

Schulungsdokumentation

HIS-LSF

IT-Servicezentrum
- Campusmanagement -
Campus A2 3
D-66123 Saarbrücken

lsfteam@its.uni-saarland.de

Ansprechpartner:

Kerstin Beenen	- Tel.: +49 (0)681 / 302-57427
Christine Grefen	- Tel.: +49 (0)681 / 302-2212
Peter Spaniol	- Tel.: +49 (0)681 / 302-57426
Andreas Werner	- Tel.: +49 (0)681 / 302-70622

<u>1</u>	<u>DAS VORLESUNGSVERZEICHNIS DER UNIVERSITÄT DES SAARLANDES</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>ANMELDEN</u>	<u>4</u>
2.1	ANMELDUNG ALS REDAKTEUR FÜR LSF	4
2.2	ANMELDUNG IN EINER TESTUMGEBUNG	4
<u>3</u>	<u>FUNKTIONEN DES LSF</u>	<u>5</u>
3.1	MEINE FUNKTIONEN	5
3.2	VERANSTALTUNGEN	5
3.3	HOCHSCHULSTRUKTUR	6
3.4	RÄUME UND GEBÄUDE	6
3.5	PERSONEN	6
<u>4</u>	<u>SYMBOLE UND FUNKTIONEN</u>	<u>7</u>
5.1	NEUE VERANSTALTUNGEN EINGEBEN	8
5.2	VERANSTALTUNGEN BEARBEITEN	10
5.2.1	SEITE 1	10
5.2.2	SEITE 2	12
5.2.3	SEITE 3 UND 4	12
5.3	IMPORT VON VERANSTALTUNGEN	13
5.4	VERANSTALTUNGEN KOPIEREN	14
5.5	ÜBERSCHRIFTEN BEARBEITEN	15
<u>6.</u>	<u>HOCHSCHULSTRUKTUR</u>	<u>16</u>
6.1	PERSONALVERZEICHNIS BEARBEITEN	16
6.2	EINRICHTUNG BEARBEITEN	18

1 Das Vorlesungsverzeichnis der Universität des Saarlandes

Seit dem Sommersemester 2007 war das Vorlesungsverzeichnis parallel als Druckwerk und als Onlineversion erhältlich. Beiden Versionen des Vorlesungsverzeichnisses lag die gleiche Quelle zugrunde: über das Campusmanagementsystem HIS-LSF (**H**ochschul-**I**nformations-**S**ystem **L**ehre-**S**tudium-**F**orschung) wurden Daten eingegeben und verwaltet (schon im Wintersemester 2006/07 basierte das Druckwerk auf den Daten des HIS-LSF).

Die Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses erfolgte vor der Einführung von HIS-LSF ausschließlich zentral und mit Hilfe von ungeeigneten Datenstrukturen und veralteter Technik. Die zwangsläufig mangelnde Aktualität des Druckwerks konnte nicht durch eine parallele Onlineversion behoben werden. Die Qualität der Webdarstellung war nicht überzeugend (diese basierte auf den Daten, die dem Druck zugrunde lagen, dargestellt in PDF-Dateien).

In HIS-LSF werden die Daten dezentral eingegeben und gepflegt. Durch die verwendete Datenbank und inhaltliche Abstimmung werden redundante Daten und parallele Verzeichnisse vermieden. Das Vorlesungsverzeichnis ist interaktiv über Browser nutzbar und durch fortlaufende Datenpflege immer möglichst aktuell.

In Hinblick auf die Verfügbarkeit des interaktiven Vorlesungsverzeichnisses hat das Präsidium beschlossen, auf die Herausgabe des gedruckten Vorlesungsverzeichnisses zu verzichten. Die letzte Ausgabe des Vorlesungsverzeichnisses in Buchform war das Wintersemester 2008/09.

Um die dezentrale Pflege der Daten zu gewährleisten, sollten die Redakteure der einzelnen Fachbereiche möglichst gut über die Funktionen von HIS-LSF informiert sein. Nur wenn die Daten richtig und ausführlich angelegt sind, können alle Funktionen des Vorlesungsverzeichnisses genutzt werden.

Anmerkungen:

- Begriffe im Text wie „Redakteur“ oder „Redakteurin“ sollen geschlechtsneutral gewertet werden
- HIS-LSF wird im weiteren Text abgekürzt als LSF benannt

2 Anmelden

Auf der Startseite der Universität (www.uni-saarland.de) befindet sich unter dem Reiter **2 – CAMPUS - Studium** das Logo des Online-Vorlesungsverzeichnisses:



Dieses Logo ist mit einem Link auf die Anmeldeseite von LSF hinterlegt:

<https://www.lsf.uni-saarland.de>

Zur Anmeldung erforderlich sind lediglich **Benutzername** und **Passwort** der Uni-Kennung (Kennung zur Nutzung zentraler Dienste), sowie eine Freischaltung durch das LSF-Team.

