

Lehrplanung Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft

Wintersemester 2023/24

Liebe Lehrende, liebe Lehrplanende,

die Lehrveranstaltungen für das kommende Wintersemester stehen nun fast alle fest. In dieser E-Mail möchte ich Ihnen den bisherigen Planungstand im Anhang "Gesamtstundenplan nach Profrunde" noch einmal zusenden. Neu sende ich Ihnen außerdem einen Vorschlag für die Termine für die Übungsgruppen des Basisbereichs zu (Seite 4 des Gesamtstundenplans). Bitte überprüfen Sie (noch einmal), ob die angegebenen Veranstaltungen und Zeiten so für Sie passen. Falls ich keine Rückmeldung von Ihnen erhalte, werden wir die Termine so anfragen (siehe unten).

Außerdem stehen auch schon wieder weitere Planungsschritte an, für die sowohl wir von der Fachbereichsverwaltung als auch Sie in den AGs tätig werden müssen. Die weiteren Planungsschritte sind:

Hörsaalplanung

Der Stichtag für die Anfrage von Hörsälen ist am 15. Juni. Wir werden deshalb die Hörsäle bis dahin anfragen. Durch die fehlenden A-Hörsäle ist noch nicht absehbar, wie lang sich die Hörsaalplanung ziehen wird und ob nicht stärkere Veränderungen an der Planung als in den anderen Semestern vorgenommen werden müssen. Bei Klärungsbedarf komme ich auf die entsprechenden Lehrenden zu.

Anlegen der Veranstaltungen, Termineintragungen bis 12. Juni

Wir werden bis zum 12. Juni die neuen Lehrveranstaltungen anlegen sowie für alle Lehrveranstaltungen die Termine eintragen.

Durch die AGs: Startwoche und Inhaltsbeschreibungen aktualisieren bis 25. Juni

Bitte überprüfen und ändern Sie gegebenenfalls zwischen dem 12. und 25. Juni die Eintragungen in ZEuS, vor allem die Startwoche bei Übungsgruppen. Auch die Inhaltsbeschreibungen, durchführende Dozierende, die Zeitraumgruppe sowie ob ein ILIAS-Kurs angelegt werden soll, wird durch die AG in ZEuS gepflegt. Bitte beachten Sie dazu den Leitfaden im Anhang.

Bitte kontrollieren Sie bei dieser Gelegenheit auch noch einmal, ob wir die Termine korrekt in ZEuS eingetragen haben.

Anfragen der Räume bis zum 30. Juni

Die Seminarräume werden wir zwischen dem 26. und 30. Juni gemäß den von Ihnen gemeldeten Raumwünsche anfragen. Sollten Sie keine Raumwünsche angegeben haben, orientieren wir uns an den letzten Semestern.

Auch für interne AG Treffen sollten Sie bis zum 30.06.2023 Räume beantragen, wenn Sie dafür Seminarräume benutzen möchten. Falls Sie diese Angaben nicht schon an uns gemeldet haben, stellen Sie bitte die Raumanfragen dafür direkt über ZEuS oder melden Sie sich noch einmal bei lehrentwicklung.informatik@uni-konstanz.de.

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

Vielen Dank und freundliche Grüße

Melanie Seiß

Leitfaden Lehrplanung

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

Durch die Arbeitsgruppen vorzunehmen:

(Erläuterungen dazu finden Sie auf den nachfolgenden Seiten)

