? Bitte beachten Sie, dass alle Zulassungen von Teilnehmern in den Status „Fällt aus“ gesetzt werden.

Ja Nein

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
		1. Parallelgruppe	Kopierte Veranstaltung 2 LKM	2,0	Laura Nickel	    
		2. Parallelgruppe	Kopierte Veranstaltung 2 LKM	2,0	Laura Nickel	    

3.6. Semesterbezogenen Titel anpassen

Um Veranstaltungsinhalte semesterweise über den semesterunabhängigen Veranstaltungstitel hinaus zu spezifizieren, können Sie den semesterbezogenen Titel einer Veranstaltung anpassen.

Bitte beachten Sie hierbei, dass eine Titeländerung ggf. in der gekoppelten Prüfung nachgezogen werden muss. Bitte informieren Sie hierzu das zuständige Prüfungssekretariat Ihres Fachbereichs.

Falls eine Veranstaltung in ILIAS angelegt wurde, wird die Titeländerung – mit Verzögerung von einem Tag – dort nachgetragen.

Um den Titel anzupassen, klicken Sie im Reiter „Semesterabhängige Veranstaltungen“ auf das -Symbol hinter der gewünschten Parallelgruppe.

Semesterabhängige Veranstaltungen							
Termine & Räume		Zeiträume		Module / Studiengänge		Texte für alle Parallelgruppen	
Externe Systeme		Interne Notiz		Links		Dokumente	
Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten Freigabekennzeichen bearbeiten							
Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS In.	Verantwortliche/-r	Aktionen	
		1. Parallelgruppe	Kopierte Veranstaltung 2 LKM	2,0	Laura Nickel	     	
		2. Parallelgruppe	Kopierte Veranstaltung 2 LKM	2,0	Laura Nickel	     	

Im sich öffnenden Overlay können Sie nun den semesterabhängigen Titel anpassen. Mit Klick auf das -Symbol können Sie außerdem den englischen Titel eintragen.

Vergessen Sie nicht, zu Speichern!

Grunddaten der 1. Parallelgruppe (Kopierte Veranstaltung 2 LKM) bearbeiten ✕

Kopierte Veranstaltung 2 LKM | Seminar

* Semesterabhängiger Titel

Übersetzen: 

