

Anleitung für die Eintragung von Veranstaltungsdaten im BISON-Portal

Rolle: Lehrstuhl

1 Inhaltsverzeichnis

2	Login	3
3	Startseite.....	4
4	Semestereinstellung	5
5	Neue Veranstaltungen einpflegen	7
5.1	Grunddatenblatt „Veranstaltung“	7
5.2	Register „Termine und Räume“	9
5.3	Register „Notizen“	9
5.4	Register „Zugeordnete Lehrpersonen“	10
5.5	Register „Zuordnung zu Überschriften“.....	11
5.6	Register „Beschreibung“	11
5.7	Register „Literatur“	12
5.8	Register „Bemerkung“	12
5.9	Register „Wunschraum/-ausstattung“	12
5.10	Register „Zuordnung zu Einrichtung“.....	13
5.11	Register „Voraussetzung“	14
5.12	Register „Leistungsnachweis“	14
5.13	Register „engl. Beschreibung“	14
5.14	Register „Zielgruppe“	14
5.15	Register „Links“	14
6	Veranstaltungen suchen und überarbeiten	15
7	Bearbeitung abschließen.....	19
8	Veranstaltungen kopieren.....	21
9	Beispielveranstaltung.....	23
10	Noten	26
10.1	Notenansicht	26
10.2	Notenverbuchung	27

2 Login

Unter <http://www.uni-weimar.de/bisonportal> wird das BISON-Portal im Internet aufgerufen. Auf der Startseite der Bauhaus-Universität Weimar befindet sich im oberen Bereich auf der linken Seite ebenfalls ein direkter Link zum Veranstaltungsverzeichnis der Hochschule und damit, über den Link „Startseite“, zum Login des BISON-Portals.



Abbildung 2-1

Im Bereich A können Sie sich mit Ihrem Universitäts-Login und Passwort anmelden.



Abbildung 2-2

3 Startseite

Die Startseite (Abbildung 3-1) gliedert sich in die Kopfzeile mit der Anzeige der Rolleneinstellungen **A** sowie des aktuellen Semesters **B** (siehe 4. Semestereinstellung) und die Hauptbereiche „Meine Funktionen“, „Veranstaltungen“, „Räume und Gebäude“ (Raumübersichten) und „Personen“ (Link zu der internen Suche im Bereich der Bauhaus-Universität Weimar). Der aktuelle Bereich, in welchem Sie sich gerade befinden, ist durch eine Fettschrift gekennzeichnet. Unterpunkte zu diesem Bereich finden Sie am linken Bildschirmrand. Über den Link „Kontakt“ **C** in der Fußzeile können Sie bei Problemen und Hinweisen den jeweiligen Ansprechpartner per Email erreichen.

Hinweis: Über den Link „Startseite“ **D** gelangen Sie von jeder beliebigen Seite im internen Bereich immer auf die unten abgebildete Startseite.



Abbildung 3-1

4 Semestereinstellung

Für die Auswahl des gewünschten Semesters klicken Sie auf die Semesteranzeige wie in Abbildung 4-1 gezeigt.



Serviceportal für Studium und Lehre Bauhaus-Universität Weimar

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 20.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster | in der Rolle: Lehrstuhl für Fakultät SoSe 2015

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite

► Daten hinzufügen/ändern Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

■ Neue Veranstaltung

Abbildung 4-1

Es existieren drei verschiedene Semesterstatus für die Rolle Lehrstuhl:

(Archiv)	Die Daten des entsprechenden Semesters können im internen Bereich eingesehen aber nicht bearbeitet werden.
(Freigegeben)	Die Daten des Semesters sind intern sowie öffentlich einsehbar. Die Rollen Fachbereich und Administrator können Änderungen vornehmen.
(in Bearbeitung)	Die Daten dieses Semesters werden gerade eingepflegt.

Wählen Sie durch Anklicken das Semester aus, für das Sie Daten bearbeiten wollen (siehe Abbildung 4-2).



Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite

► Daten hinzufügen/ändern Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Bitte wählen Sie ein Semester ...

21 Treffer:

Zurück (ohne Auswahl)

Auswahl

- 1: Wintersemester 2005/06 (Archiv)
- 2: Sommersemester 2006 (Archiv)
- 3: Wintersemester 2006/07 (Archiv)
- 4: Sommersemester 2007 (Archiv)
- 5: Wintersemester 2007/08 (Archiv)
- 6: Sommersemester 2008 (Archiv)
- 7: Wintersemester 2008/2009 (Archiv)
- 8: Sommersemester 2009 (Archiv)
- 9: Wintersemester 2009/2010 (Archiv)
- 10: Sommersemester 2010 (Archiv)
- 11: Wintersemester 2010/2011 (Archiv)
- 12: Sommersemester 2011 (Archiv)
- 13: Wintersemester 2011/12 (Archiv)
- 14: Sommersemester 2012 (Archiv)
- 15: Wintersemester 2012/13 (Archiv)
- 16: Sommersemester 2013 (Archiv)
- 17: Wintersemester 2013/14 (Archiv)
- 18: Sommersemester 2014 (Freigegeben)
- 19: Wintersemester 2014/15 (Freigegeben)
- 20: Sommersemester 2015 (Freigegeben)
- 21: Wintersemester 2015/16 (in Bearbeitung)

Abbildung 4-2

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie unbedingt vor der Einpflege bzw. Änderung von Daten überprüfen, ob das von Ihnen gewünschte Semester eingestellt ist.

Standardmäßig ist immer das aktuelle Semester, also das freigegebene Semester, sichtbar.
Im Regelfall wollen Sie aber Daten für das kommende Semester eintragen, d.h. Sie müssen das eingestellte Semester ändern, um für das kommende Semester Veranstaltungen zu bearbeiten.

5 Neue Veranstaltungen einpflegen

Im Bereich „**Meine Funktionen**“ auf der Startseite öffnen Sie durch Anklicken des Listenpunktes „**„Neue Veranstaltung eingeben“ A** das Grunddatenblatt einer neuen Veranstaltung (Abbildung 5-1).



