

Lehrplanung Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft Sommersemester 2021

Liebe Lehrende, liebe Lehrplanende,

ich sende Ihnen nun gesammelt Informationen zum weiteren Ablauf der Lehrveranstaltungsplanung für das Sommersemester, das wieder in hybrider Form stattfinden wird.

Die Lehrveranstaltungen für das Sommersemester stehen nun fast alle fest und mit den einzelnen Dozierenden wurde geklärt, ob die Lehrveranstaltung rein digital oder in Präsenz stattfinden soll. Aufgrund der schwierigen Raumsituation im Sommersemester werden wir **zentral durch den Fachbereich** die Räume anfragen. Die Deadline dafür ist der 7.12.2020, bis dahin werden wir also die Raumanfragen stellen und bisher noch fehlende Lehrveranstaltungen anlegen. Die Zuordnungen der Lehrveranstaltungen zu den einzelnen Prüfungsordnungen und auch die Lehrveranstaltungsart (z.B. Vorlesung oder Online-Vorlesung usw.) werden wir im Anschluss aktualisieren. Trotzdem können Sie ab Montag dann weitere Inhalte in ZEuS anpassen:

Aktualisierung der Veranstaltungsbeschreibung bis zum 08.02.2021:

Das Vorlesungsverzeichnis soll am 08.02.2021 online gestellt werden.

Bitte aktualisieren Sie bis dahin die Inhaltsbeschreibungen, Literaturangaben, Lernziele, durchführende Lehrpersonen etc. der von Ihnen angebotenen Veranstaltungen.

Nehmen Sie bitte keine Änderungen bei Zeiten oder Räumen vor, ohne diese mit mir abzusprechen.

Freigabe: Geben Sie danach bitte die Lehrveranstaltung frei, sodass wir sehen können, dass alle notwendigen Schritte für die Lehrplanung abgeschlossen sind.

Bitte beachten Sie auch die beigegefügte Hinweise und Erläuterungen.

Bei Fragen und Rückmeldungen können Sie sich natürlich gerne an mich wenden.

Vielen Dank und viele Grüße

Melanie Seiß

Leitfaden Lehrplanung

Dieser Leitfaden erklärt die durch die AGs in ZEuS vorzunehmenden Schritte bei der Lehrveranstaltungsplanung und stellt wichtige Hinweise zur praktischen Umsetzung zusammen.

Durch die Arbeitsgruppen vorzunehmen bis zum 08.02.2021:

(Erläuterungen dazu finden Sie auf den nachfolgenden Seiten)

- **evtl. Anpassung der Startwoche**
z.B. späterer Start Übungsgruppen
- **Zuordnung „Durchführende/-r“**
„Durchführende“ sind die Lehrpersonen, welche tatsächlich die Veranstaltung durchführen. Diese Information wird für die Erfassung der abgeleisteten Lehrverpflichtung benötigt. In ZEuS stehen **Personenplatzhalter** zur Verfügung, z.B. „studentische Tutoren“.
- **Neu: ILIAS Verknüpfung beantragen**
Wenn ein ILIAS Kurs für Ihre Lehrveranstaltung angelegt werden soll, können Sie das direkt über ZEuS beantragen.
- **Inhaltsbeschreibungen** der Lehrveranstaltung im ZEuS ggf. aktualisieren
- **Freigabe der Veranstaltung durch die AG**

- **ZEuS-Wiki**

Ausführliche Schulungsunterlagen für die verschiedenen Benutzergruppen finden Sie in ZEuS-Wiki <https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/Hauptseite>.

- **Alle Veranstaltungen der AG auf einen Blick**

-> **ZEuS-Rolle „Sekretariat erweitert“**. Diese Rolle ist nicht an die Sekretariate gebunden. Lehrende oder Mitarbeitende, die zusätzlich diese Rolle wünschen, bitte nach Rücksprache mit der AG eine E-Mail an pruefungsverwaltung.informatik@uni-konstanz.de.