* Parallelgruppe

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen

Semesterwochenstunden

Typ

Lehrsprache

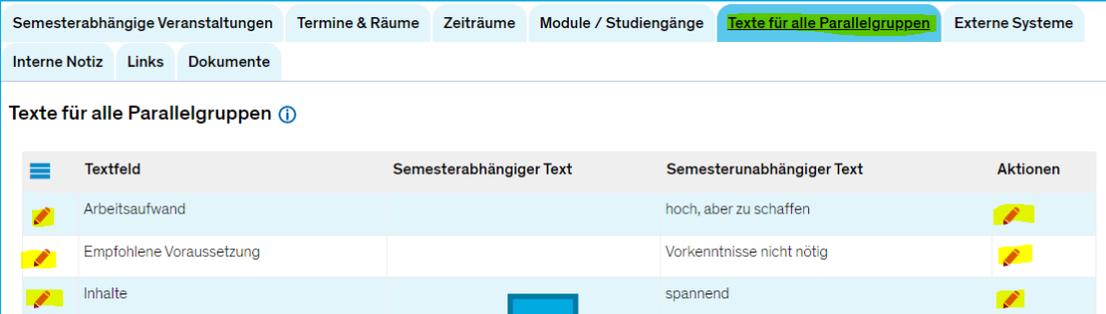
Speichern **Abbrechen**

3.7. Eintragung semesterspezifischer Texte

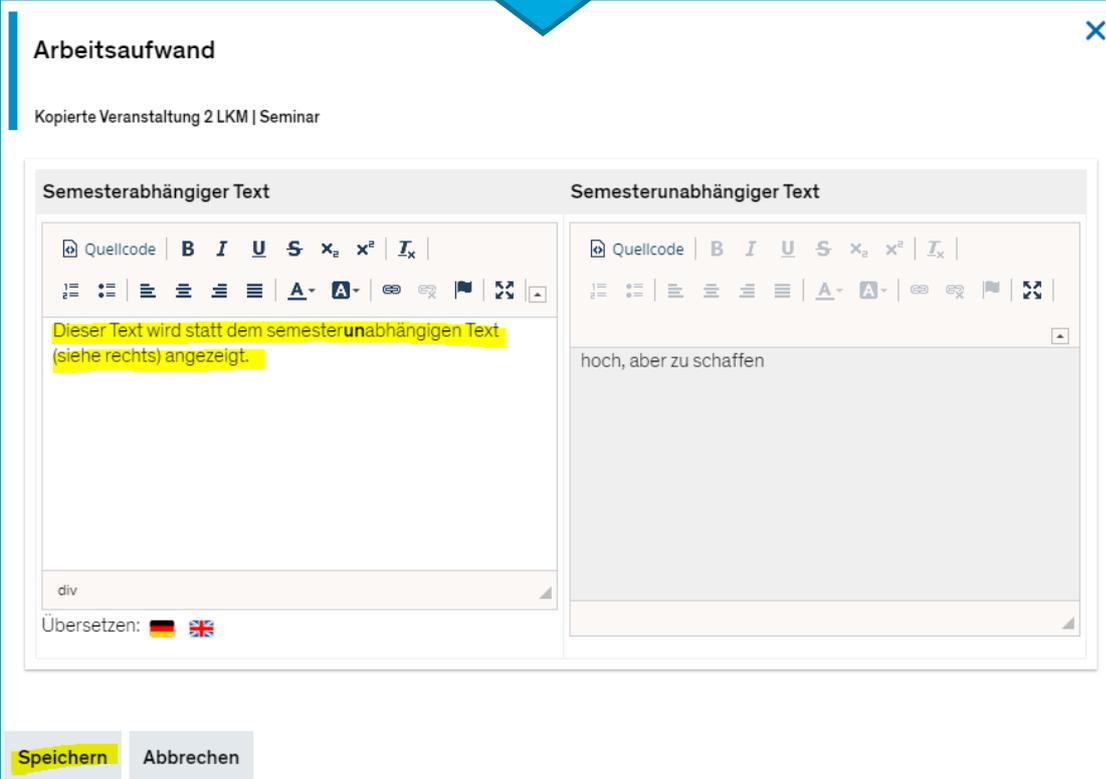
Um semesterspezifische Texte einzutragen, die den Studierenden in der Detailansicht angezeigt werden, wechseln Sie bitte in den Reiter „Texte für alle Parallelgruppen“. Nun klicken Sie vor dem jeweiligen Textfeld auf das -Symbol, um den semesterabhängigen Text einzupflegen bzw. zu ändern.

Ist bereits ein semesterunabhängiger Text eingetragen, wird dieser semesterweise mit dem semesterabhängigen Text überschrieben.

Durch Klick auf das -Symbol können Sie (zusätzlich) englische Texte eintragen.



Textfeld	Semesterabhängiger Text	Semesterunabhängiger Text	Aktionen
Arbeitsaufwand		hoch, aber zu schaffen	
Empfohlene Voraussetzung		Vorkenntnisse nicht nötig	
Inhalte		spannend	

Arbeitsaufwand

Kopierte Veranstaltung 2 LKM | Seminar

Semesterabhängiger Text

Quellcode | **B** *I* U **S** x_2 x^2 I_x















Dieser Text wird statt dem semesterunabhängigen Text (siehe rechts) angezeigt.

div

Übersetzen:  

Semesterunabhängiger Text

Quellcode | **B** *I* U **S** x_2 x^2 I_x














hoch, aber zu schaffen

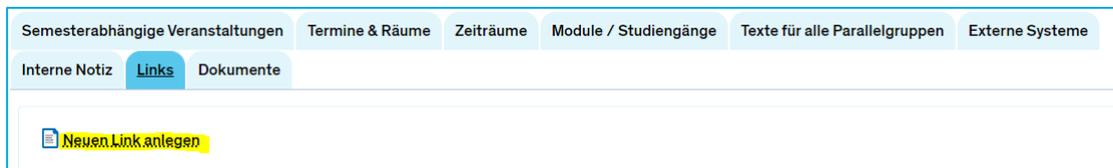
Speichern
Abbrechen

Bitte fügen Sie keinen aus MS Word o.ä. kopierten Text direkt in den Editor ein, da das zu unerwünschten HTML-Tags und damit Anzeigeproblemen führen kann!

Kopieren Sie Ihren Text stattdessen zuerst in ein Textdokument (Windows: Rechtsklick auf Desktop > Neu > Textdokument), damit alle Formatierungen entfernt werden. Kopieren Sie den Text dann von dort in den Editor in ZEuS und formatieren ihn ggf. nach.

3.8. Link zu ILIAS und/oder genutzten Online-Tools hinterlegen

Um in der Veranstaltung einen Link zu hinterlegen (bspw. zu ILIAS oder einem anderen Online-Tool), der in der Detailansicht angezeigt wird, wechseln Sie bitte in den Reiter „Links“ und klicken auf „Neuen Link anlegen“.



Es öffnet sich ein Overlay, in dem Sie eine Beschreibung des Links sowie die URL hinterlegen können.

