

# Stud.IP

Für VeranstaltungsadministratorInnen

**CARL VON OSSIETZKY - UNIVERSITÄT OLDENBURG**

17. Juni 2009

Verfasst von: Frauke Ubben

Unterstützt von: Nico Müller und Matthias Runge

## Inhaltsverzeichnis

<b>STUD.IP - EINFÜHRUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>DAS ANLEGEN NEUER VERANSTALTUNGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>VERANSTALTUNGEN AN MEINEN EINRICHTUNGEN .....</b>	<b>9</b>
DIE ADMINISTRATIONSSICHT .....	9
<b>DAS BEARBEITEN VON VERANSTALTUNGEN .....</b>	<b>11</b>
GRUNDDATEN .....	11
STUDIENMODULE .....	11
ZEITEN/ RÄUME .....	12
REGELMÄßIGE ZEITEN .....	12
UNREGELMÄßIGE TERMINE/ BLOCKTERMINE .....	14
RAUM ANFORDERN .....	16
<b>DIE MODULVERWALTUNG .....</b>	<b>17</b>
VERANSTALTUNGEN KOPIEREN .....	17
VERANSTALTUNGSBERICHT ERZEUGEN .....	18
MODULE KOPIEREN .....	18
MODULE VERWALTEN .....	18
EIN MODUL EINEM SEMESTER ZUORDNEN .....	19
KONKRETE MODULE BEARBEITEN .....	21
BEREICHE UND SCHWERPUNKTE BEARBEITEN .....	22
MODULHANDBUCH .....	23
<b>ÜBERSCHNEIDUNGEN VON VERANSTALTUNGEN .....</b>	<b>25</b>
<b>STUD.IP SUPPORT. ....</b>	<b>28</b>

# Stud.IP - Einführung

## Für VeranstaltungsadministratorInnen

*Stud.IP ist ein Open Source-Lernmanagementsystem, das den Studierenden und Lehrenden der Universität Oldenburg kostenlos zur Verfügung steht. Es ermöglicht Lehrveranstaltungen mit Online-Funktionalitäten zu unterstützen.*

**Start** symbolisiert die Startseite von Stud.IP. Dies ist der Ausgangspunkt zu dem Sie immer zurückkehren können.

**Veranstaltungen** zeigt Ihnen die Veranstaltungen an in den Sie eingetragen sind, Desweiteren lassen sich neue Veranstaltungen hier hinzufügen.

**Post** fasst die Stud.IP interne Post für Sie zusammen. Diese lassen sich über die Infobox, die rechts angebracht ist, filtern.

**Online** zeigt Ihnen wer außer Ihnen im Moment online ist. Sie können diesen Usern eine Nachricht schicken.

**Homepage** bringt Sie zu Ihrer Persönlichen Homepage, wo Sie unter anderem Sprechstundentermine Online verwalten können.

Der **Planer** beinhaltet unter anderem Ihren Terminkalender mit automatisch eingetragenen Terminen.

**Admin** bringt Sie zur Administrationssicht. Näheres ab Seite 5.

**Stud.IP-Support** hilft Ihnen bei der Beantwortung von Fragen.

**Prüfungen** zeigt abgeschlossene, aktuelle oder folgende Prüfungen an.

**Formulare** an dieser Stelle finden Sie Links zu wichtigen Formularen.



**Dieser Bereich befindet sich immer auf der linken Seite Ihres Bildschirms, so dass Sie jederzeit in einen der oben beschriebenen Bereiche gelangen können.**

## Anmelden

Sie melden sich über <https://elearning.uni-oldenburg.de> mit Ihren Benutzerdaten an. Daraufhin öffnet sich folgende Seite:



### ➤ Veranstaltungen an meinen Einrichtungen

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen an Ihren Einrichtungen. Sie können sich die Veranstaltungen nach den verschiedenen Instituten anzeigen lassen und nach Semester. Alle neu eingestellten Postings, News, Dateien oder Literaturhinweise werden mit einem rot gefärbten Symbol markiert.

### ➤ Verwaltung von Veranstaltungen

Dieser Abschnitt ermöglicht es Ihnen, die Grunddaten von Veranstaltungen und ihre Zeiten zu verändern. Nachträgliches Erstellen oder Ändern des Ablaufplans sowie die Erstellung von Literaturlisten ist ebenfalls in diesem Bereich möglich.

### ➤ Verwaltung von Einrichtungen

In diesem Bereich können die Grunddaten der einzelnen Einrichtungen verändert, sowie neue Einrichtungen hinzugefügt werden. Außerdem können die Daten der Mitarbeiter der Einrichtungen verändert werden und die Mitarbeiter können in Gruppen eingeteilt werden.

### ➤ Suchen

Suchen Sie Personen, klicken Sie aus „Suche nach Personen“ Die aktuellen Veranstaltungen sind zu finden unter „Suche nach Veranstaltungen“.

## Das Anlegen neuer Veranstaltungen

Um neue Veranstaltungen anzulegen, gehen Sie zunächst auf der Startseite von Stud.IP auf „Verwaltung von Veranstaltungen“. Anschließend gehen Sie im oberen Bildbereich auf „neue Veranstaltung anlegen“, um zu dem Bereich zu gelangen, in welchem Sie neue Veranstaltungen anlegen können.

▷ Grunddaten   ▷ Studienmodule   ▷ Zeiten / Räume   ▷ Ablaufplan   ▷ News   ▷ Literatur   ▷ Votings und Tests   ▷ Evaluationen   ▷ Zugangsberechtigungen  
▷ Gruppen / Funktionen   ▷ Module/Plugins   ▷ Veranstaltung kopieren   ▷ **neue Veranstaltung anlegen**   ▷ archivieren   ▷ Sichtbarkeit   ▷ Sperren   ▷ Zusatzangaben

Nun öffnet sich eine Seite, auf welcher Sie auswählen können, welche Art von Veranstaltung Sie anlegen möchten. Die für Sie wichtigste Veranstaltungsart ist die der Lehre.



### Grunddaten der Veranstaltung angeben

Wenn Sie die Veranstaltungsart „Lehre“ anklicken, öffnet sich ein Fenster, wie rechts zu sehen. Hier können Sie im ersten Schritt die Grunddaten der Veranstaltung eingeben. Hierzu zählen u.a. Name, Veranstaltungsnummer, Semester und die Angabe, ob die Veranstaltung regelmäßig stattfindet, oder ob es sich um eine Blockveranstaltung handelt. Sie können unter Turnus auch angeben, dass Sie noch keine Termine eingeben wollen. Unter „Beschreibung/ Kommentar“ können Sie eine Beschreibung der Veranstaltung eingeben, die von den Studenten gelesen werden kann.

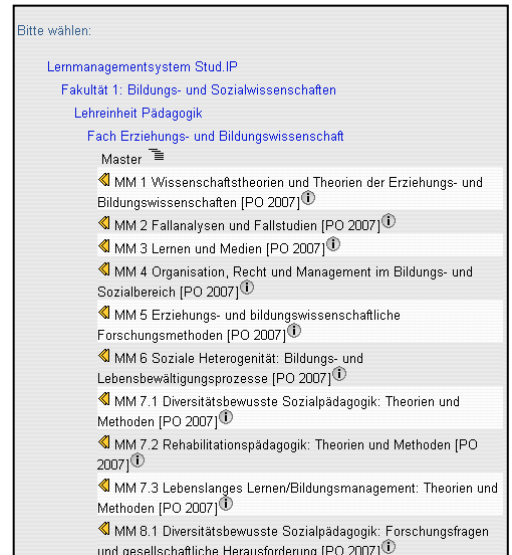
Beachten Sie bitte, dass die Felder, die mit einem roten Stern markiert sind, ausgefüllt werden müssen! Wenn Sie sich nicht sicher sind, was in einzelne Felder eingetragen werden soll, können Sie auf das ⓘ neben diesem Feld gehen und es öffnet sich ein Fenster mit einer Beschreibung dessen, was eingegeben werden soll. Dieses Feld entfernen Sie wieder, indem Sie auf „OK“ klicken. Haben Sie alles ausgefüllt, gehen Sie auf [weiter >>](#), um zum 2. Schritt des Anlegens einer neuen Veranstaltung zu gelangen.



### Personendaten, Studienmodule und weitere Angaben zur Veranstaltung

Im zweiten Schritt haben Sie nun die Möglichkeit, Angaben zu Dozenten bzw. Dozentinnen und Tutoren bzw. Tutorinnen zu machen. Dies tun Sie, indem Sie den Nachnamen der/ des Dozentin/ Dozenten in das Feld eingeben und rechts daneben auf die 🔍 klicken. Nun erhalten Sie Vorschläge, wen Sie als Dozenten eintragen können. Um endgültig eine/ einen Dozentin/ Dozenten auszuwählen, klicken Sie diese/ n an und gehen dann auf den ▶. Sie können auf diese Weise auch mehrere DozentInnen eintragen. Um den Dozenten wieder auszutragen, gehen Sie bitte auf die ✖ neben dem jeweiligen Namen. **Beachten Sie bitte, dass Sie einen neuen Dozenten hinzufügen müssen, bevor Sie den alten löschen!** Es muss immer ein/ e DozentIn eingetragen sein.

Außerdem können Sie hier den Typ der Veranstaltung auswählen (die „Haupttypen“ sind Seminar und Vorlesung) und durch das Feld  (eigene Beschreibung) können Sie frei Informationen zu der Veranstaltung eingeben. Sie können u.a. „S“ für Seminar, „V“ für Vorlesung oder „2 SWS“ für die Anzahl der Wochenstunden sein. Diese Informationen sind dann für die Studierenden sichtbar. Des Weiteren können Sie hier die Veranstaltung Studienmodulen zuordnen. Die Zuordnung zu den Modulen erfolgt im unteren Bereich dieser Seite, wie auf dem Bild zu sehen. Um eine Zuordnung vorzunehmen, klicken Sie zunächst auf die Fakultät, dann auf die Lehreinheit, der Sie das Modul zuordnen wollen. Anschließend auf das Fach und dann auf den Abschluss. Nun erhalten Sie im rechten Bildbereich eine Liste mit den Modulen, denen die Veranstaltung zugeordnet werden kann, wie rechts auf dem Bild zu sehen. Sie können hier zunächst Informationen über das jeweilige Modul erhalten, bevor Sie es zuordnen, indem Sie auf das ⓘ neben der Veranstaltung gehen. Die Zuordnung nehmen Sie vor, indem Sie links neben der Veranstaltung auf den ▶ klicken. Die Veranstaltung erscheint nun auf der linken Bildseite unter „bestehende Zuordnungen“. Sie können Sie mit einem Klick auf die ✖ von dort wieder entfernen.



Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo Sie das Modul finden können, können Sie danach suchen. Dies tun Sie, indem Sie den gesamten Titel oder Titelschlagwörter in das Suchfeld im unteren Bildbereich eingeben und auf die 🔍 oder Enter klicken. Im rechten Bildbereich unter dem Suchfeld erscheinen nun die Module, die zu dem eingegebenen Begriff passen. Die Module, zu denen Sie sich vorher durchgeklickt haben, bleiben auf dem Bildschirm bestehen. Sie können die Veranstaltung nun den Modulen zuordnen, wie oben beschrieben. Eine neue Suche starten Sie, indem Sie einen anderen Suchbegriff eingeben und erneut auf die 🔍 oder Enter klicken.