- **Abfrage der Veranstaltungen (im noch nicht freigeschalteten VVZ)**

Unter „Lehrorganisation/Veranstaltungen/Veranstaltungen bearbeiten“ kann in der „erweiterten Suche“ z.B. nach allen Veranstaltungen der Organisationseinheit Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit gesucht werden.

Späterer Start der Veranstaltung: Anpassung der bereits eingetragenen Termine

Die bereits eingetragenen Durchführungswochen können wie folgt angepasst werden (Reiter „Termine und Räume“):

Vor erfolgter „Raumanfrage“ im ZEuS


























- Icon  „Terminserie/n bearbeiten“ -> „Erster Termin“ entsprechend anpassen

zugszeitraum für neue Termine: Sommer 2020 (14.04.2020 - 18.07.2020)

Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am
wöchentlich	Di	Di 15:15 - 16:45		14.04.2020	14.07.2020

„Raumanfrage“ ist bereits erfolgt

- Mit Klick auf das „+“-Zeichen die Einzeltermine öffnen und den entsprechenden „Termin ausfallen lassen“

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
-	Di	15:15 - 16:45	wöchentlich (14 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 14.04.2020 - 14.07.2020					     
	Di	15:15 - 16:45	14.04.2020					     
	Di	15:15 - 16:45	21.04.2020					     
	Di	15:15 - 16:45	28.04.2020					     

Der Raum wird dadurch an diesem Termin tatsächlich für eine anderweitige Vergabe freigegeben.

ILIAS Kurs beantragen

Wenn ein ILIAS Kurs für Ihre Lehrveranstaltung angelegt werden soll, können Sie das direkt über ZEuS im Reiter „externe Systeme“ beantragen und dabei sogar festlegen, ob für verschiedene Parallelgruppen ein ILIAS-Kurs oder mehrere ILIAS-Kurse angelegt werden soll.

Mit externem System verknüpfen ×

Scientific Practices for Students | INF-20050 | Online-Seminar

* Externes System <input type="text" value="ILIAS"/>	i Aus einer Veranstaltung (mit mehreren Parallelgruppen) in HISinOne wird ein Kurs im E-Learning-System
* Kurserstellungstyp <input type="text" value="ILIAS - EIN Kurs für die gesamte Veranstaltung"/>	i Personen werden kursübergreifend zugeordnet.
Verantwortliche <input checked="" type="checkbox"/> Dozenten/-innen automatisch zuweisen	
Durchführende <input checked="" type="checkbox"/> Dozenten/-innen automatisch zuweisen	

Speichern

Abbrechen

Inhaltsbeschreibung aktualisieren

-> Reiter „Texte für alle Parallelgruppen“. Bitte ggf. Inhaltsbeschreibung wie Lernziele, Literatur, Arbeitsaufwand etc aktualisieren.

Bei vertiefenden Lehrveranstaltungen, die ausschließlich auf Englisch angeboten werden, erfolgt die Beschreibung in den „deutschen“ Textfeldern.

Bitte achten Sie beim Ausfüllen der Felder in den verschiedenen Sprachen auf Konsistenz! Wenn Sie z.B. deutsche Felder ausfüllen und dabei entsprechende englische Felder unausgefüllt lassen, wird bei der Anzeige auf Englisch ein Sprachenmix angezeigt.

Das Feld „**Kommentar**“ ist Teil der semesterunabhängigen Details und somit für Sie nicht editierbar. Bitte verwenden Sie stattdessen das Feld „**Bemerkungen**“.

Freigabe der Veranstaltung durch die AG

Klicken Sie auf der jeweiligen Veranstaltung auf „**Freigabekennzeichen bearbeiten**“, „freigegeben“ und „speichern“. Der freigegebene Status der Veranstaltung erscheint nun „grün“.

Mit der Freigabe bestätigen Sie uns:

- Durchführende wurden eingetragen
- Inhaltsbeschreibung ist auf aktuellem Stand