- **evtl. Anpassung der Startwoche (bis 25. Juni)**
z.B. späterer Start Übungsgruppen
- **Zuordnung „Durchführende/-r“ (bis Ende Juni)**
„Durchführende“ sind die Lehrpersonen, welche tatsächlich die Veranstaltung durchführen. Diese Information wird für die Erfassung der abgeleisteten Lehrverpflichtung benötigt. In ZEuS stehen auch **Personenplatzhalter** zur Verfügung, z.B. „studentische Tutoren“.
- **Zuordnung „Verantwortliche/-r“ (bis Ende Juni)**
Als Verantwortliche/-r ist normalerweise der/die AG-Leiter*in eingetragen. Lehrt ein Post-Doc mit Prüfungsberechtigung selbstständig, sollte er/sie auch als Verantwortliche/-r eingetragen werden. Er*sie wird dadurch auch als Prüfer*in für die Prüfung eingetragen.
- **Inhaltsbeschreibung aktualisieren (bis Ende Juni)**
Bitte aktualisieren Sie die Inhaltsbeschreibung inklusive der Informationen bei digitalen Lehrveranstaltungen, wie die Studierenden an der Lehrveranstaltung teilnehmen können.
- **Lehrformat kontrollieren und ggf. anpassen (bis Ende Juni)**
- **ILIAS Verknüpfung prüfen und beantragen (bis Ende Juni)**
Wenn ein ILIAS Kurs für Ihre Lehrveranstaltung angelegt werden soll, können Sie das direkt über ZEuS beantragen.
- **Zeitraumgruppe überprüfen und beantragen (bis Ende Juni)**
- **Freigabe der Veranstaltung durch die AG (bis Ende Juni)**
- **evtl. Zulassung der Studierenden in ZEuS**
Dieser Schritt kann natürlich erst zu Beginn der Vorlesungszeit des neuen Semesters erfolgen.

- **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**
Mit dieser Rolle „**Lehrunterstützung erweitert**“ können Sekretariate oder Doktorand*innen die zugeordneten Lehrenden bei der Lehrplanung unterstützen. Lehrende oder Mitarbeitende, die zusätzlich diese Rolle wünschen, bitte nach Rücksprache mit der AG eine E-Mail an pruefungsverwaltung.informatik@uni-konstanz.de.

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“ in 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.

Zuordnung Durchführende/-r und Verantwortliche/-r

Bitte tragen Sie immer eine durchführende Person ein, auch wenn sie mit der verantwortlichen übereinstimmt! Die durchführenden Dozierenden können Sie im Reiter „Termine und Räume“ bei den einzelnen Parallelgruppen anpassen:

1. Möglichkeit: Verantwortliche = Durchführende

Wenn die durchführende Person mit der verantwortlichen Person übereinstimmt, können Sie die durchführende Person dadurch eintragen, dass Sie im Reiter „Termine und Räume“ auf die verantwortliche Person klicken:

The screenshot shows the 'Termine & Räume' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Module / Studiengänge', 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', 'Links', and 'Dokumente'. Below the tabs, there are two buttons: 'Neuen Termin anlegen' and 'Terminserie(n) bearbeiten'. The main content area is titled '1. Parallelgruppe: Scientific Practices for Students'. A table lists course entries. The first entry is for 'Di 13:30 - 15:00' on '12.04.2022 - 19.07.2022', with a frequency of 'wöchentlich (14 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine)'. The 'Durchführende/-r' column for this entry shows 'Dr. Melanie Seiß'. A red box highlights the 'Verantwortliche/-r' column, which also shows 'Dr. Melanie Seiß'. A tooltip above the name says 'Verantwortliche/-r: Dr. Melanie Seiß' and 'Verantwortlichen DozentIn-nen als durchführenden Dozenten eintragen'.

2. Möglichkeit: andere Eintragungen

Falls die durchführende Person nicht mit der verantwortlichen Person übereinstimmt, dann können die durchführende Person durch einen Klick auf das Mensch-Symbol und die Auswahl über die dann erscheinende Suchmaske eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Termine & Räume' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Module / Studiengänge', 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', 'Links', and 'Dokumente'. Below the tabs, there are two buttons: 'Neuen Termin anlegen' and 'Terminserie(n) bearbeiten'. The main content area is titled '1. Parallelgruppe: Scientific Practices for Students'. A table lists course entries. The first entry is for 'Di 10:00 - 11:30' on '02.11.2021 - 08.02.2022', with a frequency of 'wöchentlich (13 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine)'. The 'Erw. Tn.' column shows '15'. The 'Durchführende/-r' column shows 'Dr. Melanie Seiß'. A red box highlights the 'Aktionen' column, which contains a person icon. A tooltip above the icon says 'Verantwortliche/-r: Dr. Melanie Seiß'.

Eintragung von studentischen Tutor*innen

Für die Eintragung von studentischen Tutor*innen gibt es den Platzhalter „studentische Tutoren“, sodass diese nicht namentlich eingetragen werden müssen. Durchführende Lehrpersonen haben Zugriff auf die Teilnehmerlisten der Veranstaltungen, können aber keine Texte o.ä. der Veranstaltung in ZEuS bearbeiten.