Abbildung 5-1

Sollten Sie mehrere Rollen und/oder Einrichtungen im Portal besitzen, so können Sie über Ihre Rolleneinstellung **B** die Vorbelegung ändern. Gehen Sie dazu auf den Link und treffen Sie durch Anklicken der entsprechenden Rolle/Einrichtungen Ihre Auswahl.

Die Auswahl bereits eingetragener Veranstaltung zur Datenänderung bzw. -erweiterung wird im Kapitel 6 „Veranstaltungen suchen und überarbeiten“ erläutert.

5.1 Grunddatenblatt „Veranstaltung“

Bevor alle anderen Angaben zu einer Veranstaltung vorgenommen werden können, muss das Grunddatenblatt ausgefüllt werden. Dabei sind einige Felder vorbelegt und können nicht von Ihnen geändert werden (siehe Abbildung 5-2). Die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder. Dort muss unbedingt ein Eintrag von Ihnen erfolgen. Alle anderen Felder werden nur bei Bedarf ausgefüllt.

Hinweis: Sollten Sie für mehrere Veranstaltungen identische Grunddaten haben, so besteht die Möglichkeit, die entsprechenden Werte als Vorbelegung zu speichern **B**. Das heißt, wenn Sie eine neue Veranstaltung anlegen, sind diese Werte bereits eingetragen.

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung erstellen

Veranstaltung

Bearbeiten

Semester	WiSe 2015/16	1
Aktiv	Aktiv	2
Veranstaltungsnummer		
* Titel der Veranstaltung	Veranstaltungen eingeben - Aber richtig!	3
* Veranstaltungsart	Vorlesung	4
SWS	4	5
Hyperlink	www.veranstaltung.de	6
Erwartete Teilnehmer	10	7
Maximale Teilnehmer	15	8
Belegpflicht	N	
Drucken	J	
Veranstaltungs-Import	Importsperren	9
Turnus	jedes Semester	10
Studienjahr	4	11
Unterrichtssprache	deutsch	12

* Neuer Datensatz ...

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

(A) (B) (C)

Abbildung 5-2

Erklärungen zur Abbildung 5-2:

1	Semester	Das angezeigte Semester entspricht dem von Ihnen eingestellten Semester. Sollte einmal nicht das gewünschte Semester angezeigt werden, so müssen Sie dies über die Semestereinstellung korrigieren (siehe Kapitel 4), bevor Sie mit der Bearbeitung fortfahren.
2	Aktiv	An dieser Stelle sollte immer <i>Aktiv</i> ausgewählt sein, da sonst die Veranstaltung nicht im Veranstaltungsverzeichnis sichtbar ist.
3	Titel der Veranstaltung	Dies ist ein Pflichtfeld. Bitte tragen Sie hier den Veranstaltungsnamen ein.
4	Veranstaltungsart	Dies ist ein Pflichtfeld. Wählen Sie bitte aus, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt.
5	SWS	Tragen Sie hier die Semesterwochenstunden der Veranstaltung ein.
6	Hyperlink	Bei Bedarf können Sie hier auf einen Hyperlink verweisen.
7	Erwartete Teilnehmer	Tragen Sie in dieses Feld die erwartete Teilnehmerzahl ein.
8	Maximale Teilnehmer	Hier wird die maximale Teilnehmeranzahl der Veranstaltung hinterlegt.

9	Veranstaltungs-Import	Möchten Sie, dass auch Studierende anderer Fakultäten (bitte auch Seniorenstudierende nicht vergessen) an der Veranstaltung teilnehmen können, so wählen Sie bitte <i>Import zulassen</i> aus. Ist dies nicht der Fall, so tragen Sie <i>Import sperren</i> ein.
10	Turnus	Durch die Auswahl im Feld Turnus wird angezeigt, ob die Veranstaltung jedes Semester, jedes zweite Semester oder nur einmalig angeboten wird. Gleichzeitig wird durch diesen Eintrag festgelegt, ob die Veranstaltung (einschließlich der dazugehörigen Angaben) jedes Semester, jedes zweite Semester oder nicht bei der Semesterübernahme (Erstellung des nachfolgenden Semesters einschl. des dann aktuellen Veranstaltungsverzeichnisses) automatisch mit übernommen wird.
11	Studienjahr	Bitte geben Sie nur ein Studienjahr, für das diese Veranstaltung angeboten wird, als Ziffer ein (Fachsemester).
12	Unterrichtssprache	Tragen Sie hier die für die Veranstaltung zutreffende Unterrichtssprache ein.

Hinweise: Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen vor Verlassen der Seite zu speichern A! Dies gilt auch für alle anderen Seiten!

Sobald Sie die Grunddaten gespeichert haben, erscheinen weitere Register zur Erfassung der Veranstaltungsdaten.

Durch Anklicken des Buttons „**Neue Suche**“ C gelangen Sie auf die Suchmaske für bereits eingepflegte Veranstaltungen (siehe Kapitel 6). Bitte auch hier beachten, dass nicht gespeicherte Änderungen verloren gehen.

5.2 Register „Termine und Räume“

In diesem Register werden der oder die Veranstaltungstermine, Ausfalltermine, Zuordnung der Lehrdurchführenden und Raumzuordnungen vorgenommen. In Ihrer Rolle, der Rolle Lehrstuhl, können hier keine Eintragungen vorgenommen werden.

5.3 Register „Notizen“

In dieses Register (Abbildung 5-3) können Sie alle weiterführenden Hinweise (z.B. Terminwünsche, durchführende Lehrpersonen, Hinweise zum Studiengang etc.) eintragen bzw. bei bereits eingetragenen Veranstaltungen, Mitteilungen der Eintragenden entnehmen. Die hier vorgenommenen Eintragungen sind später, bei der Online-Anzeige der Veranstaltung im öffentlichen Bereich, nicht sichtbar.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Notizen Zugeordnete Lehrpersonen Zuordnung zu Überschriften 1 2 3

in Bearbeitung WiSe 2015/16 Ausstellung test > Details ansehen

Anzahl Zeichen: 0
Neuer Datensatz ...