The screenshot shows the LSF login interface. At the top, there are logos for 'UNIVERSITÄT DES SAARLANDES', 'HIS LSF', and 'POS'. Below the logos is a navigation bar with 'WiSe 2009/10', 'Hilfe', and 'Sitemap'. A secondary navigation bar contains 'Veranstaltungen', 'Hochschulstruktur', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. On the left, a sidebar lists 'Verifikation von Studienbescheinigungen', 'Online Einschreiben', 'In der Mensa', and 'Semestertermine'. The main content area has a welcome message: 'Herzlich willkommen im Onlinevorlesungsverzeichnis der Universität des Saarlandes. Bitte beachten Sie: Um sich das Vorlesungsverzeichnis ansehen zu können, ist kein Benutzername/Passwort notwendig!'. Below this is a note: 'Hinweis: Zum Umschalten zwischen Semestern klicken Sie bitte auf die Semesterangabe in der Menüleiste'. There is a small image of a student working on a laptop. To the right of the image are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', an 'Ok' button, and links for 'Passwort vergessen?' and 'Fragen zur Anmeldung'.

Nach der erfolgreichen Anmeldung haben Sie genau die rollenspezifischen Rechte, welche Ihrer Kennung zugeordnet sind.

Gerade bei der ersten Benutzung lohnt sich die Verwendung einer Testumgebung, auf welcher unter Absprache mit dem LSF-Team die verschiedenen Funktionen von LSF ausprobiert werden können, ohne tatsächlich Daten auf dem LSF-Server zu verändern oder zu speichern.

2.1 Anmeldung als Redakteur für LSF

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie die tatsächlichen Daten des LSF bearbeiten.

2.2 Anmeldung in einer Testumgebung

Die Testumgebung erreicht man über:

<http://itmlsf03.univw.uni-saarland.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

3 Funktionen des LSF

Die Struktur des LSF spiegelt in einigen Bereichen den Aufbau des ehemals gedruckten Wintervorlesungsverzeichnisses wieder. Es werden Informationen über aktuelle Veranstaltungen, Einrichtungen, Räume und Personen der Universität angeboten.



Bereiche, die bearbeitet werden können, erkennt man an der persönlichen Anmeldebestätigung in der Kopfzeile jeder Seite.



Als Redakteur des LSF ist es nicht möglich, fremde Fachbereiche zu bearbeiten. Die verschiedenen Optionen wie Textfelder bearbeiten, löschen oder neue Daten anlegen sind also nur in dem Zweig der Hochschulstruktur zugänglich, für den man Rechte hat (die in den Beispielen verwendete Kennung wurde willkürlich einem Fachbereich zugeteilt).

3.1 Meine Funktionen

Nach der Anmeldung wird der Bereich **Meine Funktionen** sichtbar. Hier findet man die meisten Funktionen, die für das Einfügen oder Bearbeiten von Veranstaltungen notwendig sind. Zusätzlich beinhaltet dieser Bereich Funktionen, um Personaldaten zu bearbeiten oder universitätsbezogene Auswertungen vorzunehmen.

3.2 Veranstaltungen

Mit LSF sollen vor allem die neuen Abschlüsse (Bachelor / Master) abgebildet werden. Dementsprechend sollen die Veranstaltungen nicht nur den einzelnen Fachrichtungen zugeordnet werden, sondern auch Abschlussarten und Studienfächern.

Während die Funktionen **Vorlesungsverzeichnis**, **Suche nach Veranstaltungen** und **Heutige Veranstaltungen** auch ohne Anmeldung zugänglich sind, ermöglicht die Anmeldung die Bearbeitung spezieller Veranstaltungen. Welche Bereiche bearbeitet werden können, hängt von den Rechten ab, die den Redakteuren zugewiesen sind.

Über das Hauptmenüfeld **Veranstaltungen** können Veranstaltungen aus vergangenen Semestern kopiert und Überschriften bearbeitet werden.

3.3 Hochschulstruktur

Informationen über die Hochschulstruktur, die verschiedenen Einrichtungen und die Mitarbeiter werden allen Benutzern angeboten. Das Gleiche gilt für die Suche nach bestimmten Einrichtungen.

Durch eine Anmeldung erhält man darüber hinaus die Möglichkeit, einen Zweig der Hochschulstruktur und die darin vertretenen Einrichtungen zu bearbeiten.

3.4 Räume und Gebäude

Die Raumpläne und die Suche nach bestimmten Gebäuden oder Räumen sind allen Nutzern des Online-Portals zugänglich. LSF-Redakteuren steht zusätzlich die detaillierte Raumsuche zur Verfügung.

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Startseite', 'Abmelden', user information 'Herr Max Mustermann', and the current semester 'WiSe 2009/10'. Below this is a secondary menu with 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Hochschulstruktur', 'Räume und Gebäude' (highlighted), and 'Personen'. A yellow warning banner reads: 'Hinweis: Sie befinden sich im WiSe 2009/10 und nicht im neu zu planenden Semester!'. The main content area is titled 'Räume und Gebäude' and features a large image of a building's interior with a complex, vaulted ceiling structure.