Bitte beachten Sie:

Post-Docs mit Prüfungsberechtigung, die die Lehrveranstaltung selbstständig durchführen, können Sie auch als Verantwortliche eintragen. Verantwortliche werden beim Anlegen der Prüfungen automatisch zu Prüfer*innen und können dann auch Noten für die Studierenden eintragen, wenn Sie zusätzlich die Rolle „Prüfungsberechtigte/r“ in ZEuS haben.

Tragen Sie aber bitte keine Doktorand*innen oder Hiwis als Verantwortliche ein! Verantwortliche können Sie im Reiter „Semesterabhängige Veranstaltungen“ bearbeiten.

Inhaltsbeschreibung und Links aktualisieren

Reiter „Texte für alle Parallelgruppen“:

Bitte ggf. Inhaltsbeschreibung wie Lernziele, Literatur etc. aktualisieren.

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

Bitte aktualisieren Sie auch die englische Beschreibung von auf deutsch angebotenen Lehrveranstaltungen. Achten Sie dabei 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**“.

Reiter „Links“:

Die Links werden bei bestehenden Lehrveranstaltungen nicht automatisch vom letzten Semester übernommen, da dies zu vielen veralteten Links (vor allem zu ILIAS) geführt hat. Bitte setzen Sie Links also neu.

Lehrformat kontrollieren und ggf. anpassen

Zukünftig soll in ZEuS auch angegeben werden, inwiefern die Veranstaltung digital unterstützt wird. Dazu gibt es die folgenden Kategorien, die bei den einzelnen Parallelgruppen der Veranstaltungen eingetragen werden sollen:

1. *Klassisches Präsenzformat:*
Die Lehrveranstaltung findet vollständig oder überwiegend in Präsenz statt, die Interaktionen während der Sitzungen sind nicht digital gestützt. Ggf. werden Materialien über ILIAS oder ein anderes Lernmanagementsystem bereitgestellt („elektronischer Semesterapparat“).
2. *Digital angereichertes Präsenzformat:*
Die Lehrveranstaltung findet vollständig oder überwiegend in Präsenz statt, es sind systematisch und regelmäßig digitale Elemente integriert, z. B. regelmäßige Quizzes, digitale Ergebnissicherung durch die Studierenden, Vorlesungsaufzeichnungen zur Nachbereitung werden systematisch zur Verfügung gestellt. In diese Kategorie fallen auch hybride Settings, bei denen zeitgleich ein Teil der Studierenden in Präsenz, ein anderer Teil über eine Videokonferenz teilnimmt, oder die im Team-Teaching von einer vor Ort anwesenden und einer online zugeschalteten Lehrperson gelehrt werden.
3. *Blended-Learning-Format:*
Für alle Studierenden in der Lehrveranstaltung wechseln sich Präsenz- und Onlinephasen ab, wobei die Onlinephasen synchron oder asynchron erfolgen können. Face-to-face und Online-Lernen spielen in der Veranstaltungskonzeption eine annähernd gleiche Rolle und ergänzen sich systematisch (z. B.

Wechsel aus Kompaktpräsenzeinheiten und asynchronen Selbstlernphasen; Inverted-Classroom-Formate).

4. *Synchrones Online-Format:*

Die Lehrveranstaltung findet online als Videokonferenz statt. (Gruppen-)Sprechstunden, Tutorate o. Ä. in Präsenz (oder hybrid) können das Online-Format ergänzen. Die Teilnahme an der Lehrveranstaltung ist möglich, ohne vor Ort sein zu müssen.

5. *Digitales Selbstlernformat:*

Die Lehrveranstaltung findet als asynchroner, digitaler Selbstlernkurs statt. Die Studierenden beschäftigen sich zu selbst gewählten Zeiten mit den bereitgestellten Lerninhalten und Aufgaben/Übungen, wobei durch Abgabetermine eine zeitliche Strukturierung über das Semester erfolgen kann. Synchroner Treffen mit Mitlernenden oder der Lehrperson ergänzen möglicherweise den asynchronen Kurs (ggf. online oder hybrid).

Sie können den Veranstaltungstyp ändern, indem Sie im Reiter „Semesterabhängige Veranstaltung“ auf „Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten“ klicken und dann den Typ entsprechend auswählen.