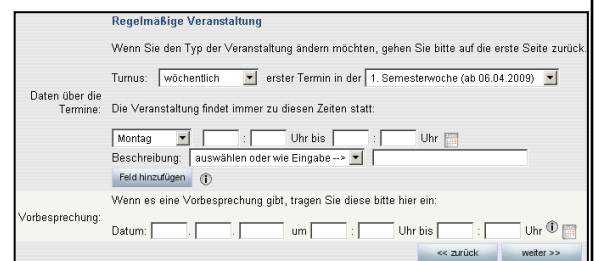
**Das Studium Generale befindet sich unter den Interdisziplinären Lehreinrichtungen auf derselben Ebene, auf der sie auch die Fakultät auswählen können.**



### Terminaten

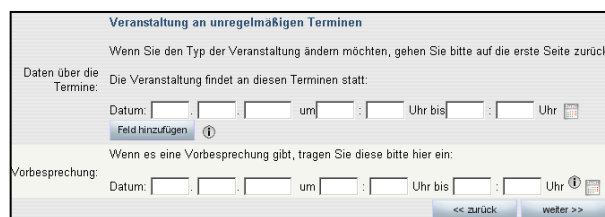
Im dritten Schritt können Sie die Termindaten eingeben. Je nachdem, ob Sie im ersten Schritt unter Turnus angegebenen haben, ob es sich um eine regelmäßige oder unregelmäßige Veranstaltung handelt, haben Sie nun unterschiedliche Eingabefenster.

Bei der **regelmäßigen Veranstaltung**, wie rechts zu sehen, können Sie den Turnus, die Startwoche, den Wochentag und die Zeiten angeben. Außerdem können Sie unter Beschreibung angeben, ob es sich um eine Vorlesung oder eine Sitzung handelt, oder eine eigene Beschreibung angeben. Wenn die Veranstaltung an mehreren Tagen in der Woche stattfindet, gehen Sie auf  und geben einen weiteren Tag und weitere Zeiten an. Falls eine Vorbesprechung zu der



Veranstaltung stattfinden soll, können Sie den Termin hier angeben. Wenn noch keine genauen Termine bekannt sind, können Sie auch erst später Einzelheiten hinzufügen.

Bei der **Veranstaltung an unregelmäßigen Terminen**, wie links zu sehen, können Sie die verschiedenen Daten eintragen. Um mehr als ein Datum einzugeben, gehen Sie bitte auf **Feld hinzufügen**. Findet eine Vorbesprechung statt, können Sie auch hier den Termin eingeben. Wenn Sie die Termineingabe beendet haben, klicken Sie auf **weiter >>**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

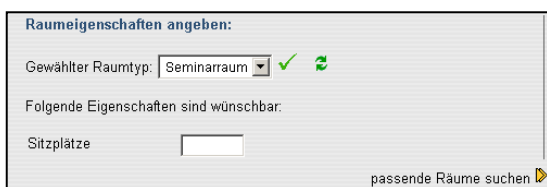



#### Schritt 4 Raumangaben




Im vierten Schritt können Sie nun eine Raumanfrage für ihre Veranstaltung stellen.

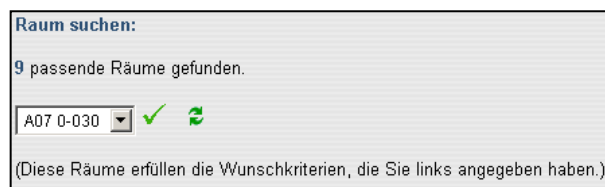
**Achtung! Stellen Sie bitte nur eine Raumanfrage, wenn Sie bereits einen Termin haben. Wenn dies nicht der Fall ist oder wenn Sie noch keine Raumanfrage stellen wollen, machen Sie bitte bei Keinen Raumwunsch angeben  ein Häkchen und gehen dann auf „weiter“, um zum nächsten Schritt des Anlegens einer Veranstaltung zu gelangen. Wenn Sie hier kein Häkchen machen und einfach auf „weiter“ gehen, wird automatisch eine Raumanfrage abgeschickt!**



Wenn Sie einen Raum anfordern möchten, können Sie nun zunächst gewünschte Raumeigenschaften angeben. Dies tun sie, indem Sie auf der linken Seite des Bildes den gewünschten Raumtyp angeben – Hörsaal, Seminarraum oder Rechnerraum. Anschließend klicken Sie auf das  rechts neben dem Feld und es erscheint ein weiteres Feld, in welchem Sie angeben können, wie viele Sitzplätze der Raum haben sollte.





Sie haben weiterhin die Möglichkeit, den Raumtypen zu ändern, indem Sie auf die grünen  klicken und einen neuen Raumtypen auswählen. Danach gehen Sie erneut auf das  und geben die gewünschte Teilnehmerzahl ein. Wenn nur die Eigenschaften des Raumes wichtig sind, nicht aber, wo sich der

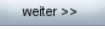
Raum bspw. befindet, können Sie nun bei Bedarf noch eine Nachricht an den Raumadministrator eingeben und auf „übernehmen“ klicken, um die Raumanfrage abzuschicken. Damit müssen Sie nun NICHT mehr den virtuellen Raum A0 00 angeben! Wenn Sie aber einen spezifischen Raumwunsch angeben wollen, klicken Sie in der Mitte des Bildschirms auf . Nun werden Ihnen auf der rechten Bildschirmseite die passenden Räume angezeigt, wie auf dem rechten Bild zu sehen. Von diesen können Sie nun einen auswählen und auf das  klicken. Der Raum erscheint unter „gewünschter Raum“ und neben dem Raum steht ein . Wenn Sie dieses anklicken, wird Ihnen angezeigt, wie viele Sitzplätze dieser Raum bietet. Mit Hilfe der  entfernen Sie den Raum wieder und Sie können ggf. einen neuen wählen.



Um einen Raum anzugeben, müssen Sie aber nicht auf den  klicken, sondern Sie können auch selbst nach einem Raum suchen oder ein Gebäudeteil angeben, in welchem sich der Raum befinden soll. Sie gehen dann nicht auf den , sondern geben auf der rechten Seite direkt ein Gebäude oder einen Raum ein und klicken

auf die  und die Räume des gewünschten Gebäudeteils oder der eingegebene Raum wird Ihnen angezeigt. **Den Raum müssen Sie aber nach folgendem Muster eingeben: A04 4-407** Wenn Sie eine neue Suche starten wollen, klicken Sie auf die .

Wenn Sie nun auf das  klicken, wird der Raum ausgewählt.

Sie können nun noch eine Nachricht an den Raumadministrator eingeben und die Anfrage dann abschicken, indem Sie auf  klicken.





### Schritt 5 Sonstige Daten zu der Veranstaltung

Hier können Sie den Anmeldezeitraum der Veranstaltung eingeben und Sie können angeben, ob die Veranstaltung für Gasthörer freigegeben werden soll, indem Sie neben „Studium Generale“ ein Häkchen machen.



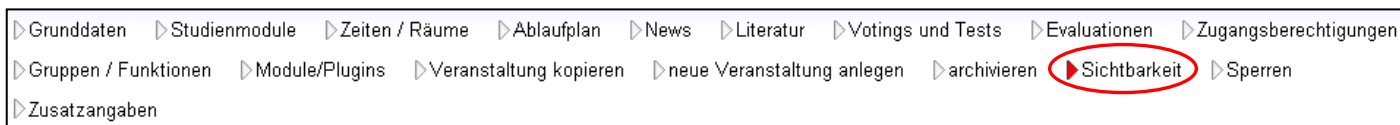
### Schritt 6 Bereit zum Anlegen der Veranstaltung

Wenn Sie hier auf  klicken, wird die Veranstaltung angelegt. Wenn Sie aber noch Daten ändern wollen, können Sie solange auf  gehen, bis Sie zu dem Schritt gelangen, bei dem Sie etwas ändern wollen.

Sie können die Studentensicht der jeweiligen Veranstaltung dann unter „Veranstaltungen an meinen Einrichtungen“ anzeigen lassen (siehe unten).

### Sichtbarkeit der Veranstaltung

Wenn Sie möchten, dass die Veranstaltung erst später für die Studierenden sichtbar wird, können Sie diese verstecken. Dies tun Sie, indem Sie auf „Admin“ gehen und die zuvor angelegte Veranstaltung suchen. Nun klicken Sie auf Sichtbarkeit, wie auf dem unteren Bild zu sehen:



Es erscheint die Kategorie „Sichtbarkeit“, wie auf dem unteren Bild zu sehen. Indem Sie das Häkchen neben der Veranstaltung entfernen und anschließend auf „Sichtbarkeit der angezeigten Veranstaltungen zuweisen“ klicken, verstecken Sie die Veranstaltung. Sie können sie auf die gleiche Weise wieder sichtbar machen, indem Sie das Häkchen wieder setzen und danach auf „Sichtbarkeit der angezeigten Veranstaltungen zuweisen“ gehen.

Semester	Nr.	Name	DozentIn	Status	Sichtbarkeit
Sommersemester 2009		1.07.501 Kolloquium	Sven Roessler, M.A.	Hauptstudium Kategorie: Lehre	<input checked="" type="checkbox"/>

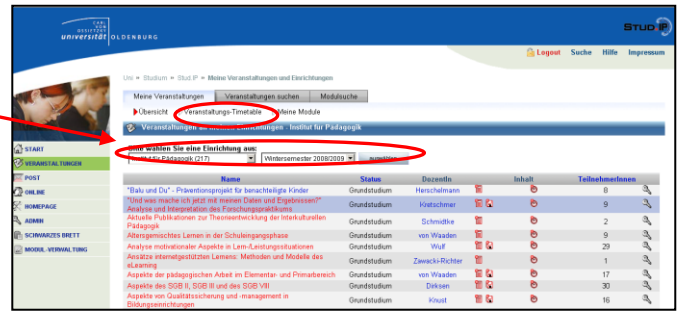




# Veranstaltungen an meinen Einrichtungen

Nachdem Sie auf Veranstaltungen an meinen Einrichtungen geklickt haben, erhalten Sie eine Übersicht über alle Veranstaltungen an Ihrem Institut. Sie haben nun die Möglichkeit, sich die Veranstaltungen nach Institut oder Semester anzeigen zu lassen.

Sie können die Veranstaltung nach Name, Status und Teilnehmerzahl sortieren, indem sie in der grauen Leiste über den Veranstaltungen auf Name, Status oder Teilnehmer klicken.



Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00 - 09:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
09:00 - 10:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
10:00 - 11:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
11:00 - 12:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
12:00 - 13:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
13:00 - 14:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
14:00 - 15:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
15:00 - 16:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
16:00 - 17:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie
17:00 - 18:00	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.172 Wort- und Nonverbale Kommunikation	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.181 Lehr- und Fortbildungsausschuss	11.179 Einführung in die Psychologie

Außerdem können Sie sich einen Stundenplan mit allen Veranstaltungen anzeigen lassen, wenn Sie auf „Veranstaltungs-Timetable“ gehen. Sie erhalten dann eine Sicht, wie auf dem linken Bild zu sehen.

Es besteht die Möglichkeit, diesen Stundenplan auszudrucken, indem man in dem grauen Kasten auf der rechten Bildschirmseite auf „Druckansicht“ gehen. Es

öffnet sich dann ein neues Fenster mit der Druckansicht des Stundenplanes und sie können sich diesen unter „Datei“ und dann „Drucken“ ausdrucken. Dieses Fenster können sie nach dem Drucken wieder schließen, indem Sie auf das Kreuz gehen:



Um zurück zu der Auflistung der Veranstaltungen zu gelangen, gehen Sie auf der linken Bildschirmseite auf „Veranstaltungen“.