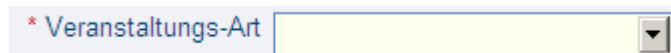
3.5 Personen

Die Suche nach Mitarbeitern der Universität des Saarlandes ist jedem Benutzer des Online-Portals zugänglich (wie bei Veranstaltungen und Einrichtungen)

Durch Anmeldung lässt sich die Suche auf Studierende erweitern; dann können auch Dozentenpläne eingesehen und Personendaten bearbeitet werden.



4 Symbole und Funktionen

Auf den angebotenen Bearbeitungsseiten wiederholen sich verschiedene Symbole.



Der rote Stern bezeichnet ein Pflichtfeld



Alle Felder, die mit einer Fahne versehen sind, können zweisprachig erfasst werden. Um diese Möglichkeit zu nutzen, verwendet man die Umschaltfunktion zwischen Deutsch und Englisch. Die Fahnensymbole in der Menüleiste (, ) führen zur gerade geöffneten Seite in der jeweils angegebenen Sprache.

Um einen Eintrag zweisprachig zu führen, speichert man den entsprechenden Text in beiden Sprachen.

Seitenansicht wählen: > [kurz](#) > [mittel](#) > [lang](#)

Die Seitenansicht in kurz, mittel oder lang präsentiert den Inhalt der Seite unterschiedlich ausführlich. Werden in der kurzen Seitenansicht Informationen vermisst, lässt sich über die mittlere oder die lange Ansicht der gesuchte Eintrag meistens finden.

Folgende Symbole führen beim Anklicken auf eine neue Seite:



Wechsel zur Bearbeitungsansicht



Auflistung der gesamten folgenden Struktur



Aufrufen von Informationen



Wechsel zwischen den Sprachen Deutsch und Englisch

Startseite

direkter Wechsel zum Hauptmenü; wie bei jedem Wechsel von einer Seite zur nächsten müssen Änderungen vorher gespeichert werden



Bearbeitung von Termine und Räume (direkt aus der Veranstaltungseinzelsicht heraus)



Drucken von Kontrollblättern zur Veranstaltung



Drucken von Notizseiten



Auflisten des Änderungsverlaufs von Korrekturen



Senden von E-Mails an Studierende



direkter Wechsel zur Zuordnung zu Studiengängen

5 Veranstaltungen

5.1 Neue Veranstaltungen eingeben

Unter dem Menüpunkt **Meine Funktionen** gibt es die Option **Neue Veranstaltung eingeben**.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Hochschulstruktur Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Meine Funktionen > Neue Veranstaltung eingeben

Hinweis: Sie befinden sich im WiSe 2009/10 und nicht im neu zu planenden Semester!

> **Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung

Bearbeiten

Veranstaltungsnummer

Semester **WiSe 2009/10**

Aktiv **Aktiv**

* Titel der Veranstaltung

* Veranstaltungskürzel

* Veranstaltungs-Art

SWS

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Platzvergabe in LSF **Nein**

Turnus

Unterrichtssprache

Fachuebergreifende LV

Curriculare LV

* **Neuer Datensatz ...**

Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Beim Anlegen einer neuen Veranstaltung muss daher mindestens der **Titel der Veranstaltung** und die **Veranstaltungs-Art** angegeben werden. Grundsätzlich sollten Veranstaltungen so detailliert wie möglich angelegt werden, um die verschiedenen Such- und Konfliktmanagementfunktionen des LSF zu unterstützen.

Die **Veranstaltungsnummer** eines neuen Kurses wird automatisch vom System generiert. Wird ein neu angelegter Kurs gespeichert, erscheint die Veranstaltungsnummer im neuen Datensatz.

Das **Semester** stimmt mit dem Semester überein, das der Benutzer in der Menüleiste ausgewählt hat. Um das Semester zu ändern, wählt man nach dem Anklicken des aktuellen Semesters in der Hauptmenüleiste über den Menüpunkt **Bitte wählen Sie ein Semester ...** ein Semester aus.

WiSe 2009/10

Bitte wählen Sie ein Semester ...

[Zurück \(ohne Auswahl\)](#)

- 1: [SS 2007 \(Freigegeben\)](#)
- 2: [WS 2007/08 \(Freigegeben\)](#)
- 3: [SS 2008 \(Freigegeben\)](#)
- 4: [Winter 2008/09 \(Freigegeben\)](#)
- 5: [Sommersemester 2009 \(Freigegeben\)](#)
- 6: [Winter 2009/10 \(Freigegeben\)](#)
- 7: [Sommer 2010 \(In Bearbeitung\)](#)

Über die Auswahl **Aktiv** lässt sich bestimmen, ob eine Veranstaltung für Gäste und Studierende angezeigt wird. Mit der Einstellung **aktiv** ist eine Veranstaltung im Online-Portal sichtbar, mit **inaktiv** nicht. Wenn eine Veranstaltung nicht gelöscht werden soll, um Informationen nicht zu verlieren, aber auch nicht im Vorlesungsverzeichnis erscheinen soll, sollte daher der Wert **inaktiv** ausgewählt werden.