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS Tn.	Verantwortliche*r	Vsl. Auslastung	Aktionen
In Bearbeitung		1. Parallelgruppe	Advanced Autonomous Robotics	2,0	Prof. Dr. Heiko Hamann		    

Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten

Grunddaten der 1. Parallelgruppe (Advances in Nanomaterials) bearbeiten

Advances in Nanomaterials | PHY-12980 | Seminar | 1. Parallelgruppe

* Freigabekennzeichen: freigegeben

* Semesterabhängiger Titel: Advances in Nanomaterials

Übersetzen: 

* Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen: 12

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen: 3

Semesterwochenstunden: 2,0

Typ: **Klassisches Präsenzformat (Semesterkurs)**

Lehrsprache:

- Klassisches Präsenzformat (Semesterkurs)
- Digital angereichertes Präsenzformat (Semesterkurs)
- Blended-Learning-Format (Semesterkurs)
- Synchrones Online-Format (Semesterkurs)
- Digitales Selbstlernformat (Semesterkurs)
- Klassisches Präsenzformat (Ferienkurs)

ILIAS Kurs prüfen und 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 ILIAS

* Kurserstellungstyp
ILIAS - EIN Kurs für die gesamte Veranstaltung

Verantwortliche
Dozenten/-innen
automatisch zuweisen

Durchführende
Dozenten/-innen
automatisch zuweisen

i Aus einer Veranstaltung (mit mehreren Parallelgruppen) in HISinOne wird ein Kurs im E-Learning-System

i Personen werden kursübergreifend zugeordnet.

Speichern Abbrechen

Bitte beachten Sie dabei:

- Verantwortliche und durchführende Dozierende am besten mit den Häkchen hinzufügen. Sie müssen dann nicht als „Zusätzliche Personen für externes System“ hinzugefügt werden.
- Wenn es nur eine Parallelgruppe gibt, dann bitte die Option „EIN Kurs für die gesamte Veranstaltung“ auswählen.

Zeitraumgruppe überprüfen und eintragen

Wie auch in den Semestern davor, sollten sich bitte alle Studierende über ZEuS für die Lehrveranstaltungen anmelden. Dies ist allerdings nur möglich, wenn eine entsprechende sogenannte „Zeitraumgruppe“ der Veranstaltung zugeordnet ist. Eine Zeitraumgruppe regelt, in welchem Zeitraum sich die Studierenden für die Veranstaltung an- und abmelden können, ob sie direkt zugelassen sind oder erst von den Lehrenden zugelassen werden, ob es eine Warteliste gibt usw.

Der Fachbereich hat zwei allgemein gültige Zeitraumgruppen, für die jedes Semester der Zeitraum für die An- und Abmeldung aktualisiert wird (Anmeldung normalerweise möglich von Semesterbeginn (1.10./1.04.) bis zum Ende der 2. Vorlesungswoche). Die Zeitraumgruppen werden bei den semesterabhängigen Details eingetragen, bleiben aber bei der Semesterübernahme bestehen.

Die beiden im Fachbereich gängigen Zeitraumgruppen sind:

- **Informatik_zugelassen_Windhund_WL** bei dieser Zeitraumgruppe sind die Studierenden direkt zugelassen, wenn sie sich anmelden (solange noch Plätze verfügbar sind). Diese Zeitraumgruppe eignet sich deshalb für alle Lehrveranstaltungen, die keine Begrenzung der Teilnehmer*innenzahl haben oder für Lehrveranstaltungen, für die Plätze direkt nach Zeitpunkt der Anmeldung nach dem Prinzip „first come first serve“ vergeben werden sollen. Die Zulassungen können Sie trotzdem auch noch manuell bearbeiten.
- **Informatik_Einfach_angemeldet_Zeit-LOS_WL**: bei dieser Zeitraumgruppe bleibt der Status der Studierenden zunächst auf „angemeldet“ und sie müssen dann vom Lehrenden zugelassen werden. Diese Zeitraumgruppe eignet sich, wenn z.B. die Plätze für mehrere Parallelgruppen in einem anderen System verteilt werden sollen und die Studierenden dann gemäß dieser Verteilung in ZEuS zugelassen werden, oder wenn die Studierenden nach anderen Kriterien (z.B. Studiengang) die Plätze erhalten sollen.