Sowohl im Stundenplan, als auch in der Auflistung der Veranstaltungen haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Veranstaltungen anzuklicken. Wenn sie dies tun, gelangen Sie zu der **Studentensicht** der Veranstaltung, wie sie auf dem Bild zu sehen ist. Hier finden Sie die Grunddaten, wie Zeit, Raum und erster Termin. Genauere Informationen zu der Veranstaltung, wie über die Veranstaltungsnummer, das Modul oder die beteiligten Einrichtungen, erhalten Sie, wenn Sie unter der grauen Leiste im oberen Bildbereich auf „Details“ klicken. Dort können Sie sich die Informationen zu der Veranstaltung auch ausdrucken lassen, indem Sie auf „Druckansicht“ gehen.



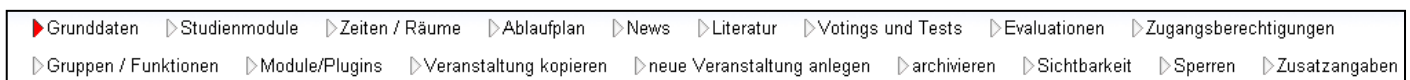
Wichtig für VeranstaltungsadministratorInnen in der Bereich „Administration dieser Veranstaltung“. Hier gelangen Sie zu der **Administrationssicht** der Veranstaltung, in welcher Sie u.a. die Daten der Veranstaltung konfigurieren können. Um wieder zur Studentensicht zu gelangen, gehen sie in der grauen Leiste im oberen Bildbereich auf „zurück zur ausgewählten Veranstaltung“.



## Die Administrationssicht

Im oberen Bildbereich über der grauen Leiste erkennen Sie immer, welche Veranstaltung es ist, an der Sie gerade Änderungen vornehmen.

In der Administrationssicht gibt es verschiedene Bereiche, in denen unterschiedliche Einstellungen an der Veranstaltung vorgenommen werden können. Diese Bereiche können in der folgenden Leiste im oberen Bildbereich ausgewählt werden:



Sie gelangen direkt zur Administrationssicht, indem Sie im linken Menü auf „Admin“ klicken. Um hier eine Veranstaltung auszuwählen, die Sie bearbeiten wollen, können Sie diese nach Semester, Einrichtung, DozentIn eingrenzen oder frei nach ihr suchen.

Sie können die Auswahl der Veranstaltungen eingrenzen:

Semester:  Einrichtung:  DozentIn:  freie Suche:


Raumdaten einblenden

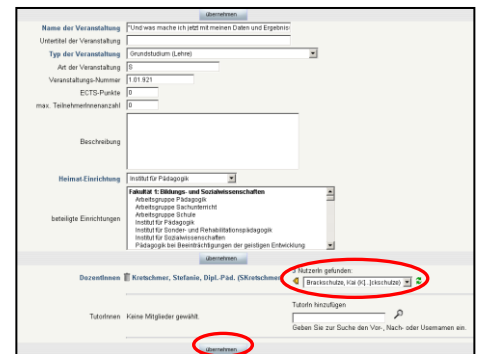
Wenn Sie dies getan haben, gehen Sie rechts auf „anzeigen“ und Ihnen werden die passenden Veranstaltungen angezeigt. Um eine Veranstaltung zur Bearbeitung auszuwählen, klicken Sie rechts neben ihr auf „auswählen“.

# Das Bearbeiten von Veranstaltungen

## Grunddaten

Wenn Sie auf „Administration dieser Veranstaltung“ gegangen sind, befinden Sie sich zunächst in dem Bereich „Grunddaten“, in welchem Sie die Grundeinstellungen der Veranstaltung ändern können. Wenn Sie jedoch über „Admin“ eine Veranstaltung zur Bearbeitung ausgewählt haben, müssen Sie zunächst auf „Grunddaten“ gehen, um in den Bereich zu gelangen. Sie haben hier u.a. die Möglichkeit, die Art der Veranstaltung, die TeilnehmerInnenanzahl und die Heimat-Einrichtung zu ändern.

Zudem können Sie hier den/ die DozentIn der Veranstaltung ändern. Durch die Eingabe des Nachnamens im weißen Feld neben „DozentInnen“ suchen Sie nach der entsprechenden Person. Anschließend klicken Sie auf die „Enter-Taste“ auf ihrer Tastatur oder auf die Lupe. Nun erscheinen ein oder mehrere Namen, von denen Sie einen auswählen. Außerdem erscheint links neben dem Feld ein gelber Pfeil. Sie tragen den Namen des/ der DozentIn für die Veranstaltung ein, indem Sie auf den gelben Pfeil klicken. Sie können aber auch eine neue Suche starten, indem Sie rechts neben dem Feld auf die grünen Pfeile klicken. Um Dozenten zu löschen, gehen Sie links neben dem Namen auf die . In der Veranstaltung muss aber immer mindestens ein/ e DozentIn eingetragen sein, so dass Sie erst den/ die neue/ n DozentIn hinzufügen sollten, bevor Sie den/ die alte/ n löschen.

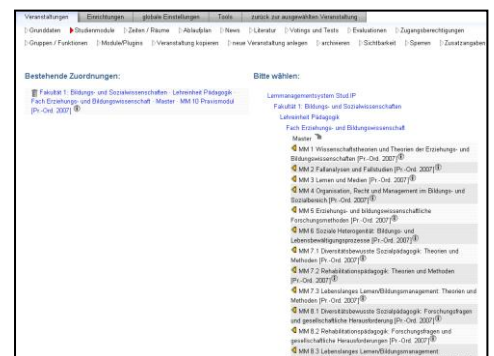



**Vergessen Sie bitte nicht, wie nach allen Änderungen, auf  zu klicken!**

Sie erhalten nun die Meldung „Die Grunddaten der Veranstaltung wurden geändert“. Falls eine Fehlermeldung erscheinen sollte, wird Ihnen in dieser mitgeteilt, was Sie anders machen sollten.

## Studienmodule

Unter „Studienmodule“ haben Sie die Möglichkeit, die Veranstaltung in der Sie sich gerade befinden, Modulen zuzuordnen bzw. die Zuordnung zu ändern. Hierfür wählen Sie zunächst die Fakultät aus, welcher das Studienmodul zugeordnet ist. Anschließend gehen Sie auf die Lehrereinheit und danach auf das Fach. Dann wählen Sie ggf. aus, ob es sich um ein Bachelor- oder ein Mastermodul handelt. Nun erscheinen die Module des jeweiligen Studienganges und Sie können die Veranstaltung diesen Zuordnen, indem Sie links neben den gewünschten Modulen auf die gelben Pfeile klicken. Die Module, denen die Veranstaltung zugeordnet wurde, befinden sich auf der linken Bildschirmseite unter „Bestehende Zuordnungen“.



Rechts neben den einzelnen Modulen befindet sich ein . Wenn Sie dieses anklicken, erhalten Sie Informationen zu dem jeweiligen Modul. Sie können die Veranstaltung auch mehreren Modulen zuordnen.

## Suche:



Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo Sie das Modul finden können, können Sie danach suchen. Dies tun Sie, indem Sie den gesamten Titel oder Titelschlagwörter in das Suchfeld im unteren Bildbereich eingeben und auf die Lupe oder Enter klicken. Im rechten Bildbereich unter dem Suchfeld erscheinen nun die Module, die zu dem eingegebenen Begriff passen. Die

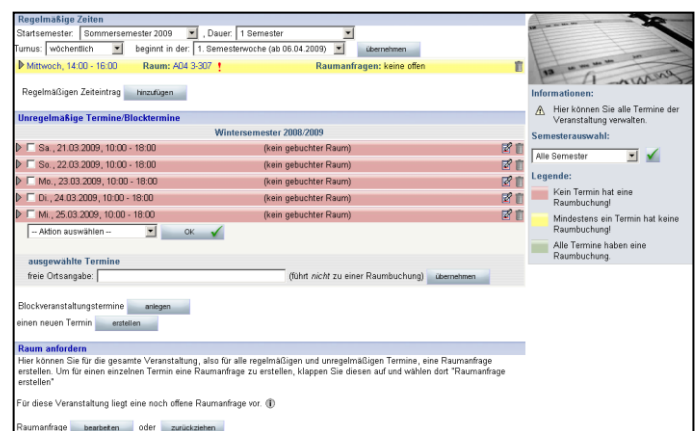
Module, zu denen Sie sich vorher durchgeklickt haben, bleiben auf dem Bildschirm bestehen. Sie können die Veranstaltung nun den Modulen zuordnen, wie oben beschrieben. Eine neue Suche starten Sie, indem Sie einen anderen Suchbegriff eingeben und erneut auf die Lupe oder Enter klicken.

Sie können auch bestehende Zuordnungen zu den Modulen löschen, indem Sie links neben den Modulen, die unter „Bestehende Zuordnungen“ stehen, auf die Mülltonne klicken.

## Zeiten / Räume

Wenn Sie auf Bereich Zeiten/ Räume klicken, gelangen Sie zu einem Bereich, in welchem Sie die Zeiten und Räume einer Veranstaltung ändern können. Hier gibt es verschiedene Rubriken: „regelmäßige Zeiten“, „unregelmäßige Termine/ Blocktermine“ und „Raum anfordern“.

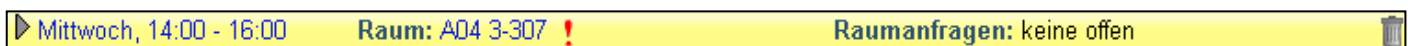
Die Termine der Veranstaltung sind entweder unter „regelmäßige Zeiten“ oder unter „unregelmäßige Termine/ Blocktermine“ zu sehen – je nachdem, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt.






## Regelmäßige Zeiten

Unter „regelmäßige Zeiten“ können Sie zunächst angeben bzw. ändern, in welchem Semester die Veranstaltung stattfindet, wie viele Semester sie dauert, ob sie wöchentlich oder zweiwöchentlich stattfindet und in welcher Semesterwoche sie beginnt.

Findet die Veranstaltung zu einem regelmäßigen Termin statt, erhalten Sie eine zusammenfassende Übersicht über die Veranstaltungsdaten, wie unten zu sehen. Sie sehen hier den Tag, an welchem die Veranstaltung stattfindet, sowie die Zeit und ggf. den Raum. Ist für die bestehende Veranstaltung bereits ein Raum gebucht, ist sie grün hinterlegt, hat mind. ein Termin keine Raumbuchung, ist sie gelb und wenn noch kein Raum für die Veranstaltung gebucht ist, ist sie rot hinterlegt.