Der **Titel der Veranstaltung** muss immer eingetragen werden. Falls erwünscht, kann zusätzlich ein **Veranstaltungskürzel** in das entsprechende Feld eingegeben werden. Der Titel der Veranstaltungen und das Veranstaltungskürzel können zweisprachig erfasst werden. Diese Möglichkeit erhält man durch das Umschalten der Sprache über das Flaggensymbol in der Menüleiste. (siehe **Kapitel 4. Symbole und Funktionen**)

Die **Veranstaltungs-Art** ist ebenfalls ein Pflichtfeld. Wie im Feld **Aktiv** ist die Auswahl der Veranstaltungs-Art vorgegeben. Durch die große Anzahl an Optionen sollte jedoch jede Veranstaltungs-Art erfassbar sein.

In das Feld **SWS** kann der Durchschnittswert der Anzahl der Semesterwochenstunden angegeben werden.

Die Teilnehmeranzahl kann über **Erwartete Teilnehmer** und **Maximale Teilnehmer** angelegt werden.

Die Optionen **Platzvergabe in LSF**, **Turnus**, **Unterrichtssprache**, **Fachuebergreifende LV** und **Curriculare LV** sind wie die Felder **Aktiv** und **Veranstaltungs-Art** in der Auswahl beschränkt.

* Neuer Datensatz ...

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

Um eine Veranstaltung weiter zu bearbeiten, muss der bisher angelegte Datensatz gespeichert werden.

Möchte man eine bestimmte Auswahl an Daten als Voreinstellung für alle weiteren Veranstaltungen wählen, verwendet man den Button **Als Vorbelegung speichern**.

Nachdem eine Veranstaltung gespeichert ist, werden weitere Optionen sichtbar, welche die Veranstaltung genauer definieren. Diese Optionen sind die gleichen, die auch über den Zugang **Veranstaltung bearbeiten** angezeigt werden.

5.2 Veranstaltungen bearbeiten

Über den Menüpunkt **Veranstaltungen** mit dem Unterpunkt **Veranstaltung bearbeiten** erreichen Sie die Suche nach Veranstaltungen, die bearbeitet werden sollen.

Aktion	Veranstaltungsnummer	Status	Nummer	Veranstaltungs-Art	Titel der Veranstaltung
WiSe 2009/10					
EDIT	40584	Lehrperson	40584	Vorlesung	Bildungswissenschaftliche Grundlagen

Über das [EDIT](#) - Symbol gelangen Sie auf die Bearbeitungsseite der Veranstaltung (diese Seite ist die Gleiche, die auch nach dem Speichern einer neu angelegten Seite angezeigt wird).

Veranstaltung	Termine und Räume	Zugeordnete Lehrpersonen	Studiengänge	Zuordnung zu Überschriften	Reihenfolge (Überschrift)
40584	Lehrperson	WiSe 2009/10	40584	Vorlesung	Bildungswissenschaftliche Grundlagen

Die Überschriften in blauer Schrift werden im Folgenden Karteikarten, die Zahlen im rechten Bildrand Seiten genannt.

! Bitte beachten Sie: Änderungen gehen beim Wechsel auf andere Seiten oder Karteikarten verloren, wenn sie nicht vorher gespeichert werden. Speichern Sie daher Ihre Änderungen, bevor Sie die Seite wechseln.

5.2.1 Seite 1

Veranstaltung	Termine und Räume	Zugeordnete Lehrpersonen	Studiengänge	Zuordnung zu Überschriften	Reihenfolge (Überschrift)
40584	Lehrperson	WiSe 2009/10	40584	Vorlesung	Bildungswissenschaftliche Grundlagen

In der Karteikarte **Veranstaltung** können alle Felder bearbeitet werden, die schon unter **5.1 Neue Veranstaltungen eingeben** beschrieben wurden.

Ausw.	Anfrage-status	Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	Prfg	Bemerkung	Uhrzeit	SWS
<input type="checkbox"/>		Mo	18:15	19:00	wöchentl.	Gebäude C6 4 - Großer Hörsaal (0.	19.10.2009	01.02.2010			Nein			1

Über den Button **Neu** können einer Veranstaltung verschiedene Termine zugewiesen werden. Zwischen den Parallelkursen sollte kein Konflikt bestehen (z. B. Raumkonflikt). Tritt ein Konflikt auf, wird vom Programm eine Warnung ausgegeben, die Speicherung ist aber dennoch möglich.