Darüber hinaus gibt es auch die Möglichkeit, individuell zugeschnittene Zeitraumgruppen anlegen zu lassen, bei denen dann auch eine automatisierte Verteilung der Studierenden innerhalb von ZEuS machbar ist, z.B. über die Angabe von Prioritäten bei der Anmeldung. Natürlich bietet es sich hier an, falls möglich die gleiche Zeitraumgruppe für verschiedene Lehrveranstaltungen zu nutzen. Sollten Sie eine individuelle Zeitraumgruppe wünschen, wenden Sie sich bitte zunächst an lehrentwicklung.informatik@uni-konstanz.de.

Welche Zeitraumgruppe Ihrer Lehrveranstaltung zugeordnet ist, finden Sie im Reiter „Zeiträume“ bei der Bearbeitung der semesterabhängigen Veranstaltungsdetails:

Veranstaltungsbearbeitung

Scientific Practices for Students | INF-20050 | Seminar

Zurück Mehr...

Detailsansicht der Veranstaltung öffnen
 Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen

Semester: Wintersemester 2021/22

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume **Zeiträume** Zuordnungen Module / Studiengänge Gekoppelte Prüfungen Texte für alle Parallelgruppen

Externe Systeme Interne Notiz Links Dokumente

Bezeichnung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Aktionen
+ Informatik_zugelassen_Windhund_WL			<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Sollten Sie eine andere Zeitraumgruppe zuordnen wollen, dann löschen Sie bitte die bestehende Zeitraumgruppe und klicken dann auf „Neue Zeitraumgruppe zuordnen“. Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster, in dem Sie zunächst im Feld „Bezeichnung“ nach „Informatik“ suchen können und dann eine für den Fachbereich eingerichteten Zeitraumgruppe auswählen können.

Freigabe der Veranstaltung durch die AG

Wenn Sie diese genannten Schritte durchlaufen haben, klicken Sie bitte auf der jeweiligen Veranstaltung auf „**Freigabekennzeichen bearbeiten**“, „freigegeben“ und „speichern“. Der freigegebene Status der Veranstaltung erscheint nun „grün“.

Dadurch signalisieren Sie uns, dass die Daten für Ihre Lehrveranstaltungen aktualisiert wurden.

Zulassung der Studierenden in ZEuS

Dieser Abschnitt beschreibt das Vorgehen bei der Zulassung von Studierenden in ZEuS bei der Zeitraumgruppe Informatik_Einfach_angemeldet_Zeit-LOS_WL zu Beginn der Vorlesungszeit. Aber auch bei der Zeitraumgruppe Informatik_zugelassen_Windhund_WL haben Sie die Möglichkeit, Studierende noch manuell in andere Parallelgruppen zu verschieben, sie zu löschen oder hinzuzufügen. Das Vorgehen dazu wird im Folgenden erklärt.

Zulassung der Studierenden:

Mit einem Klick auf die zwei Pfeile kommen Sie zur Zulassung:



Meine Veranstaltungen und Prüfungen

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

Semester: Wintersemester 2021/22 | Filter: Scient

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Scientific Practices for Students	INF-20050	Seminar					
Scientific Practices for Students (1. PG)			Seiß, Melanie	0	0	0% (0 / 20)	
Scientific Practices for Students (2. PG)			Seiß, Melanie	0	0	0% (0 / 20)	

Wichtig bei verschiedenen Parallelgruppen:

- Sie müssen die Studierenden zuerst zulassen, bevor Sie eventuell Verschiebungen in andere Parallelgruppen vornehmen können.
- Um sich selbst Arbeit zu ersparen, bietet es sich an, die Studierenden zu bitten, dass sie sich in ZEuS für die Übungsgruppe anmelden, die sie auch tatsächlich besuchen (z.B. die in einem anderen System zugeteilt wurden).

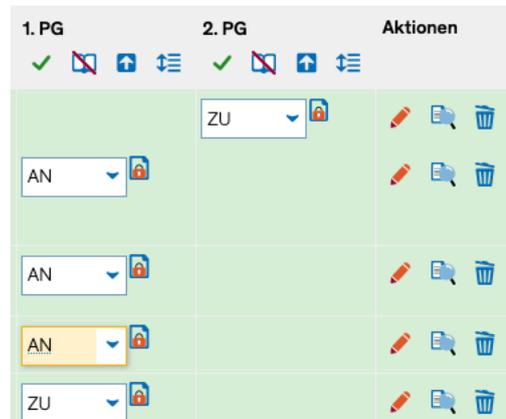
Manuelle Verteilung:

Bei der manuellen Verteilung können Sie selbst entscheiden, welche Studierende Sie für die Lehrveranstaltung (oder auch für eine bestimmte Parallelgruppe) zulassen. Dazu ein Hinweis: leider kann der Zeitpunkt der Anmeldung nicht mit in der Übersicht angezeigt werden. Bei der manuellen Verteilung kann man also nicht den Zeitpunkt der Anmeldung als ein Kriterium für die Platzvergabe benutzen. Dies ist allerdings bei der automatisierten Verteilung möglich (siehe unten).