Speichern Auswahl Neue Suche

Abbildung 5-3

5.4 Register „Zugeordnete Lehrpersonen“

In diesem Register (Abbildung 5-4) werden die Lehrpersonen der Veranstaltung eingetragen **13**. Das Feld „SWS“ ist nicht auszufüllen, da es nicht ausgewertet wird.

Sollten Sie mehrere Lehrpersonen mit Hilfe des Button „**Neu**“ **A** angegeben haben, können Sie im Feld „**Reihenfolge**“ **B** durch Eingabe von aufsteigenden Nummern die Reihenfolge der Personen festlegen. Im Feld „**Zuständigkeit**“ **14** können Sie angeben, ob die Lehrkraft *verantwortlich* oder *begleitend* für die Veranstaltung ist. Mit dem Löschen-Button **D**, können mit Häkchen **C** ausgewählte Lehrpersonen auch wieder gelöscht werden.

Sollten Sie einen Eintrag durch eine andere Person ersetzen wollen, so überschreiben Sie die zu ändernde Person mit einem Fragezeichen und betätigen die „Entertaste“. Es öffnet sich die Combobox wieder und Sie können erneut eine Auswahl treffen.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Notizen Zugeordnete Lehrpersonen Zuordnung zu Überschriften 1 2 3

in Bearbeitung WiSe 2015/16 Vorlesung Veranstaltungen eingesetzt - Aber richtig! > Details ansehen

A	Neu	13	B	14
C	Ausw. * Lehrperson Musterfrau, <input type="checkbox"/>	SWS	Reihenfolge 1	Zuständigkeit verantwortlich
D	<input checked="" type="checkbox"/> Mustermann, <input type="checkbox"/>		2	<input type="checkbox"/> begleitend

Speichern Löschen Neue Suche

Abbildung 5-4

5.5 Register „Zuordnung zu Überschriften“

In diesem Register (Abbildung 5-5) wird angegeben, unter welchen Überschriften im Veranstaltungsverzeichnis die eingetragene Veranstaltung angezeigt werden soll.

In Abhängigkeit der Berechtigungen, die Ihnen zugeteilt wurden, können Sie Ihre Veranstaltung verschiedenen Ebenen der Überschriftenstruktur zuordnen. Ihre Auswahlmöglichkeiten können Sie anhand der farblichen Unterlegung (ausgegraut / nicht ausgegraut) der Auswahlkästchen erkennen. Bitte beachten Sie, dass Sie unter Umständen die oberste Hierarchieebene der Überschriftenstruktur erst durch Anklicken öffnen müssen.



Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Neue Veranstaltung eingeben](#)

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung WiSe 2015/16 Vorlesung Veranstaltungen eingeben - Aber richtig!

A

1 2 3

Veranstaltungsverzeichnis der Bauhaus-Universität Weimar

Fakultät Medien / Faculty of Media

B.F.A. Medienkunst/Mediengestaltung

M.F.A. Medienkunst/Mediengestaltung

B.A. Medienkultur

B.A. Medienwissenschaft

M.A. Kulturwissenschaftliche Medienforschung

M.A. Medienwissenschaft

M.A. Medienmanagement

B.Sc. Medieninformatik

M.Sc. Computer Science and Media

M.Sc. Human-Computer Interaction

Interdisziplinärer M.Sc. MediaArchitecture

Sonderveranstaltungen

[Details ansehen](#)

[Speichern](#) [Neue Suche](#)

Abbildung 5-5

Um zu den nachfolgenden Datenblättern zu gelangen klicken Sie bitte auf die Ziffer 2 im Bereich der Reiter A.

5.6 Register „Beschreibung“

Bitte tragen Sie hier (Abbildung 5-6) die Beschreibung der Veranstaltung ein. Es besteht die Möglichkeit den Text zu strukturieren und zu formatieren A.

Bitte nutzen Sie zum Einfügen von Texten die vorgesehenen Funktionen B oder speichern Sie Ihre Texte zuvor in einem Texteditor zwischen. Ansonsten können fehlerhafte Anzeigen oder Datenbankprobleme bei Sonderzeichen, Formatierungen etc. auftreten.

Hinweis: Die Verwendung eines externen Texteditors (außerhalb des Browsers) ist zu empfehlen, um den Text bei Netzproblemen oder langen Bearbeitungspausen nicht zu verlieren!

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Veranstaltung bearbeiten

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

> Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung **Beschreibung** Literatur Bemerkung Wunschraum/-ausstattung Zuordnung zu Einrichtungen Voraussetzung Leistungsnachweis 1 2

3 in Bearbeitung SoSe 2015 Vorlesung Auch die Wurst hatte früher nur ein Ende > Details ansehen

B

Anzahl Zeichen: 0
Neuer Datensatz ...
Speichern Auswahl Neue Suche

Abbildung 5-6

5.7 Register „Literatur“

Möchten Sie Literaturhinweise für die Veranstaltung angeben, so können Sie hier genauso verfahren, wie im Register „Beschreibung“.

5.8 Register „Bemerkung“

In dieses Textfeld können organisatorische Hinweise zur Veranstaltung eingetragen werden.

Hinweis: Ausfalltermine, ein späterer Starttermin als auch ein früherer Endtermin der Veranstaltung (bezogen auf die Vorlesungszeit) werden an anderer Stelle eingepflegt. Tragen Sie diese Angaben bitte im Register „Notizen“ ein.

5.9 Register „Wunschraum/-ausstattung“

Hier können Sie ein Wunschraum bzw. mehrere Wunschräume für die Veranstaltung durch Auswahl der entsprechenden Einträge **A** im Auswahlfeld hinterlegen (Abbildung 5-7). Diese Eintragung wird im Register „Termine und Räume“ bei der „Zuordnung von Räumen“ ausgewertet.