Bei der Eingabe des Zeitfensters (**von** und **bis**) einer Veranstaltung muss beachtet werden, dass bei einer Suche nach identischen Zeitangaben gesucht wird. Die Unterscheidung von 08:00 oder 08:15 wirkt sich somit direkt auf die Suchergebnisse aus.

Ob die Veranstaltung zur genannten Zeit beginnt oder mit der „akademischen“ Viertelstunde, kann im letzten Feld der Spalte unter **Uhrzeit** angegeben werden. Das Format SS:MM wird automatisch beim Speichern der Veranstaltung eingehalten.

Ist das Feld für den Raum - wie im Beispiel - blau unterlegt, kann man folgendermaßen eine vollständige Raumliste erhalten:

Den Eintrag aus dem Feld **Raum** markieren, das Zeichen **?** eingeben und die Return-/Entertaste drücken.

Das Feld enthält nun eine Liste aller möglichen Veranstaltungsräume:

Das Feld **Parallelgruppe** bietet die Möglichkeit, verschiedene Termine als Gruppen zu kennzeichnen.

Das Feld **Bemerkung** soll nur für Bemerkungen zum Termin oder zum Raum verwendet werden. Weitere Kommentare und Bemerkungen sind an anderer Stelle möglich.

In der Karteikarte **Zugeordnete Lehrpersonen** wird der Dozent / die Dozentin erfasst. Weitere Lehrpersonen können über den Button **Neu** eingefügt werden.

Über das Feld **Reihenfolge** können Sie bestimmen, wie die Dozenten bei einer Veranstaltung angezeigt werden.

In der Karteikarte **Studiengänge** soll die Zugehörigkeit einer Veranstaltung zu einem bestimmten Studiengang vermerkt werden.

Die Liste im Feld **Studiengang** enthält dabei jeweils ein Fach, einen Abschluss und die Prüfungsordnung eines bestimmten Jahres.

Die Kürzel H und N stehen für Hauptfach und Nebenfach.

Ist eine Zeile weder mit H noch mit N gekennzeichnet, ist dieses Fach in beiden Varianten belegbar.

Veranstaltungen können an verschiedenen Stellen im Onlinevorlesungsverzeichnis angezeigt werden. Dazu müssen die entsprechenden Überschriften durch Anklicken geöffnet und an den gewünschten Stellen durch das Setzen eines Häkchens markiert werden.

Bitte speichern sie anschließend die Änderungen.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung	Termine und Räume	Zugeordnete Lehrpersonen	Studiengänge	Zuordnung zu Überschriften	Reihenfolge (Überschrift)	1 2 3 4
---------------	-------------------	--------------------------	--------------	-----------------------------------	---------------------------	---------

40584 Lehrperson WiSe 2009/10 40584 Vorlesung Bildungswissenschaftliche Grundlagen [Details ansehen](#)

- Vorlesungsverzeichnis
 - Fakultät 5 (Empirische Humanwissenschaften)
 - Erziehungswissenschaftliches Studium für Lehramtskandidat(inn)en
 - Veranstaltungen für Studierende gemäß Lehramtsprüfungsordnung I von 2008
 - Modul 1: Lehren und Lernen I
 - Vorlesungen
 - Lehramt (modularisiert)
 - Erziehungswissenschaft/Pädagogische Psychologie (LAB, LAG, LAH, LAR)
 - Module 1-6: Pflichtmodule
 - Modul 1: Lehren und Lernen I
 - Vorlesungen
 - Schnupperstudium
 - Erziehungswissenschaft / Pädagogische Psychologie im Rahmen des Lehramtsstudiums

Reihenfolge (Überschrift)

Um die Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis zu sortieren, wird in das Feld **Sortierung** eine Zahl eingegeben. Es bietet sich an, eine 3- oder 4-stellige Zahl zu verwenden, um Veranstaltungen die später ergänzt werden, einordnen zu können.

5.2.2 Seite 2

Veranstaltung	Kommentar	Literatur	Bemerkung	Wunschraum/-ausstattung	Zuordnung zu Einrichtungen	Voraussetzung	1 2 3 4
40584 Lehrperson WiSe 2009/10 40584 Vorlesung Bildungswissenschaftliche Grundlagen							Details ansehen

An dieser Stelle **Kommentar/ Bemerkungen** soll nur eine kleine Anmerkung eingetragen werden. Ausführlicher kann alles, was die Veranstaltung betrifft in der Registerkarte **Bemerkung** vermerkt werden.

5.2.3 Seite 3 und 4

Die Seite 3 ermöglicht das Erfassen von Informationen zu Leistungsnachweisen, Zuordnung zu Prüfungen und Prüfungsorganisationssätzen.

Auf der Seite 4 können weitere Kommentare, Informationen zur Zielgruppe, Links und externe Dokumente vermerkt werden.