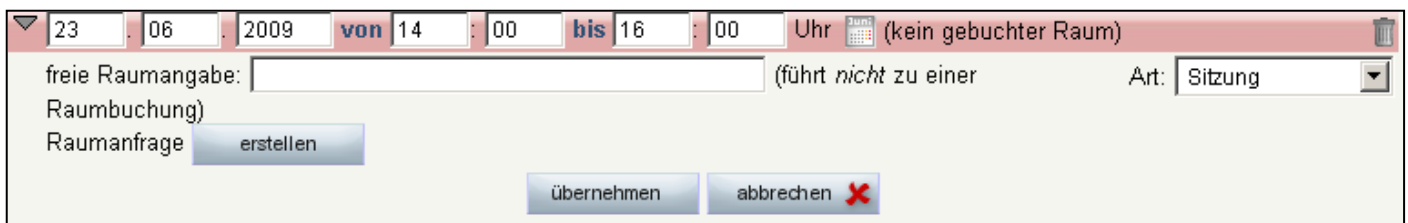
Ist das Feld gelb hinterlegt, können Sie erkennen, welche Termine noch keine Raumbuchung haben, indem Sie auf das  neben „Raum“ klicken. Sie erfahren hier auch, ob noch Raumanfragen offen sind. Ist dies der Fall, können Sie unter „Raum anfordern“ im unteren Bildbereich erkennen, welcher Raum angefordert wurde, indem Sie auf das  klicken. Sie können zudem den gesamten Termin löschen, indem Sie auf die  klicken.

Sie haben auch nachträglich noch die Möglichkeit, einen angelegten **Termin zu bearbeiten**. Hierfür klicken Sie zunächst auf den Pfeil links neben der Terminangabe. Nun werden alle Einzeltermine angezeigt, wie rechts zu sehen. Wenn Sie den gesamten Termin ändern wollen, tun Sie dies in der oberen Leiste. Sie können den Wochentag und die Zeit aller Einzeltermine ändern, sowie eine Beschreibung einfügen. Anschließend gehen sie auf „übernehmen“.



**Beachten Sie bitte, dass bereits vorhandene Raumbuchungen durch Terminänderungen in jedem Fall gelöscht werden. Sie müssen für den neuen Termin erneut einen Raum buchen.**

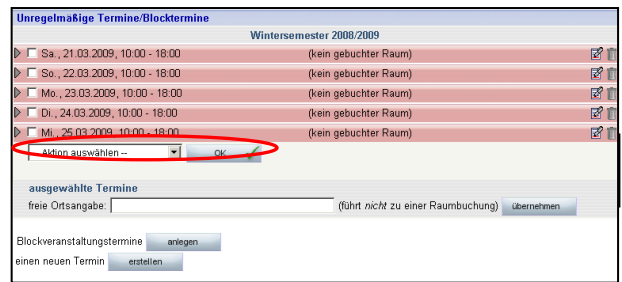
In der Auflistung der einzelnen Termine erfahren Sie, welche Termine bereits eine Raumbuchung haben (grün hinterlegt) und welche noch nicht (rot hinterlegt). Sie können die Einzeltermine ändern, indem Sie den Pfeil links neben dem jeweiligen Termin anklicken. Sie erhalten die Ansicht, die unten zu sehen ist. Nun können Sie für diesen einzelnen Termin ein anderes Datum und eine andere Zeit eingeben, einen Raum buchen (siehe „Raum anfordern“) und/ oder die Art des Termins ändern. Wenn die Veranstaltung in einem Raum stattfinden soll, der nicht zentral verwaltet wird, können Sie unter freie Ortsangabe einen Raum eingeben – **freie Ortsangaben führen jedoch nicht zu einer Raumbuchung**. Anschließend gehen Sie auf „übernehmen“. Auch, wenn Sie Zeit oder Datum des Einzeltermins ändern, verlieren Sie die Raumbuchung für diesen Termin und müssen eine neue erstellen.



**Wenn sie die Zeit bzw. das Datum des Einzeltermins ändern, wird dieser nicht mehr als regelmäßige Veranstaltung angezeigt, sondern erscheint unter unregelmäßige Termine/ Blocktermine! Der Termin ist aber noch unter regelmäßige Veranstaltungen zu sehen und Sie können ihn als solchen wieder herstellen, indem Sie rechts auf die durchgestrichene Mülltonne klicken.**

Zudem kann jeder einzelne Termin gelöscht werden, indem man rechts neben dem jeweiligen Termin auf die Mülltonne klickt.

Sie können auch mehrere Einzeltermine auswählen und diese dann löschen oder wiederherstellen, indem Sie in dem Kästchen links neben den jeweiligen Terminen durch Anklicken ein Häkchen machen. Die Auswahl können Sie auch tätigen bzw. verändern, indem Sie unter den Einzelterminen eine „Aktion auswählen“ und bspw. alle auswählen, die Auswahl löschen, die Auswahl umkehren oder jeden 2. auswählen. Die Häkchen können Sie manuell wieder entfernen, indem Sie erneut auf das jeweilige Kästchen klicken. Nachdem Sie Ihre endgültige Auswahl getroffen haben, gehen Sie (erneut) auf das Feld „Aktion auswählen“ und wählen „Ausgewählte löschen“ oder „Ausgewählte wiederherstellen“. Zudem können Sie für diese Termine eine freie Ortangabe eingeben, indem Sie in das Feld unter „Aktion auswählen“ einen Raum eingeben. Anschließend klicken Sie auf „übernehmen“.

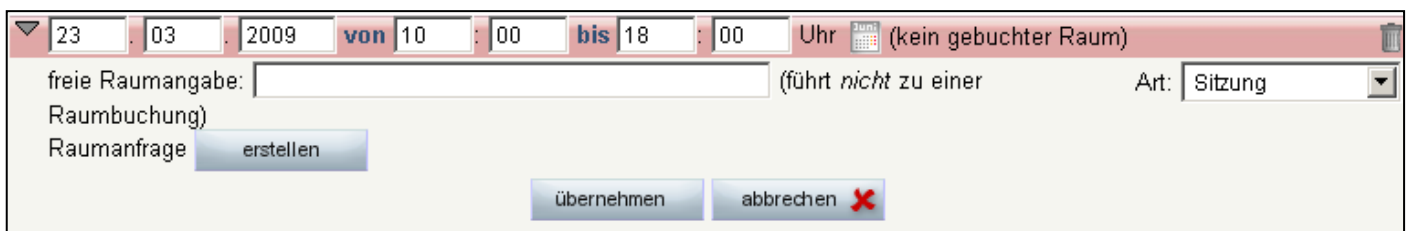


Sie haben auch die Möglichkeit, einen regelmäßigen Termin hinzuzufügen. Hierfür gehen sie ganz unten in der Rubrik „Regelmäßige Zeiten“ auf „Regelmäßigen Zeiteintrag hinzufügen“. Anschließend geben Sie in dem sich nun öffnenden Feld den Wochentag und die Zeiten ein und gehen auf „übernehmen“. Danach muss noch ein Raum für diesen Termin gebucht werden. Dies tun Sie unter „Raum anfordern“.

### Unregelmäßige Termine/ Blocktermine

In dieser Rubrik finden Sie die unregelmäßigen Termine bzw. Blocktermine. Im Gegensatz zu der Rubrik „Regelmäßige Zeiten“ gibt es hier keine zusammenfassende Leiste mit dem Termin, sondern es werden alle Termine einzeln angezeigt. An der Hintergrundfarbe der Termine ist zu sehen, ob diese bereits eine Raumbuchung haben oder nicht – rot bedeutet, dass kein Raum gebucht ist und grün, dass ein Raum gebucht wurde.

Sie haben die Möglichkeit, die bereits angelegten Termine zu ändern, indem Sie auf den Pfeil links neben der jeweiligen Veranstaltung klicken. Es öffnet sich folgende Leiste:



Mit Hilfe dieser Leiste können Sie den Termin oder die Zeit der jeweiligen Termine ändern. Hierfür geben Sie für den angegebenen Termin bzw. die angegebene Zeit und/ oder die Art der Veranstaltung eine andere ein. Anschließend klicken Sie auf „übernehmen“.

Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit, für einen einzelnen Termin eine Raumanfrage erstellen, indem Sie auf Raumanfrage erstellen klicken (mehr zu dem Erstellen von Raumanfragen: siehe unten). Wenn der gewünschte Raum nicht zentral verwaltet wird, können Sie hier frei einen Raum eingeben. Die Funktion der Erstellung von Raumanfragen für einen einzelnen Termin ist hilfreich, wenn an verschiedenen Terminen

unterschiedliche Räume genutzt werden sollen. Soll jedoch jeder Termin im selben Raum stattfinden, ist es sinnvoller, unter der Rubrik „Raum anfordern“ eine Raumanfrage für alle Termine zu erstellen (siehe unten)

Sie können unter der Rubrik „unregelmäßige Termine/ Blocktermine“ auch Blockveranstaltungstermine anlegen, indem Sie auf „Blockveranstaltungstermine anlegen“ klicken. Es öffnet sich nun ein Fenster, in welchem Sie den Zeitraum des Blocks, die Zeiten und die Wochentage eingeben bzw.



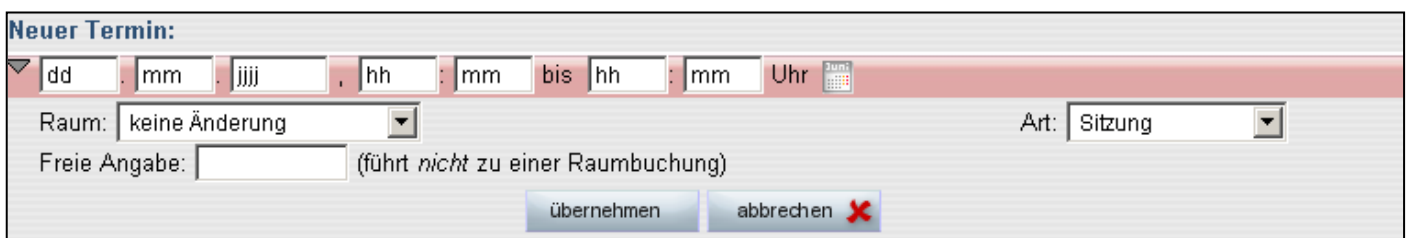
auswählen können, an welchen Tagen die Veranstaltung innerhalb des gewählten Zeitraumes stattfinden soll. Mit dieser Methode können mehrere Termine gleichzeitig erstellt werden. Das bedeutet aber auch, dass zunächst alle Termine zur gleichen Uhrzeit beginnen und enden (dies kann bei Bedarf geändert werden, indem Sie auf die einzelnen Termine klicken und diese ändern – siehe oben). Anschließend gehen Sie auf „erstellen“, um den Blocktermin anzulegen. Sie können das Fenster nun schließen, indem Sie auf „schließen“ klicken, oder sie können einen weiteren Veranstaltungszeitraum auf diese Weise erstellen. Anschließend erstellen Sie für diese Termine eine Raumanfrage unter „Raum anfordern“ (siehe unten), wenn Sie für alle Termine denselben Raum anfordern möchten. Möchten Sie aber, dass die Veranstaltung an den verschiedenen Terminen in unterschiedlichen Räumen stattfindet, klicken Sie auf den Pfeil links neben der jeweiligen Veranstaltung und erstellen hier eine Raumanfrage (siehe oben).

**Es bietet sich an, die Veranstaltung anzupassen, bevor ein Raum gebucht wird, da die Raumbuchung bei einer nachträglichen Änderung des Termins und/ oder der Zeit hinfällig ist und ein neuer Raum gebucht werden muss.**



Wenn Sie lediglich einen Termin erstellen bzw. zu den bereits bestehenden hinzufügen wollen, gehen Sie auf „einen neuen Termin erstellen“. Nun öffnet sich eine Leiste, wie unten zu sehen. In diese kann das Datum, die Uhrzeit und die Art der Sitzung eingetragen werden. Zudem können Sie hier eine freie

Raumangabe tätigen, wenn die Veranstaltung in einem nicht zentral verwalteten Raum stattfinden soll. **Dies führt jedoch nicht zu einer Raumbuchung!** Soll die Veranstaltung jedoch in einem zentral verwalteten Raum stattfinden, fordern Sie unter „Raum anfordern“ einen Raum an (siehe unten).