3.9. Dokumente hinterlegen

Beispielsweise zur Erläuterung genutzter Online-Tools (nicht als Alternative zu ILIAS) oder zur Hinterlegung der Datenschutzinformation kann es nötig sein, Dokumente für eine Veranstaltung hochzuladen.

Dazu wechseln Sie in den Reiter „Dokumente“ und klicken auf „Neues Dokument anlegen“.



Im sich öffnenden Overlay müssen Sie dann einen Titel eingeben und die Kategorie „Dokument“ auswählen.

Die Sichtbarkeit können Sie entsprechend nach Ihren Anforderungen ändern, sodass das Dokument für jeden, nur für eingeloggte Benutzer oder nur für zugelassene Teilnehmende sichtbar ist. Optional können Sie festlegen, von wann bis wann (gültig von/bis) das Dokument angezeigt wird.

Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen die Datei auf Ihrem Computer zum Hochladen aus. Nach Klick auf „Speichern“ wird die Datei hochgeladen.

Neues Dokument anlegen

Kopierte Veranstaltung 2 LKM | Veranstaltung

* Titel	<input type="text"/>
* Kategorie	Dokument 
* Sichtbarkeit	Für jeden sichtbar 
Gültig von	<input type="text"/> 
Gültig bis	<input type="text"/> 
* Datei	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine...wählt

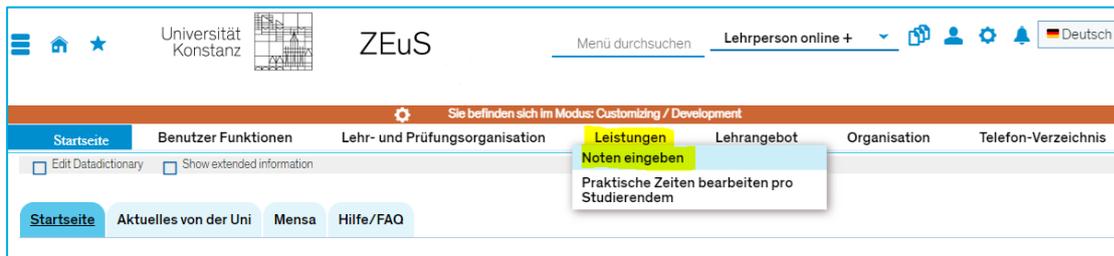
Speichern

Abbrechen

4. Noten eingeben

Rolle: **Lehrperson +, Lehrperson erweitert, Lehrperson Sport**

Um Noten für eine Ihrer Prüfungen einzugeben, navigieren Sie bitte zu Leistungen > Noten eingeben.



Ihnen werden nun semesterweise alle Prüfungen angezeigt, für die Sie als prüfende Person eingetragen sind. Öffnen Sie das gewünschte Semester durch Klick auf das **+**-Symbol und klicken Sie hinter der zu verbuchenden Prüfung auf das **✎**-Symbol, um in die Noteneingabe zu gelangen.

Die Noteneingabe lässt sich nur öffnen, wenn mindestens eine Prüfungsanmeldung vorliegt!

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: ↑ ↓ ☒

Spätestes Jahr: ↑ ↓ ☒

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
+ Sommersemester 2021, Termin 1				
+ Sommersemester 2021, Termin 2				
- Wintersemester 2021, Termin 1				
• - Ganz andere Prüfung LKM (Prüfung)	Kopierte Veranstaltung 2 LKM 1. Parallelgruppe Prüfer/Gutachter/*in: Nickel, Laura; ...		Es liegen keine Anmeldungen vor	
• KIM-12345 - Kopierte Prüfung 2 LKM (Prüfung)	Kopierte Veranstaltung 2 LKM 1. Parallelgruppe Prüfer/Gutachter/*in: Nickel, Laura; ...		Es liegen keine Anmeldungen vor	
• KIM-12345 - Kopierte Prüfung 2 LKM (Prüfung)	Kopierte Veranstaltung 2 LKM 1. Parallelgruppe Prüfer/Gutachter/*in: Nickel, Laura	4		
• KIM-12345 - Kopierte Prüfung 2 LKM (Prüfung)	Kopierte Veranstaltung 2 LKM 2. Parallelgruppe Prüfer/Gutachter/*in: Nickel, Laura		Es liegen keine Anmeldungen vor	

Noten können entweder direkt in ZEuS (4.1.) oder per Excel (4.2.) eingetragen werden.

4.1. Noteneingabe in ZEuS

Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Bewertungen nun direkt in ZEuS im Feld „Bewertung“ eintragen. Die Eintragungen werden **nach dem Speichern** wirksam und werden den Studierenden direkt angezeigt.