5.3 Import von Veranstaltungen

Über den Link **Import von Veranstaltungen** unter dem Menüpunkt **Meine Funktionen** ist es möglich, einzelne Veranstaltungen fremder Fachrichtungen in den eigenen Bereich zu importieren.

Der Link **Import von Veranstaltungen** führt zu einer Suchmaske, über die man die gewünschte Veranstaltung ermitteln kann. Die Veranstaltungen werden über den **Edit**-Button in der Hierarchie des Vorlesungsverzeichnisses aufgeführt.

Über die Überschrift **Vorlesungsverzeichnis** können Sie auf die eigene Fakultät und dann weiter in den eigenen Bereich gelangen. Hier setzen Sie wie schon beschrieben ein Häkchen an der gewünschten Überschrift. Um den Import der Veranstaltung wieder rückgängig zu machen, wird die Veranstaltung erneut importiert und das Häkchen wieder gelöscht werden.

- Vorlesungsverzeichnis**
 - Fakultät 5 (Empirische Humanwissenschaften)**
 - Erziehungswissenschaftliches Studium für Lehramtskandidat(inn)en**
 - Veranstaltungen für Studierende gemäß Lehramtsprüfungsordnung I von 2008**
 - Modul 1: Lehren und Lernen I**
 - Vorlesungen**
 - Lehramt (modularisiert)**
 - Erziehungswissenschaft/Pädagogische Psychologie (LAB, LAG, LAH, LAR)**
 - Module 1-6: Pflichtmodule**
 - Modul 1: Lehren und Lernen I**
 - Vorlesungen**
 - Modul 2: Persönlichkeitsentwicklung und Erziehung I**
 - Modul 3: Pädagogisch-psychologische Diagnostik und Intervention**
 - Modul 4: Lehren und Lernen II**
 - Modul 5 : Persönlichkeitsentwicklung und Erziehung II**
 - Modul 6: Schulentwicklung, Qualitätssicherung und Systemberatung**
 - Schnupperstudium**
 - Erziehungswissenschaft / Pädagogische Psychologie im Rahmen des Lehramtsstudiums**

5.4 Veranstaltungen kopieren

Über den Link **Veranstaltungen kopieren**, können Sie Veranstaltungen aus einem zurückliegenden, dem aktuellen oder dem neu zu planenden Semester kopieren. Diese Funktion ist hilfreich, um nicht alle Daten für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen wiederholen zu müssen.

Nachdem Sie auf den Link **Veranstaltung kopieren** geklickt haben, öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie näher bestimmen können, aus welchem Semester die kopierte Veranstaltung stammt und in welches Semester die Kopie angelegt werden soll.

Einzelne Veranstaltungen kopieren

Ausgangssemester:

Zielsemester:

Starten Sie nun die Suche nach der Quellveranstaltung. Im nächsten Schritt haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre Suche einzuschränken, indem Sie z.B. einen bestimmten Dozenten oder eine Veranstaltungsnummer angeben. Je nachdem wie stark Sie ihre Suche eingegrenzt haben, erhalten Sie eine unterschiedlich große Anzahl von Veranstaltungen in der nächsten Ansicht.

356 Treffer > [Neue Suche](#) > [Zurück](#)

Bitte wählen	Veranstaltungsnummer	Status	Nummer	Veranstaltungs-Art	Titel der Veranstaltung
WiSe 2009/10					
<input type="checkbox"/>	40273	Lehrperson	40273	Proseminar / Übung	Einführung in die Grundlagen praktisch-theologischer Lehrens und Lernens
<input type="checkbox"/>	40274	Lehrperson	40274	Blockkurs	Vor-/Nachbereitung Fachdidaktisches Blockpraktikum
<input type="checkbox"/>	40275	Lehrperson	40275	Übung	Religionspädagogik und Erwachsenenbildung
<input type="checkbox"/>	40295	Lehrperson	40295	Arbeitsgemeinschaft	test
<input type="checkbox"/>	40306	Lehrperson	40306	Grundvorlesung	Einführung in die Sprachphilosophie und Logik
<input type="checkbox"/>	40325	Lehrperson	40325	Grundvorlesung	Introduction to Ontology / Metaphysics
<input type="checkbox"/>	40326	Lehrperson	40326	Grundvorlesung	Einführung in die Ethik
<input type="checkbox"/>	40327	Lehrperson	40327	Vorlesung	Einführung in die Erkenntnistheorie
<input type="checkbox"/>	40330	Lehrperson	40330	Vorlesung	Einführung in die Theoretische Philosophie
<input type="checkbox"/>	40331	Lehrperson	40331	Vorlesung	Einführung in die Wissenschaftstheorie

Achtung: vor dem Seitenwechsel Kopieren starten!

Mehr Ergebnisse auf Seite:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
33 34 35 36

Sie haben nun die Möglichkeit, einzelne Veranstaltungen über ein **Häkchen** in die entsprechenden Boxen, oder alle Treffer über den Button **Alles Markieren** auszuwählen. Bei beiden Varianten müssen Sie vor jedem Seitenwechsel den Button **Veranstaltungen kopieren** anklicken.