Wie auch unter „regelmäßige Zeiten“ haben Sie unter der Rubrik „unregelmäßige Termine/ Blocktermine“ die Möglichkeit, verschiedene Aktionen durchzuführen – Sie können vorher ausgewählte Termine löschen und wiederherzustellen bzw. alle Termine löschen. Außerdem können Sie für ausgewählte Termine eine freie Ortsangabe machen. Hierfür wählen Sie zunächst die Termine aus, die gelöscht oder wiederhergestellt werden sollen, indem Sie links neben dem Termin ein Häkchen machen. Sie können aber auch auf



„ausgewählte löschen“ oder „ausgewählte wiederherstellen“ und klicken auf „OK“. Die Veranstaltungen, die Sie vorher mit einem Häkchen markiert haben, werden gelöscht oder wiederhergestellt. Mit dem Feld „Aktion auswählen“ haben Sie des Weiteren die Möglichkeit, zunächst die Termine auszuwählen, indem Sie auf „alle auswählen“, Auswahl aufheben“, Auswahl umkehren“ oder „jeden 2. auswählen“ und anschließend auf „OK“ gehen. So werden die gewünschten Termine ausgewählt, die Sie dann durch erneute Betätigung des Feldes „Aktion auswählen“ löschen oder wiederherstellen können. Sie können aber auch einfach alle löschen, indem Sie auf „alle löschen“ gehen – hierfür brauchen Sie kein Häkchen zu setzen. Sie gehen dann auf „OK“ und werden nun gefragt, ob Sie sicher sind und wenn Sie auf „JA!“ gehen, werden alle Termine gelöscht.

## Raum anfordern

**Raum anfordern**

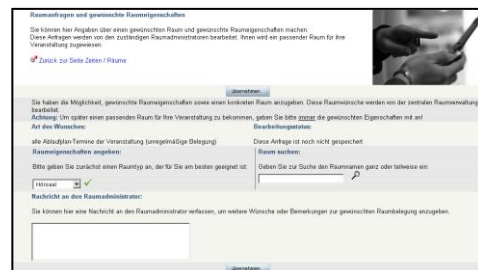
Hier können Sie für die gesamte Veranstaltung, also für alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine, eine Raumanfrage erstellen. Um für einen einzelnen Termin eine Raumanfrage zu erstellen, klappen Sie diesen auf und wählen dort "Raumanfrage erstellen"

Raumanfrage

Unter der Rubrik „Raum anfordern“ können Sie für alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine Raumanfragen erstellen. Um für

einen einzelnen Termin eine Anfrage zu erstellen, gehen Sie auf den jeweiligen Termin und wählen dort „Raumanfrage erstellen“.

Sie gelangen anschließend zur selben Seite, wie wenn Sie unter der Rubrik „Raum anfordern“ eine Raumanfrage erstellen und können diese auch auf dieselbe Weise erstellen (siehe Schritt 4: Raum Raumangaben unter „Das Anlegen einer neuen Veranstaltung“), wie auch auf dem rechten Bild zu sehen.



Haben Sie die Bearbeitung der Veranstaltung abgeschlossen, können Sie eine weitere Veranstaltung bearbeiten, indem Sie im rechten Bildbereich auf „Veranstaltungen“ gehen und die gewünschte Veranstaltung auswählen.

Sie können sich aber auch im System abmelden, indem Sie oben rechts auf „Logout“ klicken.

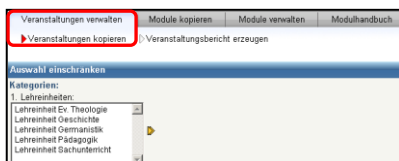


## Die Modulverwaltung

Wenn Sie im linken Bildbereich auf „Modul-Verwaltung“ klicken, wie auf dem rechten Bild zu sehen, gelangen Sie zu einem Bereich, in welchem man Module verwalten kann. Hier können Sie u.a. Veranstaltungen und Module aus vergangenen Semestern in das aktuelle bzw. kommende Semester kopieren, Veranstaltungsberichte erzeugen und Module beschreiben. Zudem, können Sie sich hier Modulhandbücher anzeigen lassen, um bspw. zu erfahren, welches Modul in welchem Semester stattfindet.



### Veranstaltungen kopieren



In besonderen Fällen haben Sie die Möglichkeit, unter „Veranstaltungen verwalten“ Veranstaltungen von einem in ein anderes Semester zu kopieren. Damit übertragen Sie alle Angaben zu der Veranstaltung und auch die Zuordnung zu Modulen, so dass diese Zuordnung auch im

Veranstungsverzeichnis zu sehen ist. **Sie übertragen aber NICHT die Module selbst mit ihren Beschreibungen – dies muss in einem gesonderten Schritt erfolgen, damit für die Studierenden eine Beschreibung der Module sichtbar wird!**

Um Veranstaltungen zu kopieren, gehen Sie zunächst auf den Reiter „Veranstaltungen verwalten“ und dann auf „Veranstaltungen kopieren“, wie auf dem Bild oben zu sehen. Nun können Sie die Lehreinheit wählen, in welcher sich die zu kopierende Veranstaltung befindet. Anschließend klicken Sie auf den ► rechts neben dem Feld „Lehreinheiten“. Nun können Sie das Fach wählen, welchem die Veranstaltung zugeordnet ist. Danach haben Sie die Möglichkeit, sich die Veranstaltungen eines gesamten Studienganges innerhalb des Faches anzeigen zu lassen, indem Sie auf den Abschluss klicken, oder die eines Modules, indem Sie auf das jeweilige Modul unter dem Abschluss gehen. Danach wählen Sie noch das Semester aus, in welchem die Veranstaltung stattgefunden hat, und gehen dann auf . Es werden Ihnen nun die Veranstaltungen des Moduls oder Studienganges angezeigt, wie es auf dem unteren Bild zu sehen ist.

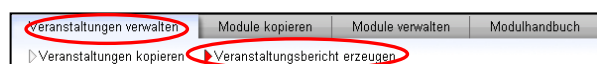
Veranstaltungen			
MM 1 Wissenschaftstheorien und Theorien der Erziehungs- und Bildungswissenschaften [PO 2007]			
<input type="checkbox"/>	1.01.411	Bildungstheorien und Bildungssemantik	Vorlesung Yvonne Gabriele Ehrenspeck
<input type="checkbox"/>	1.01.412	Einführung in wissenschaftliche Erkenntnistheorien	Grundstudium Michael Viertel
<input type="checkbox"/>	1.01.413	Theorieansätze der Erziehungs- und Bildungswissenschaften im Vergleich	Grundstudium Katrin Ratz
<input type="checkbox"/>	Alle	Ausgewählte Veranstaltungen in folgendes Semester kopieren: Sommersemester 2009 <input type="button" value="kopieren"/>	

Um eine der angezeigten Veranstaltungen in ein anderes Semester zu kopieren, müssen Sie nun die gewünschte Veranstaltung auswählen, indem Sie links daneben ein Häkchen setzen. Wenn Sie alle Veranstaltungen kopieren möchten, klicken Sie links unter den angezeigten Veranstaltungen auf  Alle. Haben Sie sich endgültig entschieden, welche Veranstaltungen kopiert werden sollen, wählen Sie das Semester aus, in welches kopiert werden soll und gehen dann auf .

**Beachten Sie bitte, dass Sie das Kopieren von Veranstaltungen nicht rückgängig machen können. Einmal kopierte Veranstaltungen können nicht wieder gelöscht werden!**

Nun müssen die spezifischen Daten der Veranstaltung (z.B. die Zeit) noch angepasst werden und es muss eine Raumanfrage erstellt werden (nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Das Bearbeiten von Veranstaltungen“). Sie müssen also abwägen, ob es für Sie sinnvoller ist, eine Veranstaltung neu anzulegen oder sie zu kopieren, da auch das Kopieren und anschließende Anpassen einige Zeit in Anspruch nimmt.

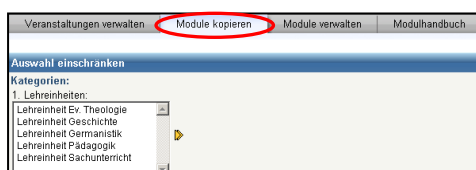
### Veranstaltungsbericht erzeugen



Um einen Veranstaltungsbericht erzeugen, klicken Sie auf den Reiter „Veranstaltungen verwalten“ und anschließend auf „Veranstaltungsbericht erzeugen“, wie links auf dem Bild zu sehen. Sie können nun ein Semester auswählen, von welchem Sie einen Veranstaltungsbericht erhalten wollen. Es erscheinen die Fächer, von denen Sie Veranstaltungsberichte generieren können. Um sich für ein Fach zu entscheiden, klicken Sie rechts neben dem jeweiligen Fach auf das Word- oder Excelsymbol – je nachdem, ob Sie den Veranstaltungsbericht als Word- oder Exceldatei erhalten möchten. Nun können Sie die Datei entweder öffnen oder speichern.

### Module kopieren

Das Kopieren von Modulen ist sinnvoll, wenn Module bereits beschrieben sind und bereits in einem Semester stattgefunden haben. Sie können dann von diesem Semester in das gewünschte Semester übertragen werden.



Hierfür gehen Sie zunächst auf den Reiter „Module kopieren“, wie auf dem linken Bild zu sehen, und wählen die Lehrinheit aus, in welcher das Modul stattgefunden hat. Anschließend klicken Sie links neben dem Feld auf den ▶ und klicken dann das Fach an. Danach geben Sie den Abschluss und das Semester an und gehen dann auf **anzeigen**.

Nun werden Ihnen alle Module angezeigt, die in dem Semester unter dem angegebenen Abschluss stattgefunden haben, wie auf dem rechten Bild zu sehen. Sie können nun in den Kästchen links neben dem gewünschten Modul oder den gewünschten Modulen ein Häkchen machen, oder auch  **Alle** auswählen und geben dann noch das Semester an, in welches das Modul/ die Module kopiert werden sollen. Danach gehen Sie auf **kopieren**, um das Modul mit seiner Beschreibung in das gewünschte Semester zu kopieren.

Modulnr.	Schlüssel	Modultitel
<input type="checkbox"/>	1) MAM	Masterarbeitsmodul (2007)
<input type="checkbox"/>	2) MM 10	Praxismodul (2007)
<input type="checkbox"/>	3) MM 4	Organisation, Recht und Management im Bildungs- und Sozialbereich (2007)
<input type="checkbox"/>	4) MM 5	Erziehungs- und bildungswissenschaftliche Forschungsmethoden (2007)
<input type="checkbox"/>	5) MM 6	Soziale Heterogenität: Bildungs- und Lebensbewältigungsprozesse (2007)
<input type="checkbox"/>	6) MM 7.1	Diversitätsbewusste Sozialpädagogik: Theorien und Methoden (2007)
<input type="checkbox"/>	7) MM 7.2	Rehabilitationspädagogik: Theorien und Methoden (2007)
<input type="checkbox"/>	8) MM 7.3	Lebenslanges Lernen/Bildungsmanagement: Theorien und Methoden (2007)
<input type="checkbox"/>	Alle	Ausgewählte Module in folgendes Semester kopieren: [Wintersemester 2008/2010] <b>kopieren</b>

**Es macht nur Sinn, Module zu kopieren, die bereits beschrieben wurden. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie die Module unter „Module verwalten“ dem Semester zuordnen und dann bearbeiten!**

### Module verwalten

In dem Bereich „Module verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, Module einem Semester zuzuordnen und diese zu bearbeiten. Man macht also aus abstrakten Modulen konkrete Module und kann die konkreten Module anschließend bearbeiten. Was abstrakte und konkrete Module sind, kann in dem grauen Kasten nachgelesen werden.