Alternativ können auch statt des Raumes gewünschte Raumausstattungsmerkmale (Auswahl über Auswahlfeld **B**) angegeben werden. (Zur Zeit sind nur die Fläche des Raumes sowie teilweise die Sitzplätze als Merkmale in der Datenbank hinterlegt.). Die gewählten Ausstattungsmerkmale werden dann ebenfalls bei der Raumzuordnung automatisch mit ausgewertet.

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

> **Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung	Beschreibung	Literatur	Bemerkung	Wunschaum/-austattung	Zuordnung zu Einrichtungen	Voraussetzung												
Leistungsnachweis	1 2 3																	
in Bearbeitung SoSe 2015 Vorlesung Auch die Wurst hat bisher nur ein Ende																		
> Details ansehen																		
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Ausw."/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Wunschaum</th> <th style="width: 15%;">Raumausstattung</th> <th style="width: 15%;">Anzahl</th> <th style="width: 15%;">Kommentar</th> </tr> <tr> <td>Bauhausstraße 15 - Apfelpool-Pool 103 (Poolraum)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Bauhausstraße 11 - Projektraum 012 (Stud. Arbeits)"/> </td> <td> <input type="button" value="Beamer"/> </td> <td></td> </tr> </table>							Wunschaum	Raumausstattung	Anzahl	Kommentar	Bauhausstraße 15 - Apfelpool-Pool 103 (Poolraum)				<input type="button" value="Bauhausstraße 11 - Projektraum 012 (Stud. Arbeits)"/>		<input type="button" value="Beamer"/>	
Wunschaum	Raumausstattung	Anzahl	Kommentar															
Bauhausstraße 15 - Apfelpool-Pool 103 (Poolraum)																		
<input type="button" value="Bauhausstraße 11 - Projektraum 012 (Stud. Arbeits)"/>		<input type="button" value="Beamer"/>																
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Auswahl"/> <input type="button" value="Neue Suche"/>																		

Abbildung 5-7

5.10 Register „Zuordnung zu Einrichtung“

In diesem Register (Abbildung 5-8) können Sie auswählen, wer als anbietende Einrichtung der Veranstaltung erscheinen soll (eine Mehrfachauswahl ist möglich). Entsprechend Ihrer Rolleneinstellung **B** ist dabei schon ein Wert vorbelegt **A**.

Falls zu Ihrem Rechtebereich weitere untergeordnete Einrichtungen gehören, so können Sie sich diese durch Anklicken der übergeordneten Einrichtung aufrufen und ebenfalls bei Bedarf markieren.

Startseite Abmelden Letzte Anmeldung: 20.08. Herr Mustermann Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Lehrstuhl für Fakultät Medien Winter 2015/16	
Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen	
Sie sind hier: Startseite ▶ Neue Veranstaltung eingeben	
> Veranstaltung bearbeiten	
<input type="button" value="Veranstaltung"/> <input type="button" value="Beschreibung"/> <input type="button" value="Literatur"/> <input type="button" value="Bemerkung"/> <input type="button" value="Wunschaum/-austattung"/> <input type="button" value="Zuordnung zu Einrichtungen"/> <input type="button" value="Voraussetzung"/>	
Leistungsnachweis 1 2 3	
in Bearbeitung WiSe 2015/16 Vorlesung Veranstaltungen eingeben - Aber richtig!	
> Details ansehen	
<input type="checkbox"/> Bauhaus-Universität Weimar <input checked="" type="checkbox"/> Fakultät Medien	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Neue Suche"/>	

Abbildung 5-8

Achtung: Da die Bearbeitungsrechte der Veranstaltung bei der Rolle Lehrstuhl von der Einrichtung (zugeordneten Lehrstuhl/Professur) abhängig sind, muss ein Häkchen bei Ihrer Einrichtung gesetzt sein, sonst können Sie auf die Veranstaltung nicht mehr zugreifen!

Hinweis: Um die Professuren sehen zu können müssen Sie erst auf die Fakultät **A** klicken.

5.11 Register „Voraussetzung“

Hinterlegen Sie hier im Textfeld alle Voraussetzungen, die der Teilnehmer für den Besuch der Veranstaltung mitbringen muss.

5.12 Register „Leistungsnachweis“

Durch Eintragungen in das Textfeld können an dieser Stelle die zu erbringenden Leistungsnachweise der Veranstaltung bekannt gegeben werden.

Für die folgenden Datenblätter wechseln Sie bitte in den nächsten Bereich durch klicken auf die Ziffer 3 in der Registerauswahl.

5.13 Register „engl. Beschreibung“

Falls Sie eine englische Beschreibung der Veranstaltung angeben möchten, können Sie diese hier in das Textfeld einfügen.

5.14 Register „Zielgruppe“

Hier können Sie nähere Angaben zur Zielgruppe vermerken.

Hinweis: Die einzelnen Studiengänge (inkl. Seniorenstudium) sind bereits aus der Überschriftenstruktur ersichtlich und sollten hier nicht nochmals erwähnt werden!

5.15 Register „Links“

An dieser Stelle (Abbildung 5-9) besteht die Möglichkeit weiterführende Links zu veröffentlichen. Neben dem Link **A** sollte immer ein Link-Name **28** mit angegeben werden, da dieser im öffentlichen Bereich angezeigt wird.

Über den Button „**Neu**“ **B** können Sie auf weitere Links verweisen. Über das Feld „**Sortierung**“ **C** bestimmen Sie die Reihenfolge der Links (aufsteigende Nummerierung). Im Feld „**Aktiv**“ **D** können Sie zwischen der Einstellung *Aktiv* – der Link wird angezeigt - und *Inaktiv* - der Link wird nicht angezeigt - wählen. **Möchten Sie den hier vorgenommenen Eintrag ändern, so schreiben Sie ein Fragezeichen in das Feld und klicken auf „Speichern“.** Jetzt können Sie eine neue Auswahl treffen.