Speichern Änderungen verworfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück zur Liste Notenspiegel der f

Nummer: KIM-12345 | Prüfung: **Kopierte Prüfung 2 LKM** | Semester: **Wintersemester 2021** | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 4 | Bewertungsart: B

Grunddaten

Termin/Prüfer/-in

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status
90819024	Tester, Bio		Nein		0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen
90819037	Tester, Chemie		Nein		0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen

Aus Ihrer Bewertung generieren sich **nach dem Speichern** automatisch die hinterlegten Credits (ECTS), der neue Status und ggf. ein Vermerk oder Rücktritt. Alle gültigen Eingaben sowie die Umschlüsselungsvermerke können Sie sich durch Klick auf das -Symbol anzeigen lassen.

Noten eingeben

Speichern Änderungen verworfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück zur Liste Notenspiegel der Prüfung anzeigen

Nummer: KIM-12345 | Prüfung: **Kopierte Prüfung 2 LKM** | Semester: **Wintersemester 2021** | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 4 | Bewertungsart: B

Informationen zur Bewertungsart

Zulässige Notenausprägungen

Bewertungsart

Langbezeichnung

Ausprägungen

Minimum

Maximum

Vermerke

Wenn Sie folgende Eingaben im Feld Bewertung vornehmen, werden Bewertung, Status, Rücktritt und Vermerk wie folgt gesetzt:

Eingabe	Bezeichnung	Bewertung	Status	Rücktritt	Vermerk
NA	nicht abgegeben	5,0	NB	Nein	NA
TA	Tauschung	5,0	NB	Nein	TA
+	Eintrag fuer BE (best.) bei unbenoteten Pruef.		BE	Nein	ET
NB	Nicht Bestanden, Prüfung ist unbenotet		NB	Nein	NB
PLA	Plagiat	5,0	NB	Nein	PLA
NE	nicht erschienen	5,0	NB	Nein	NE
BE	Bestanden, Prüfung ist unbenotet		BE	Nein	BE
-	Eintrag fuer NB (nicht best.) bei unbenoteten Prue		NB	Nein	-
NZ	nicht zugelassen		NZ	Ja	NZ

4.2. Noteneingabe per Excel

Bitte beachten Sie, dass die Spaltenanzahl der Excel nicht verändert werden darf und dass nur Eintragungen aus der Spalte Bewertung importiert werden.

4.2.1. Export der Noten

Um die Prüfungsanmeldungen bzw. Leistungen aus ZEuS zu exportieren, öffnen Sie die Noteneingabe (s.o.). Klicken Sie unten auf „Excel-Export“, um die Prüfungsanmeldungen/Leistungen zu exportieren.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/-innen & Bewertungen' interface. At the top, there is a 'Feldsetzung' section with a table of participants. Below this, there is an 'Import / Export' section with a yellow 'Excel-Export' button and a 'Datei auswählen' button. The table below has the following data:

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
90819024	Tester, Bio		Nein	<input type="text"/>	0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen		
90819037	Tester, Chemie		Nein	<input type="text"/>	0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen		
90819136	Tester, Empi-Bil		Nein	<input type="text"/>	0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen		
90819040	Tester, Informatik		Nein	<input type="text"/>	0	HA/KL/Ref/Sonstiges		zugelassen		

Suchergebnis: 4 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 300

4.2.2. Import der Noten

Um eine Excel-Liste mit Noten in ZEuS zu importieren, öffnen Sie die Noteneingabe der Prüfung (s.o.). Klicken Sie dort auf „Datei auswählen“ (1), suchen Sie die betroffene Excel-Datei auf Ihrem Computer (2) und klicken Sie auf „Öffnen“ (3). Anschließend klicken Sie auf „Datei importieren“ (4).

The screenshot shows the 'Teilnehmer/-innen & Bewertungen' interface with a file selection dialog open. The dialog is titled 'Öffnen' and shows a file named 'KIM-12345-Kopierte_Veranstaltung_2_LKM-WiSe_2021-1.xlsx' selected. The file name is highlighted in yellow and marked with a red box labeled '2'. The 'Datei auswählen' button in the background is marked with a red box labeled '1'. The 'Öffnen' button in the dialog is marked with a red box labeled '3'. The 'Datei importieren' button in the background is marked with a red box labeled '4'.

Die Noten aus der Excel werden nach dem Upload im Feld „Bewertung“ in ZEuS eingetragen und müssen noch gespeichert werden. Nach dem Speichern generieren sich entsprechend die Credits/ECTS, der Status und ggf. ein Vermerk bzw. Rücktritt.

Die Noten sind für die Studierenden direkt nach dem Speichern sichtbar.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Kollegium Ihres Fachbereichs (inhaltliche Fragen) oder an zeus-support@uni-konstanz.de (technische Fragen).