### **Definition:**

**Abstrakte Module:** Abstrakte Module sind Module, die sich immer in der Prüfungsdatenbank befinden, die aber dem Semester (noch) nicht zugeordnet wurden und die noch nicht beschrieben sind.

**Konkrete Module:** Abstrakte Module werden zu konkreten Modulen, wenn sie einem Semester zugeordnet und beschrieben wurden.

Die Zuordnung der Module zu abstrakten und konkreten Modulen bezieht sich immer auf ein Semester und kann im nächsten Semester schon wieder ganz anders sein. Module, die also bspw. im WiSe 2008/ 2009 noch konkret waren, die also beschrieben und dem Semester zugeordnet waren, können im SoSe 2009 abstrakt sein.

### **Ein Modul einem Semester zuordnen**

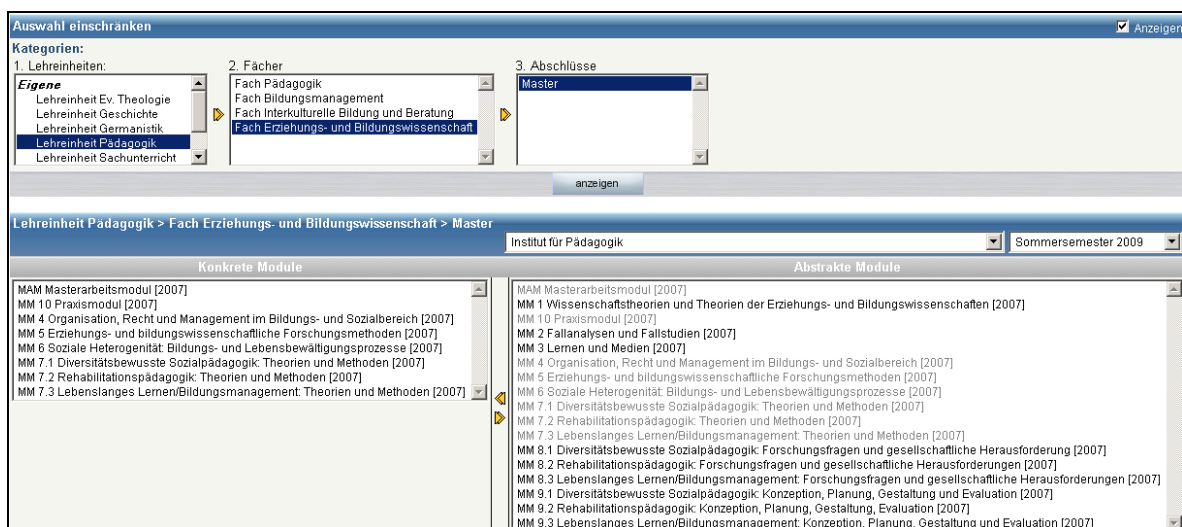


Die Zuordnung eines Moduls zu einem Semester ist wichtig, um dieses Modul anschließend beschreiben zu können und damit die Studierenden die Möglichkeit haben, Informationen darüber abzurufen.

Sie können ein Modul einem Semester zuordnen, indem Sie auf „Module verwalten“ und anschließend auf „konkrete Module erstellen“ klicken, wie auf dem oberen Bild zu sehen.






Um ein abstraktes Modul aus der Prüfungsdatenbank auszuwählen, welches in ein konkretes Modul verwandelt bzw. einem Semester zugeordnet werden soll, geben Sie zunächst die Lehreinheit an, zu welcher das Modul gehört. Anschließend klicken Sie auf den ► und Ihnen werden die Fächer innerhalb dieser Lehreinheit angezeigt. Hiervon wählen Sie nun eines aus und klicken erneut auf den ►. Nun können Sie den Abschluss auswählen, dem das Modul zugeordnet ist.

Wenn Sie nun auf  klicken, werden Ihnen im unteren Bildbereich alle konkreten und abstrakten Module des aktuellen Semesters angezeigt. Sie erhalten ein Bild, wie unten zu sehen:





Im oberen Bildbereich sehen Sie die von Ihnen ausgewählte Lehreinheit, das Fach und den Abschluss. Dies kann aber auch ausgeblendet werden, indem Sie oben rechts das Häkchen neben  Anzeigen entfernen.

Im unteren Bildbereich befinden sich rechts alle abstrakten Module des ausgewählten Abschlusses und links die Module, die dem Semester zugeordnet wurden – also konkret gemacht wurden. Die Module, die bereits konkret gemacht wurden, sind auf der rechten Seite unter den abstrakten Modulen zwar noch zu sehen, aber Sie sind gräulich und nicht mehr schwarz. So weiß man, welche Module man noch zuordnen kann und welche bereits zugeordnet sind.

Sie können ihre Auswahl ändern und Module einer anderen Lehreinheit, eines anderen Semesters und/ oder eines anderen Abschlusses dem Semester zuordnen, indem Sie einfach im oberen Bildbereich eine andere Lehreinheit angeben und auf den  klicken. Ihnen werden nun auch andere Fächer angezeigt, wovon Sie eines auswählen müssen. Danach müssen Sie noch einen Abschluss wählen und klicken dann auf . Ist die Lehreinheit dieselbe, nur das Fach ist unterschiedlich, können Sie auch lediglich ein anderes anklicken, auf den  klicken, einen Abschluss wählen und dann auf  gehen. Wenn Sie nur den Abschluss ändern wollen, klicken Sie hier einfach einen anderen an und gehen dann auf .

In der Mitte des oberen Bildes sehen Sie das Heimatinstitut der Module, sowie das Semester, auf welches sich die angezeigte Zuordnung bezieht. Zunächst wird immer die Zuordnung des aktuellen Semesters angezeigt. Man kann dies aber auch ändern und sich bspw. die Zuordnung des kommenden Semesters anzeigen lassen und diese dann bearbeiten, indem man in der Mitte des Bildes ein anderes Semester angibt.

Sie können die Module dem Semester zuordnen, indem Sie in dem Feld „abstrakte Module“ auf das Modul klicken, welches Sie konkret machen möchten und dann auf den  klicken. Das Modul ist nun grau eingefärbt und in dem Feld „konkrete Module“ zu sehen. Wenn Sie es von dort wieder entfernen wollen, klicken Sie auf den  in die andere Richtung.

Wenn auch Administratoren aus einem anderen Institut die Möglichkeit haben sollen, das Modul zu beschreiben bzw. zu bearbeiten, können Sie das Modul für dieses Institut „freigeben“. Das tun Sie, indem Sie in der Mitte des Bildes, wo nun noch das Heimatinstitut des Moduls angegeben ist (wie auf dem unteren Bild zu sehen), das Institut des Administrators auswählen. Nun ordnen Sie das Modul wie oben beschrieben



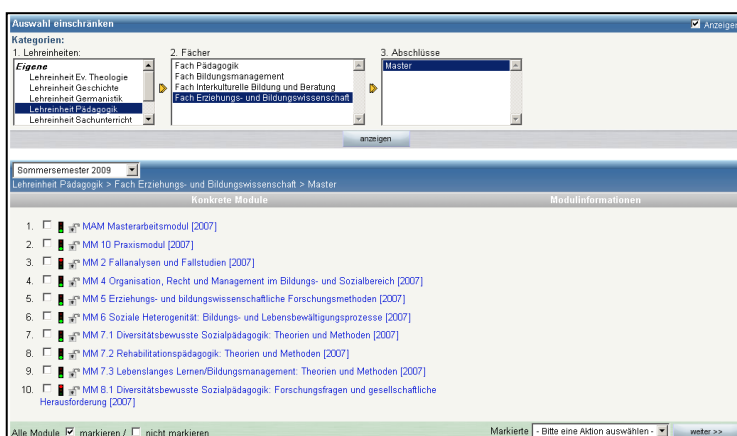
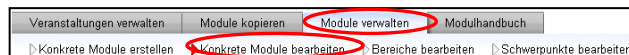
dem Semester zu. Das Modul ist nun in der Liste der konkreten Module zu sehen, kann aber auch von dem anderen Administrator bearbeitet werden.

Nachdem Sie die Module dem Semester zuordnet haben, können Sie sie unter „konkrete Module bearbeiten“ beschreiben.

## Konkrete Module bearbeiten

Unter „konkrete Module bearbeiten“ können Sie Module

bearbeiten, die bereits einem Semester zugeordnet wurden und konkret sind. Hierfür gehen Sie auf „Module verwalten“ und dann auf „konkrete Module bearbeiten“, wie oben zu sehen. Wenn Sie direkt zuvor unter „konkrete Module erstellen“ Module einem Semester zugeordnet haben, werden diese nun direkt angezeigt, damit Sie sie beschreiben können.



Ist dies nicht der Fall oder möchten Sie andere Module beschreiben, können Sie eine andere Lehreinheit, ein anderes Fach und/ oder einen anderen Abschluss auswählen, jeweils mit dem bestätigen und am Ende auf **anzeigen** klicken.

Nun erhalten Sie ein Bild, wie links zu sehen. In der Mitte des Bildes können Sie bei Bedarf noch das Semester anpassen. Ansonsten wird Ihnen immer das aktuelle Semester angezeigt, wenn Sie nicht direkt zuvor unter „konkrete Module

erstellen“ Module einem bestimmten Semester zugeordnet haben und dann direkt auf „konkrete Module bearbeiten“ gegangen sind.

Im unteren Bildbereich finden Sie nun eine Auflistung der konkreten Module des jeweiligen Semesters mit einer Angabe, ob diese vollständig beschrieben und aktiv sind. Vollständig ist eine Hilfestellung für Sie, damit Sie einen Überblick darüber behalten, welche Module bereits fertig beschrieben sind und bei welchen noch Angaben oder Korrekturen erfolgen müssen. Aktiv bedeutet, dass die Modulbeschreibung auch für die Studierenden zu sehen ist. Diese Angaben erfolgen anhand von Symbolen, deren Bedeutung rechts in der Legende dargestellt sind.

### Legende:

- = aktiv
- = inaktiv
- = unvollständig
- = vollständig

Sie können die einzelnen Module bearbeiten, indem Sie auf den jeweiligen Namen klicken. Nun können Sie die verschiedenen Angaben zum Modul, wie z.B. Schwerpunkte, Bereiche, Turnus und Inhalte eingeben bzw. anklicken, wie es auch im LVP der Fall war. Anders ist hier jedoch die Art, wie verantwortliche Personen eingegeben werden. Dies geschieht, indem Sie unter den Abschnitt „Personen“, wie im rechten



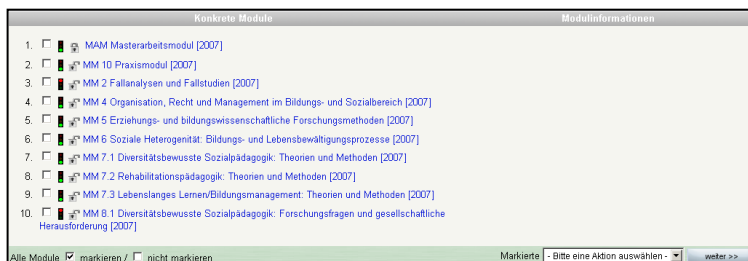
Bild zu sehen, den Nachnamen der jeweiligen verantwortlichen Person eintippen. Es erscheinen nun Namensvorschläge von Lehrenden an dieser Universität und Sie können einen/ eine auswählen. Anschließend geben Sie an, für welchen Bereich die Person verantwortlich ist bzw. ob Sie prüfungsberechtigt ist und gehen dann auf den .