Selbstverständlich können Sie auch einen bereits eingetragenen Link wieder löschen. Markieren Sie die entsprechende Zeile mit einem Häkchen **E** und gehen Sie auf den Button „**Löschen**“. Nach der Bestätigung des Buttons „**Endgültig löschen**“ ist der Link entfernt.

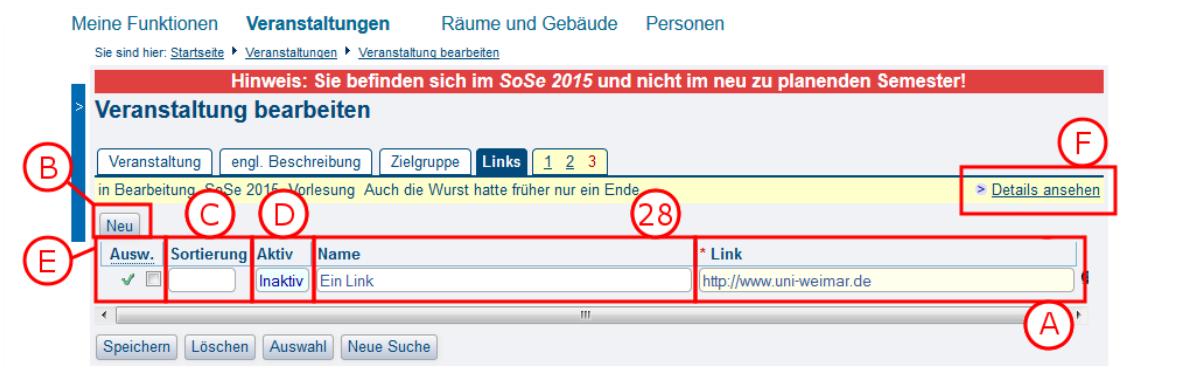


Abbildung 5-9

Nach Fertigstellung der Veranstaltungseingabe können Sie sich das Ergebnis unter dem Link „**Details ansehen**“ **F** anzeigen. (Dieser Link steht Ihnen auf allen vorher beschriebenen Registerblättern zur Verfügung.)

6 Veranstaltungen suchen und überarbeiten

Über die Startseite und den Link „**Veranstaltungen**“ **A** (Abbildung 6-1) gelangen Sie in den Bereich der Veranstaltungen. Unter dem Menüpunkt „**Veranstaltungen bearbeiten**“ **B** finden Sie die Veranstaltungs-Suchmaske. Dort haben Sie die Möglichkeit Veranstaltungen, die bereits von Ihnen angelegt wurden, zu überarbeiten. (Alternativ können Sie in Ihrer Rolle auch den Menüpunkt „**Suche nach Veranstaltungen**“ mit dem gleichen Ergebnis nutzen.) Sie können nur Veranstaltungen bearbeiten die direkt Ihrer Einrichtung oder einer darunterliegenden Ebene zugeordnet sind.