5.5 Überschriften bearbeiten

Unter dem Menüpunkt **Veranstaltungen** findet sich der Link **Überschriften bearbeiten**. Die Überschriften, für die man eine Berechtigung hat, sind durch ein Textfeld und ein Auswahlfeld erkenntlich.

Überschriften bearbeiten

Überschriften bearbeiten | Bearbeiten der Überschrift | Sortierung | Gehört zu ... | Externe Dokumente | Anmerkung | 1 2

Vorlesungsverzeichnis

Vorlesungsverzeichnis

Text

		Drucken	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 1 (Rechts- u. Wirtschaftswissenschaft)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 2 (Medizin)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 3 (Geschichts- u. Kulturwissenschaften)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 4 (Sprach-, Literatur- u. Kulturwissenschaften)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 5 (Empirische Humanwissenschaften)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 6 (Mathematik u. Informatik)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 7 (Physik u. Mechatronik)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 8 (Chemie, Pharmazie, Bio- u. Werkstoffwissenschaften)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Zentrum für Bioinformatik (ZBI)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Zentrum für Human- und Molekularbiologie (ZHMB)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	<input type="text" value="Bachelor (inkl. Optionalbereich)"/>	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	<input type="text" value="Master"/>	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	<input type="text" value="Lehramt (modularisiert)"/>	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Staatsexamen (außer Lehramt)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Diplom	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Französische Abschlüsse	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Zertifikate (inkl. Europaicum)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Deutschkurse für ausländische Studierende	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	<input type="text" value="Einführungsveranstaltungen zum Studienbeginn"/>	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Fernstudium	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Schlüsselkompetenzen, Career Service, Hochschuldidaktik	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	<input type="text" value="Schnupperstudium"/>	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Weiterbildung	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Studienkolleg	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Unternehmensgründung	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/> +	Interfakultäre Studienangebote "Nachhaltige Entwicklung"	Ja	Aktiv

Versieht man das Auswahlfeld durch Anklicken mit einem Häkchen, kann man die Überschrift löschen. Dies sollte jedoch besonders überlegt geschehen, da in diesem Fall die gesamte nachfolgende Struktur mit gelöscht wird.

Im Textfeld können Änderungen an der Überschrift vorgenommen werden. Alle untergeordneten Ebenen des Vorlesungsverzeichnisses können Sie über das **+**-Symbol aufklappen. Auf der Ebene, die sich jetzt öffnet, können Sie eine neue Überschriften erfassen; weitere Überschriften legen Sie an, indem Sie den Button **Neu** anklicken. Die Sortierung der Überschriften können Sie auf der Karteikarte **Sortierung** wie gewohnt numerisch bestimmen.

6. Hochschulstruktur

6.1 Personalverzeichnis bearbeiten

Über **Hochschulstruktur** und **Personalverzeichnis bearbeiten**, gelangen Sie in ein Verzeichnis aller Einrichtungen, wobei die Einrichtungen, die Sie bearbeiten können, gelb hervorgehoben sind.

Text	Einrichtungstyp	Aktiv	Veranstalter	
+ Dekanat	Dekanat	Aktiv	Ja	Details
+ Prüfungssekretariat	Dekanat	Aktiv	Ja	Details
+ Fakultätsrat	Dekanat	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 5.1 Erziehungswissenschaft	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
+ 5.2 Soziologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
+ 5.3 Psychologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
+ 5.4 Geographie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
+ 5.8 Informationswissenschaft	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
+ Sportwissenschaftliches Institut	Institut	Aktiv	Ja	Details
+ Nachhaltigkeitswissenschaft	Fakultäre Einrichtung	Aktiv	Ja	Details

Auf dieser Ebene haben Sie die Möglichkeit den Text in der gelb hervorgehoben Zeile zu ändern und diese Änderung zu speichern. Sie können die Einrichtung auch löschen, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Auswählbox setzen und **Löschen**, sowie **endgültig Löschen** anklicken.

Wenn Sie Einrichtungen bearbeiten möchten, die unter dieser Ebene eingeordnet sind, klicken sie auf das **+**-Symbol. Auf der Ebene, die sich jetzt öffnet, können Sie eine neue Einrichtung erfassen, indem Sie die Bezeichnung der Einrichtung in das Textfeld eintragen und einen Einrichtungstyp aus der Auswahlliste auswählen.

Weitere Einrichtungen können Sie anlegen, indem Sie den Button **Neu** anklicken.

Die Sortierung der Einrichtungen können Sie auf der Karteikarte **Sortierung** wie gewohnt numerisch bestimmen.