Die Person erscheint nun auf der linken Seite unter der Rubrik, der Sie sie zugeordnet haben. Sie können Personen von dort wieder entfernen, indem Sie auf die klicken. Sie können einer Rubrik auch mehrere Personen zuordnen. Um die Reihenfolge, in der die Personen dann aufgelistet sind, zu ändern, klicken Sie einfach auf den Namen und verschieben ihn an die richtige Stelle.

Sie haben neben einer vollständigen Eingabe der Daten auch die Möglichkeit, Daten aus einem anderen Semester zu laden, indem Sie unter **Daten aus einem anderen Semester laden:** Sommersemester 2010 **starten** das gewünschte Semester angeben und auf „starten“ klicken. Die Daten können nach dem Laden noch angepasst werden.

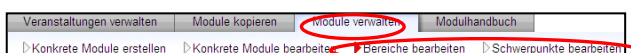
Haben Sie die Eingabe beendet, können Sie sie bei Bedarf nochmal kontrollieren, indem Sie ganz unten oder ganz oben auf **Vorschau** klicken. Anschließend können Sie die Modulbeschreibung bereits in der Eingabemaske aktivieren und als vollständig erklären, indem Sie in dem jeweiligen Feld (im oberen Eingabebereich) ein  machen.

Sie können aber auch im Nachhinein mehrere oder alle Module gleichzeitig aktivieren und als vollständig markieren, indem Sie in der Auflistung, wie auf dem rechten Bild zu sehen, links neben den zu aktivierenden und vervollständigenden Modulen ein  machen, oder unter der Auflistung auf **markieren** gehen, um alle Module zu markieren. Danach können Sie rechts entscheiden, was Sie mit den ausgewählten Modulen machen wollen – ob Sie sie aktivieren, deaktivieren, als vollständig markieren oder als unvollständig markieren wollen. Wenn Sie danach auf **weiter >>** klicken, wird die gewünschte Aktion ausgeführt.



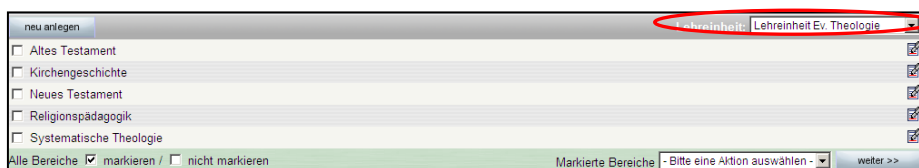
Um die Änderungen zu speichern, gehen Sie ganz unten auf **absenden**. Möchten Sie sie wieder verwerfen, gehen Sie auf **abbrechen** und wenn Sie ohne eine Eingabe zurück zur vorherigen Seite gelangen möchten, gehen Sie ganz oben rechts auf **<< zurück**.

## Bereiche und Schwerpunkte bearbeiten




Unter „Bereiche bearbeiten“ und „Schwerpunkte bearbeiten“ können Sie die Bereiche und Schwerpunkte der Module der verschiedenen Lehreinheiten angeben. Diese sind können Sie dann anklicken, wenn Sie die Module unter „Module bearbeiten“ bearbeiten wollen.

Wenn Sie die Bereiche und Schwerpunkte bearbeiten möchten, gehen Sie unter „Module verwalten“ entweder auf „Bereiche bearbeiten“ oder auf „Schwerpunkte bearbeiten“, wie oben zu sehen. Anschließend wählen Sie oben rechts (siehe rechtes Bild) die Lehreinheit aus, von welcher Sie die Bereiche/ Schwerpunkte bearbeiten möchten. Nun werden Ihnen die für diese Lehreinheit angelegten Schwerpunkte oder Bereiche angezeigt und Sie können Sie entweder löschen, bearbeiten oder Sie können neue erstellen.



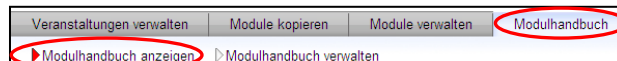
Zum Löschen machen Sie links neben dem gewünschten Bereichen/ Schwerpunkten in Häkchen, oder wählen durch einen Klick auf **markieren** alle aus und gehen anschließend unter „Bitte eine Aktion auswählen“ auf „löschen“

Möchten Sie einen neuen Bereich oder einen neuen Schwerpunkt anlegen, gehen Sie oben links auf **neu anlegen**. Nun können Sie einen Namen für den Bereich/ Schwerpunkt eingeben, gehen auf **speichern** und der Bereich/ Schwerpunkt ist angelegt.

Möchten Sie die Namen bereits bestehender Bereiche/ Schwerpunkte ändern, gehen Sie rechts neben dem Namen auf das , bearbeiten den Namen und gehen dann auf **speichern** oder auf **abbrechen**, wenn Sie die Aktion abbrechen möchten.

## Modulhandbuch

Unter „Modulhandbuch“ können Sie sich Auflistungen aller Module mit ihren Beschreibungen herunterladen und Sie können diese Auflistungen erstellen bzw. bearbeiten.

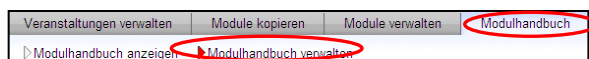


Um sich die Modulhandbücher herunterzuladen, gehen Sie auf „Modulhandbuch“ und anschließend auf „Modulhandbuch anzeigen“ wie rechts zu sehen. Nun erscheint eine Auflistung aller Lehreinheiten, Fächer und Abschlüsse. Sie können sich Modulkataloge und Modulübersichten der einzelnen Fächer herunterladen, indem Sie neben dem jeweiligen Fach unter der passenden Spalte auf das  klicken.

Bei den Modulübersichten handelt es sich um Tabellen, in denen die Module mit den dazugehörigen Veranstaltungen sichtbar sind, sowie die KP-Zahlen, der Workload, die zu erbringenden Leistungsnachweise und die Semester, in welchem die Module besucht werden sollte.

Auch bei dem Modulkatalog handelt es sich um eine Auflistung aller Module, doch sie ist detaillierter.

Wenn Sie die Modulhandbücher, die man unter „Modulhandbuch anzeigen“ herunterladen kann, bearbeiten möchten, gehen Sie auf „Modulhandbuch verwalten“, wie



rechts zu sehen. Nun können Sie die Lehreinheit, das Fach und den Abschluss auswählen, dessen Modulhandbuch Sie bearbeiten bzw. erstellen möchten. Es werden Ihnen jetzt, wie auf dem unteren Bild zu sehen, im unteren Bildbereich alle Module angezeigt – diejenigen, die noch nicht beschrieben wurden, sind allerdings durchgestrichen. Rechts neben dem Modultitel ist das Semester zu sehen, für welches das Modul zuletzt beschrieben wurde.

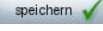
Position	Modultitel	Semester
<input type="checkbox"/>	3.01.370 MAM - Masterarbeitsmodul	WS 2009/2010
<input type="checkbox"/>	3.01.170 MM 1 - Deutsche Grammatik und Grammatiktheorie	WS 2009/2010
<input type="checkbox"/>	3.01.210 MM 3 - Deutsch als Zweit- und Fremdsprache	WS 2008/2009
<input type="checkbox"/>	3.01.300 MM 8 - Kontrastive Sprachwissenschaft	WS 2009/2010
<input type="checkbox"/>	3.01.320 MM 9 - Interkulturelle Kommunikation	WS 2008/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	MM Fak 3 - MM Fakultät 3	
<input type="checkbox"/>	Pb - Professionalisierungsbereich	

Wenn für das ausgewählte Fach mit dem ausgewählten Abschluss noch kein Modulhandbuch existiert, können Sie nun eines erzeugen.

Um dies zu tun, müssen Sie zunächst angeben, welche Module in diesem Bericht angezeigt werden sollen. Dies tun Sie, indem Sie links neben dem jeweiligen Modul ein Häkchen machen. Module, die noch nie beschrieben wurden, können allerdings nicht zugeordnet werden. Unter „Position“ erscheint eine 1., nachdem Sie ein Häkchen gemacht haben. Das bedeutet, dass auch in dem Modulhandbuch die Module nach Anfangsbuchstaben sortiert werden. Sie können

aber auch eine andere Sortierung vorgeben, indem Sie in das Feld die Nummer für die Position eingeben, an welcher das Modul in dem Handbuch aufgelistet werden soll. Haben Sie Ihre Eingabe beendet, gehen Sie auf  **speichern** . Das Modulhandbuch wurde nun erstellt und kann als Modulkatalog und Modulübersicht unter „Modulhandbuch anzeigen“ heruntergeladen werden.

Um Modulhandbücher zu bearbeiten, also Module in Auflistung einzubeziehen, dies nicht mehr zu tun oder die Position des Moduls in der Auflistung zu verändern, wählen Sie eine Lehreinheit, ein Fach und einen Abschluss aus, dessen Modulhandbuch verändert werden soll. Nun können Sie ein Häkchen neben dem Modul entfernen, welches nicht mehr aufgelistet werden soll, eines neben dem setzen, welches nun angezeigt werden soll. Die Positionen der Module in der Auflistung verändern Sie, indem Sie die Zahlen in den Feldern unter „Position“ verändern bzw. dort eine 1 eingeben, wenn die Module nach Anfangsbuchstaben sortiert werden sollen. Haben Sie die Bearbeitung beendet, gehen Sie auf  **speichern** .

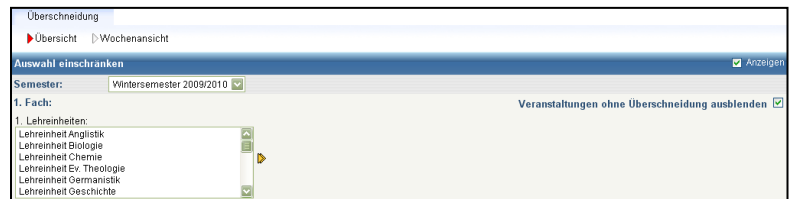
Um ein Modulhandbuch zu entfernen, wählen Sie Lehreinheit, Fach und Abschluss aus und entfernen alle Häkchen auf der linken Seite. Anschließend gehen Sie auf  und das Modulhandbuch ist nicht mehr unter „Modulhandbuch anzeigen“ zu sehen.







## Überschneidungen von Veranstaltungen

Stud.IP bietet Ihnen nun auch die Möglichkeit, Überschneidungen von Veranstaltungen innerhalb eines Faches oder zweier Fächer zu erkennen und zu beseitigen.

Hierfür gehen Sie zunächst auf der linken Bildschirmseite auf „Überschneidung“ (in naher Zukunft wird die Funktion als Reiter in der Modul-Verwaltung bzw. LV-Verwaltung zu finden sein). Anschließend erhalten Sie ein Bild, wie rechts zu sehen. Um nun einen













Überblick über die Überschneidungen zu erhalten, geben Sie das gewünschte Semester an und klicken auf die Lehrinheit, zu welcher das Fach gehört, das Sie überprüfen möchten. Anschließend gehen Sie auf den  und wählen das Fach aus. Nachdem Sie erneut auf den  geklickt haben, erscheinen die möglichen Abschlüsse in dem gewünschten Fach. Hier wählen Sie denjenigen aus, deren Veranstaltungen Sie prüfen möchten und gehen wieder auf den .