Um Studierende manuell für eine Lehrveranstaltung (oder bei mehreren Parallelgruppen jeweils zu einer Parallelgruppe) zuzulassen, bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- Mit einem Klick auf „Ergebnisse sperren“ können Sie verhindern, dass die Änderungen sofort von den Studierenden eingesehen werden können.

- Sie können dann z. B.:
 - o einzelne Studierende zulassen, auf die Warteliste setzen, stornieren oder löschen
 - o alle angemeldeten Studierenden für eine Parallelgruppe zulassen (mit dem grünen Haken)
 - o aus der Warteliste auffüllen (Pfeil nach oben) oder
 - o die Warterangliste bearbeiten (Pfeile neben Linien)



- Auch eine manuelle Nacherfassung über eine E-Mail-Adresse oder die Matrikelnummer ist möglich.
- Möchten Sie noch Studierende in andere Parallelgruppen verschieben, geht das unter „Zulassungen verschieben“. Dort können Sie dann für alle zugelassenen Studierenden die jeweilige Parallelgruppe anklicken.

Platzverteilung

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse freigeben Überschriften wiederholen Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Seminar INF-20050 Scientific Practices for Students (Sommersemester 2021)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung ⚙️ Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen ✎ Veranstaltung bearbeiten

- Haben Sie die Bearbeitung der Zulassungen abgeschlossen, schalten Sie bitte die Ergebnisse frei mit einem Klick auf „Ergebnisse freigeben“. Dann können die Studierenden die Zuordnung sehen.
- Im ZEuS-Wiki (Login notwendig) unter https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_Verteil_ManuellePlatzvert finden Sie noch weitere genauere Erklärungen zum Thema „Manuelle Platzverteilung“.

Automatisierte Verteilung:

Bei einer Zeitraumgruppe kann hinterlegt werden, nach welchen Kriterien eine Verteilung auch automatisiert durchgeführt werden kann. Für die Zeitraumgruppe „Informatik_Einfach_angemeldet_Zeit-LOS_WL“ haben wir festgelegt, dass nach dem Zeitpunkt der Anmeldung zugelassen werden soll (bei gleicher Anmeldezeit entscheidet das Los). Auf diese Weise kann der Zeitpunkt der Anmeldung als ein Kriterium bei der Zulassung benutzt werden, denn die automatisierte Verteilung kann auch noch manuell weiterbearbeitet werden.

Für die automatisierte Verteilung bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- Mit einem Klick auf „Ergebnisse sperren“ können Sie verhindern, dass die Änderungen sofort von den Studierenden eingesehen werden können.
- Starten Sie die automatisierte Verteilung durch einen Klick auf „Veranstaltung in das Verteilverfahren übernehmen“:

Platzverteilung

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Überschriften wiederholen Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Seminar INF-20050 Scientific Practices for Students (Sommersemester 2021)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung ↔ Veranstaltung in das Verteilverfahren übernehmen ✎ Veranstaltung bearbeiten

- Wählen Sie dann das Verteilverfahren aus und im nächsten Schritt setzen Sie einen Haken bei der Lehrveranstaltung. Dann bitte auf „Verteilverfahren starten“ klicken.
- Nach der automatisierten Verteilung kann diese weiter manuell bearbeitet werden (siehe 2.1.1)
- Haben Sie die Bearbeitung der Zulassungen abgeschlossen, schalten Sie bitte die Ergebnisse frei mit einem Klick auf „Ergebnisse freigeben“. Dann können die Studierenden die Zuordnung sehen.
- Weitere Informationen gibt es im ZEuS-Wiki (Login notwendig) unter https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_BelegungVerteilung_%C3%9Cbersicht/VerteilungDurchf%C3%BChren/Veranstaltungen.