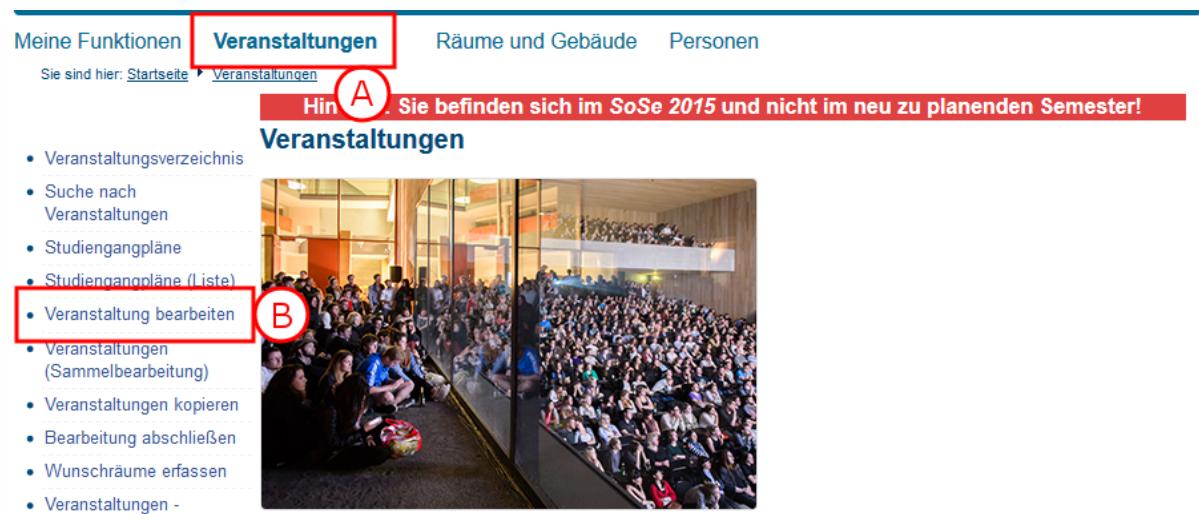
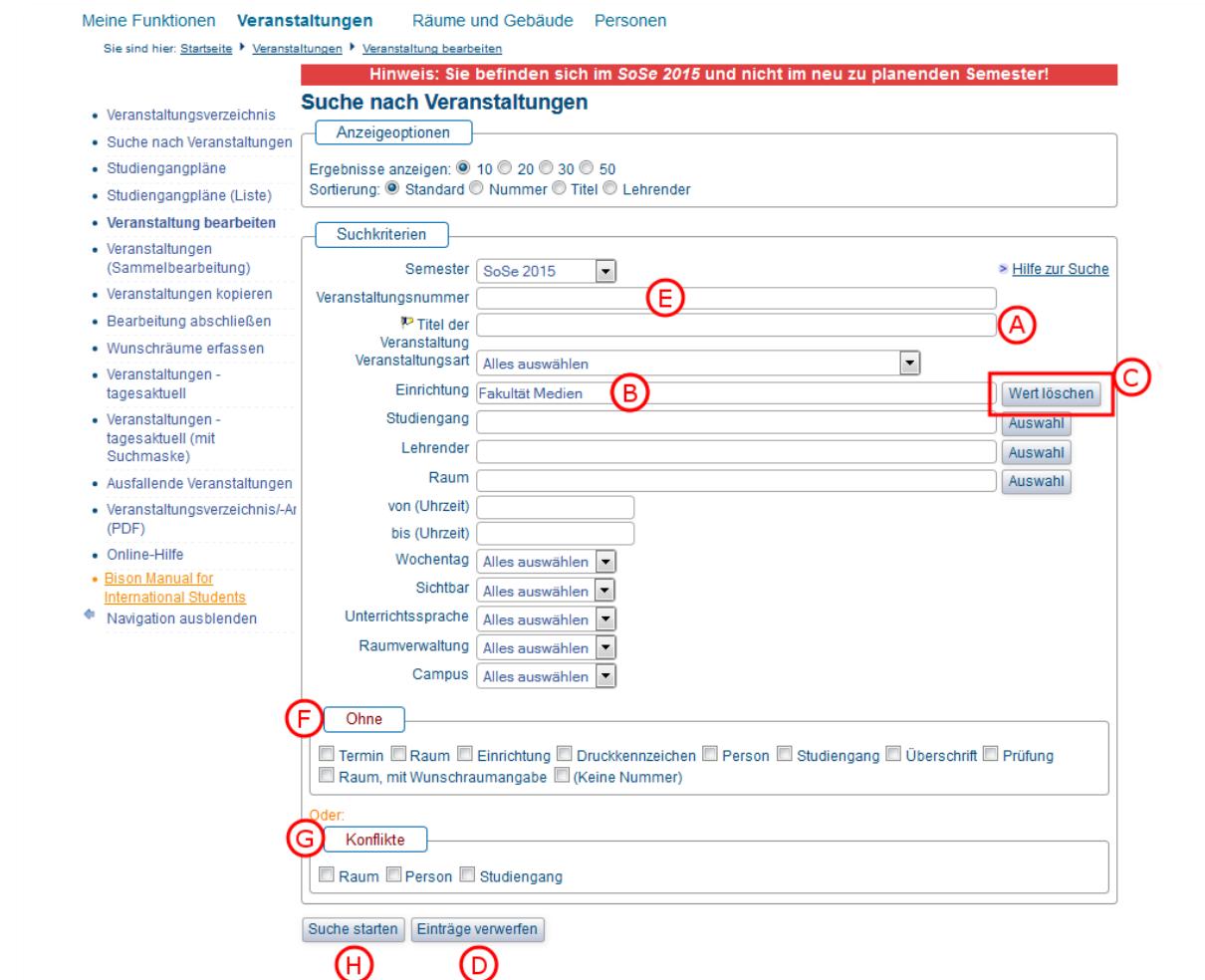


Abbildung 6-1

Zur Suche einer Veranstaltung (Abbildung 6-2) können Sie ein oder mehrere Kriterien vorgeben. Diese Kriterien können entweder frei eingegeben werden (z.B. Feld „**Titel der Veranstaltung**“ **A**) oder durch die Auswahl eines vordefinierten Wertes eingegrenzt werden

(z.B. Feld „Einrichtung“ **B**). Bereits eingetragene Suchkriterien können einzeln durch Anklicken von „Wert löschen“ **C** entfernt oder alle Kriterien zusammen durch den Button „Einträge verwerfen“ **D** gelöscht werden.

Falls bereits eine Veranstaltungsnummer vergeben wurde, kann auch über diese nach der Veranstaltung gesucht werden **E**.



The screenshot shows the 'Suche nach Veranstaltungen' (Search for Events) page. At the top, there is a red banner with the text: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!' (Reminder: You are in the summer semester 2015 and not in the new planning semester!). Below the banner, there are two main sections: 'Anzeigoptionen' (Display options) and 'Suchkriterien' (Search criteria).

Anzeigoptionen: Results display: 10, 20, 30, 50; Sorting: Standard, Number, Title, Teacher.

Suchkriterien:

- Semester: SoSe 2015 (highlighted with circle A)
- Veranstaltungsnr.: (highlighted with circle E)
- Titel der Veranstaltung: (highlighted with circle A)
- Veranstaltungart: Alles auswählen (highlighted with circle B)
- Einrichtung: Fakultät Medien (highlighted with circle B)
- Wert löschen (highlighted with circle C)
- Studiengang: (highlighted with circle A)
- Lehrender: (highlighted with circle A)
- Raum: (highlighted with circle A)
- von (Uhrzeit): (highlighted with circle A)
- bis (Uhrzeit): (highlighted with circle A)
- Wochentag: Alles auswählen (highlighted with circle A)
- Sichtbar: Alles auswählen (highlighted with circle A)
- Unterrichtssprache: Alles auswählen (highlighted with circle A)
- Raumverwaltung: Alles auswählen (highlighted with circle A)
- Campus: Alles auswählen (highlighted with circle A)

Filter options:

- Ohne (highlighted with circle F)
- Konflikte (highlighted with circle G)

Buttons at the bottom:

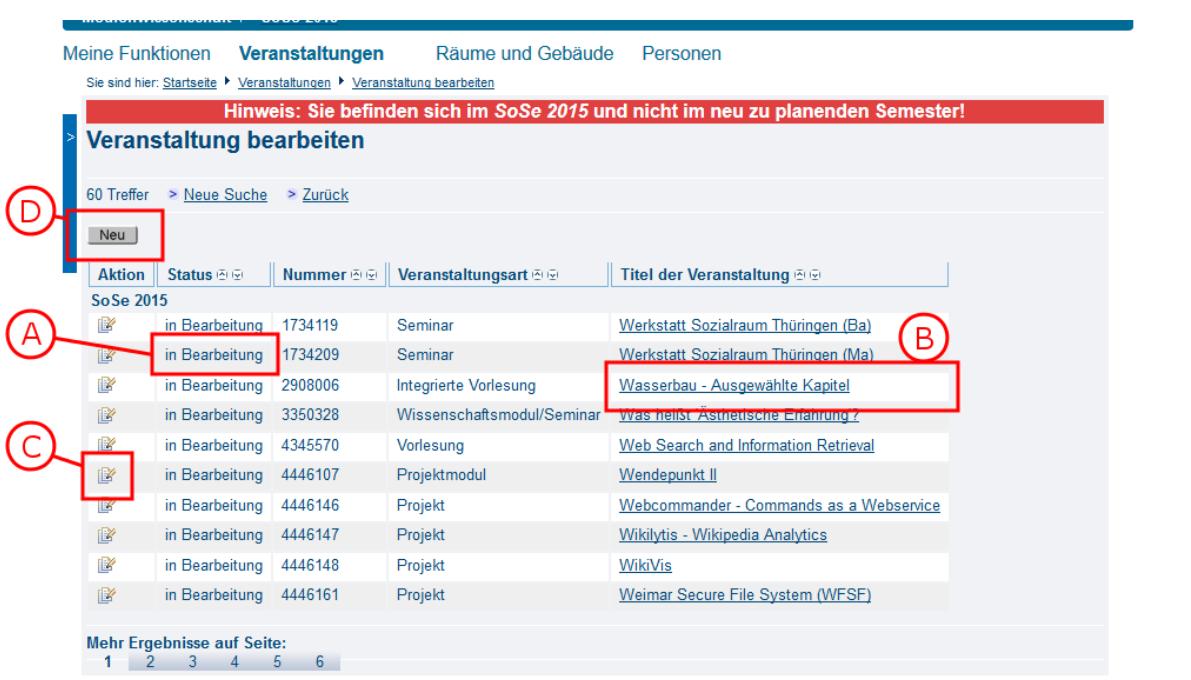
- Suche starten (highlighted with circle H)
- Einträge verwerfen (highlighted with circle D)

Abbildung 6-2

Hinweis: Ihre Einrichtung ist entsprechend Ihrer Freigabe standardmäßig als Suchkriterium bereits eingetragen. Selbstverständlich können Sie bei Bedarf diese Vorbelegung, wie oben beschrieben, löschen und so nach allen Veranstaltungen der Universität suchen.

Die Eingabemaske bietet zusätzlich die Möglichkeit, gezielt nach vergessenen Angaben **F** (z.B. ohne Angabe der Lehrperson) oder nach Konflikten **G** (z.B. eine Person, die zu einem Termin parallel bei zwei Veranstaltungen eingetragen wurde) zu suchen. Dazu müssen Sie einfach die gewünschten Kriterien mit einem Häkchen versehen.

Klicken Sie auf „Suche starten“ **H** um sich die Ergebnisse anzeigen zu lassen.



Aktion	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
	in Bearbeitung	1734119	Seminar	Werkstatt Sozialraum Thüringen (Ba)
	in Bearbeitung	1734209	Seminar	Werkstatt Sozialraum Thüringen (Ma)
	in Bearbeitung	2908006	Integrierte Vorlesung	Wasserbau - Ausgewählte Kapitel
	in Bearbeitung	3350328	Wissenschaftsmodul/Seminar	Was heißt Asymmetrische Ernährung?
	in Bearbeitung	4345570	Vorlesung	Web Search and Information Retrieval
	in Bearbeitung	4446107	Projektmodul	Wendepunkt II
	in Bearbeitung	4446146	Projekt	Webcommander - Commands as a Webservice
	in Bearbeitung	4446147	Projekt	Wikilytis - Wikipedia Analytics
	in Bearbeitung	4446148	Projekt	WikiVis
	in Bearbeitung	4446161	Projekt	Weimar Secure File System (WFSF)

Mehr Ergebnisse auf Seite:
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#)

Abbildung 6-3

In der unteren Übersicht erhalten Sie einen Überblick über den jeweiligen Bearbeitungsstatus **A** der Suchergebnisse.

Eine Veranstaltung kann folgende Status haben:

kopiert	Die Veranstaltung wurde aus einem anderen Semester übernommen.
in Bearbeitung	Die Veranstaltung wird gerade von der Rolle „Lehrender“ oder „Fachbereich“ bearbeitet.
Lehrperson	Die Bearbeitung der Veranstaltung wurde durch die Rolle „Lehrperson“ abgeschlossen.
Fachbereich	Die Bearbeitung der Veranstaltung wurde durch die Rolle „Fachbereich“ abgeschlossen.
Raumverwalter	Die Bearbeitung der Veranstaltung wurde durch die Rolle „Raumverwalter“ abgeschlossen.

Einzelne Status können bei der Bearbeitung übersprungen oder mehrfach durchlaufen werden, wenn z.B. nachträgliche Aktualisierungen der Veranstaltungsdaten erforderlich werden.