Text	Einrichtungstyp	Aktiv	Veranstalter	
<input type="checkbox"/> + Dekanat Fakultät 3 - Philosophische Fakultät I	Dekanat	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + Fakultätsrat	Dekanat	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.1 Philosophie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.2 Evangelische Theologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.3 Katholische Theologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.4 Geschichte	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.5 Altertumswissenschaften	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.6 Kunstgeschichte	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + 3.7 Musikwissenschaft	Fachrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + Koordinationsstelle Historisch orientierte Kulturwissenschaften	Fakultäre Einrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> + Arbeitsstelle: Mensch und Umwelt, Fakultät 3 und 5	Arbeitsstelle	Aktiv	Ja	Details

Einrichtungen

Einrichtungsbaum **Sortierung**

Fakultät 3: Philosophische Fakultät I

Hochschule

Fakultät 3: Philosophische Fakultät I

	Text	Sortierung
<input type="checkbox"/> +	Dekanat Fakultät 3 - Philosophische Fakultät I	100
<input type="checkbox"/> +	Fakultätsrat	101
<input type="checkbox"/> +	3.1 Philosophie	110
<input type="checkbox"/> +	3.2 Evangelische Theologie	120
<input type="checkbox"/> +	3.3 Katholische Theologie	130
<input type="checkbox"/> +	3.4 Geschichte	140
<input type="checkbox"/> +	3.5 Altertumswissenschaften	145
<input type="checkbox"/> +	3.6 Kunstgeschichte	180
<input type="checkbox"/> +	3.7 Musikwissenschaft	190
<input type="checkbox"/> +	Koordinationsstelle Historisch orientierte Kulturwissenschaften	200
<input type="checkbox"/> +	Arbeitsstelle: Mensch und Umwelt. Fakultät 3 und 5	210

Speichern

Über den Link **Details** am Ende jeder Zeile können Sie in die Bearbeitungsansicht der Einrichtung gelangen.

<input type="checkbox"/> +	Gemeinsame Einrichtungen der Philosophischen Fakultäten	Fakultäre Einrichtung	Aktiv	Ja	Details
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 3: Philosophische Fakultät I	Fakultät	Aktiv	Ja	Details

6.2 Einrichtung bearbeiten

Die gleiche Ansicht erhalten Sie, wenn Sie von der Startseite **Hochschulstruktur** -> **Einrichtungen bearbeiten** auswählen und nach der gewünschten Einrichtung suchen.

The screenshot shows a web interface for editing an institution. The top navigation bar includes tabs for 'Einrichtung', 'Adresse', 'Aufgaben', 'Ausstattung', 'Bemerkungen', 'Kooperation', 'Forschungstätigkeit', 'Veranstaltungen', and page indicators '1 2'. The main title is 'Fakultät 3: Philosophische Fakultät I' with a 'Details ansehen' link. A 'Bearbeiten' button is prominent. The form contains several fields: 'Aktiv' (dropdown), 'Einrichtungstyp' (dropdown), 'Institutsnummer' (text), 'Kurztext' (text), 'Drucktext' (text), 'Langtext' (text), 'Kostenstelle' (text), 'Druck' (dropdown), and 'Veranstalter' (dropdown). At the bottom, there are 'Speichern' and 'Neue Suche' buttons.

Auf der **Seite 1** finden sie Eingabemöglichkeiten für die **Adresse** der Einrichtung und verschiedene Freitextfelder für **Aufgaben, Ausstattung, Bemerkungen, Kooperation** und **Forschungstätigkeit**. In der Karteikarte **Veranstaltungen** werden automatisch alle Veranstaltungen aufgeführt, die der Einrichtung zugeordnet sind (bei der Veranstaltung heißt die entsprechende Karteikarte **Zuordnung zu Einrichtungen**)

The screenshot shows the same form as page 1, but with additional navigation tabs at the top: 'Zugehörige Räume', 'Zugehörige Personen', 'LSF-Redakteure', 'Zuweisung im Einrichtungsbaum', 'Funktionen', 'Links', and 'Externe'. The page indicator shows '1 2', with '2' being the active page. The rest of the form content is identical to the previous screenshot.

Auf der **Seite 2** werden ebenfalls automatisch die zugeordneten **Räume, Personen** und **LSF-Redakteure** angezeigt. Über **Zuweisung im Einrichtungsbaum** können Sie die Einrichtung in Ihrem Bereich verschieben. Unter **Funktionen** werden alle Personen der Einrichtung mit ihren jeweiligen Funktionen aufgelistet. Über den Button **Neu** können Sie an dieser Stelle weitere Mitarbeiter der Einrichtung zuweisen.

In der Karteikarte **Links** können Sie URLs speichern, die Sie Studierenden oder Gästen zur Verfügung stellen wollen. Unter **Externe Dokumente** können Sie Word- oder PDF-Dateien auf die LSF-

Seite laden (vgl. die gleiche Funktion bei den Personendaten). Diese Dokumente können jedoch auch ohne Login gesehen werden und stehen daher nicht nur Studierenden oder Mitarbeitern der UdS zur Verfügung.