Nun haben Sie die Möglichkeit, ein Fachsemester auszuwählen, da in der Regel nur Überschneidungen der Veranstaltungen ein Problem sind, die von denselben Studierenden besucht werden müssen. Möchten Sie nur die Veranstaltungen überprüfen, die von Studierenden im 3. Semester besucht werden müssen, wählen Sie neben Fachsemester „3. Fachsemester“ aus und gehen auf .













**Beachten Sie bitte, dass bei allen Modulbeschreibungen das empfohlene Fachsemester eingetragen sein muss, um eine korrekte Überprüfung nach Fachsemester zu gewährleisten. Anhand der Zuordnungen der Veranstaltungen zu den Modulen erkennt Stud.IP, in welchem Semester die Studierenden die Veranstaltung besuchen sollten und ob es für sie in dem Semester zu Überschneidungen kommt. Veranstaltungen, deren Module keinem Semester zugeordnet sind, werden bei der Überprüfung der Veranstaltungen nach Semester nicht berücksichtigt.**

Wenn Sie alle Veranstaltungen des Faches/ Abschlusses, unabhängig vom Fachsemester, überprüfen möchten, wählen Sie neben Fachsemester „alle Fachsemester“ aus.

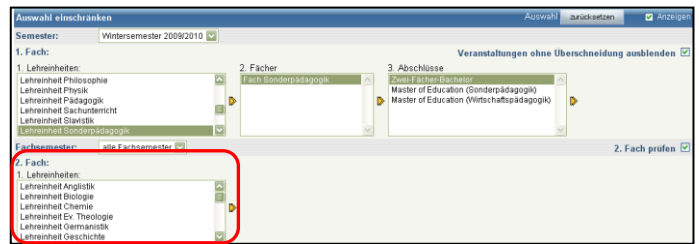
Nun erhalten Sie eine Auflistung der Veranstaltungen, mit denen es Überschneidungen gibt, wie unten zu sehen:

1. Fach: Lehrinheit Pädagogik > Fach Pädagogik > Zwei-Facher-Bachelor						
	Titel	Typ	DozentIn	Nachricht	Konflikt	
Modul: BM 1 Grundlagen der Pädagogik						
1.01.012	Einführung in die Grundformen pädagogischen Handelns und ihre theoretischen Grundlagen/Überblick über berufliche Handlungsfelder	V	Leiprecht, R. Hanft, A. Ehrenspeck, Y. Schulze, G.	 	 1	 
Modul: AS 2 Projekt zu Begleiten/Unterstützen/Rehabilitieren						
1.01.232	Projekt zur Begleitung, Unterstützung und ReHabilitation	V	Leiprecht, R. Hanft, A. Schulze, G.	 	 1	 

In dieser Liste sind die Veranstaltungsnr., das Modul, der Veranstaltungstitel und –typ, sowie der/ die LehrendeN zu sehen. Des Weiteren befinden sich rechts neben den einzelnen Veranstaltungen verschiedene Symbole, die im Kasten unten näher erklärt sind:

	<p>Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können sich selbst eine <b>Notiz</b> zu schreiben. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich bspw. notieren möchten, welche Schritte Sie bereits zur Behebung der Überschneidung eingeleitet haben. Hierfür klicken Sie auf das Symbol, gehen auf <b>anlegen</b>, was nun erscheint, und schreiben Ihre Notiz in die sich nun öffnende Textbox. Sind Sie mit der Eingabe fertig, gehen Sie auf <b>absenden</b> , um die Notiz zu speichern. Das Symbol ändert sich nun zu . Um das Feld wieder zur schließen und wieder zu der Ansicht zu gelangen, die Sie vor dem Klick auf das Symbol gehabt haben, gehen Sie rechts auf „schließen“.</p>
	<p>Dieses Symbol erscheint, wenn Sie sich bereits eine Notiz zu der Veranstaltung gemacht haben. Wenn Sie auf das Symbol klicken, sehen Sie die Notiz und können diese bearbeiten und löschen. Um wieder zu der Ansicht zu gelangen, die Sie vor dem Klick auf das Symbol hatten, gehen Sie rechts auf „schließen“.</p>
	<p>Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie eine <b>Nachricht an für diese Veranstaltung zuständige Administratoren</b> schicken. Hierfür wählen Sie einen Administrator aus der Liste aus, schreiben eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld und gehen auf <b>absenden</b> . Um wieder zu der Ansicht zu gelangen, die Sie vor dem Klick auf das Symbol hatten, gehen Sie rechts auf „schließen“.</p>
	<p>Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass es <b>Überschneidungen gibt und mit wievielen Veranstaltungen sich die jeweilige Veranstaltung überschneidet</b>. Wenn Sie auf das Symbol klicken, sehen Sie die Zeit, zu der die Veranstaltung stattfindet, und die Veranstaltungen, mit denen die Überschneidung besteht. Um wieder zu der Ansicht zu gelangen, die Sie vor dem Klick auf das Symbol hatten, gehen Sie rechts auf „schließen“.</p>
	<p>Wenn dieses Symbol erscheint, bedeutet das, dass sich die Veranstaltung <b>im Zeitkorridor des Professionalisierungsbereichs</b> befindet. Die Veranstaltungen des Professionalisierungsbereichs finden Montags von 12 – 22 Uhr und Mittwochs von 8 – 12 Uhr statt.</p>
	<p>Das Symbol bedeutet, dass die Veranstaltung <b>bei der Suche</b> nach Überschneidungen <b>berücksichtigt</b> wird. Wenn Sie es anklicken, ändert sich das Symbol in  und die Veranstaltung wird bei der Überschneidungsfreiheitskontrolle nicht mehr berücksichtigt.</p>
	<p>Dieses Symbol zeigt die <b>Sichtbarkeit einer Veranstaltung</b> an. Wenn sich das Symbol, was links zu sehen ist, neben der Veranstaltung befindet, ist die Veranstaltung unsichtbar. Mit einem Klick auf dieses Symbol machen Sie die Veranstaltung sichtbar und umgekehrt. Wenn die Veranstaltung sichtbar ist, ist folgendes Symbol zu sehen: . Diese Funktion kann bspw. hilfreich sein, wenn Sie festgestellt haben, dass die Veranstaltung sich mit einer anderen Veranstaltung überschneidet und Sie sie deswegen unmittelbar verstecken wollen.</p>

Neben der Überprüfung der Überschneidungsfreiheit von Veranstaltung innerhalb eines Faches besteht die Möglichkeit, zu prüfen, ob Überschneidungen mit Veranstaltungen eines anderen Faches existieren. Hierfür gehen Sie zunächst so vor, als würden Sie nur ein Fach prüfen wollen (wie oben beschrieben). Haben Sie ein Fachsemester ausgewählt, erscheint rechts neben dem Feld „Fachsemester“ das Feld **2. Fach prüfen** . Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, erhalten Sie ein Bild, wie rechts zu sehen. Sie können nun das zweite Fach auswählen, wie Sie es beim ersten gemacht haben. Das Fachsemester muss hier aber nicht mehr ausgewählt werden, da im zweiten Fach die Veranstaltungen desselben Semesters überprüft werden, wie im ersten.



**Achtung! Es kann einen Moment dauern, bis Ihnen die Auflistung der Überschneidungen angezeigt wird. Bitte klicken Sie in dieser Zeit nichts an!**

Die Auflistung der Veranstaltungen mit Überschneidungen, die nun erscheint, ist ähnlich wie die oben dargestellte. Der Unterschied ist nur der, dass die Überschneidungen beider Fächer angezeigt werden und es ein weiteres Symbol gibt: **1**. Dieses Symbol zeigt an, wieviele Überschneidungen es zwischen der jeweiligen Veranstaltung und Veranstaltungen des zweiten Faches gibt, während mit demselben Zeichen in rot die Überschneidungen von Veranstaltungen im selben Fach angezeigt werden.

Möchten Sie die **Auswahl** des zweiten Faches **ändern**, können Sie einfach eine andere Lehreinheit, ein anderes Fach und/ oder einen anderen Abschluss auswählen. An der Auswahl des ersten Faches ändert sich dadurch nichts. Möchten Sie die Auswahl des ersten Fach hingegen verändern, müssen Sie das zweite Fach erneut auswählen. Die Wahl des Fachsemesters können Sie ändern, ohne dass die Fächerauswahl gelöscht wird.

Wenn sich nach einer solchen oder anderen Veränderung im oberen Bildbereich die Liste mit den Überschneidungen nicht aktualisiert, gehen Sie auf **Berechnung aktualisieren**

Um die Auswahl zurückzusetzen, gehen Sie oben rechts auf **zurücksetzen**.

Um eine **Überschneidung zu bearbeiten**, können Sie den Titel der gewünschten Veranstaltung anklicken. Dies ist bei den Veranstaltungen möglich, die direkt in der Liste angezeigt werden und bei denen, die als die Veranstaltungen angezeigt werden, mit denen ein Konflikt besteht, wenn Sie auf das **1** oder **1** klicken. Sie gelangen in beiden Fällen zu der Admin-Seite, auf der die Zeiten und Räume der Veranstaltung bearbeitet werden können. Nach der Bearbeitung der Überschneidung gelangen Sie wieder zu der Seite, auf der Ihnen die Überschneidungen angezeigt werden, indem Sie im linken Bildbereich auf „Überschneidung“ klicken. Die Fächerauswahl brauchen Sie nicht erneut vorzunehmen, da diese während der Bearbeitung gespeichert wird.

Es gibt die Möglichkeiten, sich eine Übersicht der Überschneidungen und eine Wochenansicht anzeigen zu lassen. Die Wochenansicht ist allerdings momentan noch nicht einsatzbereit.

## Stud.IP Support

---

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, schreiben Sie an das Stud.IP-Team. Das Team wird sich Ihrer Probleme annehmen und diese schnellstmöglich bearbeiten. Bitte formulieren Sie den Betreff klar und deutlich, dies erleichtert den Mitarbeitern die Bearbeitung erheblich.

Außerdem können Sie die Support-Hotline anrufen. Die meisten Probleme lassen sich allerdings mit der Stud.IP-FAQ oder der Stud.IP Dokumentation lösen. Diese Links sind in der Infobox zu finden.



The screenshot shows a web form titled "Stud.IP Support Uni Oldenburg". The text on the page reads: "Die Support-Hotline erreichen Sie unter (0441) 798 4832 oder 2458 bzw. (0441) 798 4011 (IBIT-Beratung). Ihr Stud.IP-Team: Matthias Runge, Nico Müller und Jan-Hendrik Willms. Sie können uns auch direkt über das folgende Formular eine Supportanfrage stellen:". Below this is a form with two fields: "Betreff:" (Subject) and "Nachricht:" (Message). To the right of the form is a "Hinweise:" (Notes) section with two items: a magnifying glass icon and text "Sollten sie Fragen haben oder benötigen Sie weitere Unterstützung, dann schauen sie doch in unsere Studip-FAQ oder schreiben uns eine E-Mail." and a warning triangle icon with text "Für weitere und allgemeine Informationen schauen Sie bitte in die Stud IP Dokumentation." At the bottom of the form is a button labeled "absenden" with a green checkmark.