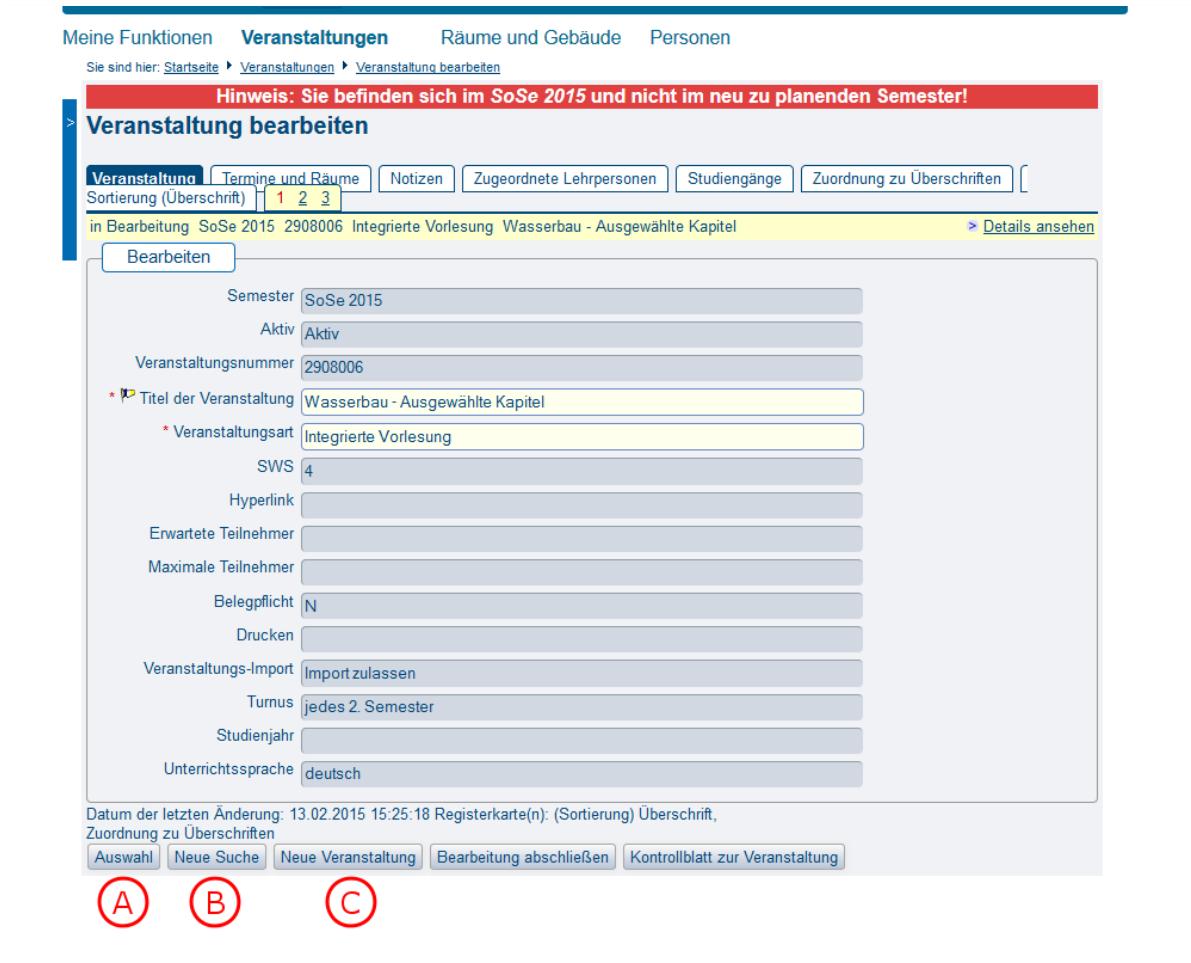
Durch Anklicken des Veranstaltungstitel **B** (in Abbildung 6-3) erhalten Sie detaillierte Informationen zur entsprechenden Veranstaltung.

Durch Klicken auf das Bearbeiten-Symbol **C** rufen Sie das Grunddatenblatt und die Registerblätter der Veranstaltung auf und können diese bearbeiten.

Auch an dieser Stelle besteht die Möglichkeit, eine neue Veranstaltung anzulegen **D**.

Hinweis zu Abbildung 6-4: Nach Beendigung der Überarbeitung der Veranstaltung können Sie sich erneut die Auswahlliste entsprechend den Kriterien anzeigen lassen **A** oder bei Bedarf eine neue Suche mit neu zu definierenden Kriterien starten **B**.

Auch hier (Abbildung 6-4) gelangen Sie über „**Neue Veranstaltung**“ **C** zur Eingabemaske für neue Veranstaltungen.



Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen
 Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Veranstaltung bearbeiten

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

> **Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung Termine und Räume Notizen Zugeordnete Lehrpersonen Studiengänge Zuordnung zu Überschriften
 Sortierung (Überschrift) 1 2 3

in Bearbeitung SoSe 2015 2908006 Integrierte Vorlesung Wasserbau - Ausgewählte Kapitel > Details ansehen

Bearbeiten

Semester	SoSe 2015
Aktiv	Aktiv
Veranstaltungsnr.	2908006
* Titel der Veranstaltung	Wasserbau - Ausgewählte Kapitel
* Veranstaltungsart	Integrierte Vorlesung
SWS	4
Hyperlink	
Erwartete Teilnehmer	
Maximale Teilnehmer	
Belegpflicht	N
Drucken	
Veranstaltungs-Import	Import zulassen
Turnus	jedes 2. Semester
Studiensemester	
Unterrichtssprache	deutsch

Datum der letzten Änderung: 13.02.2015 15:25:18 Registerkarte(n): (Sortierung) Überschrift, Zuordnung zu Überschriften

Auswahl **Neue Suche** **Neue Veranstaltung** **Bearbeitung abschließen** **Kontrollblatt zur Veranstaltung**

(A) (B) (C)

Abbildung 6-4

7 Bearbeitung abschließen

Wenn Sie mit der Dateneingabe für die Veranstaltung fertig sind und diese für die Bearbeitung an die Rolle „Fachbereich“ freigeben wollen, dann gehen Sie in den Bereich „Veranstaltungen“ A und wählen den Menüpunkt „Bearbeitung abschließen“ B (siehe Abbildung 7-1). Über die bereits beschriebene Veranstaltungs-Suchmaske können Sie sich nach den gewünschten Kriterien die abzuschließenden Veranstaltungen herausfiltern lassen.

Hinweis: Die Rolle „Fachbereich“ kann auch vor der Freigabe der Veranstaltung durch Sie auf die Veranstaltungsdaten zugreifen und diese bearbeiten bzw. ergänzen. Als Hinweis, dass die Bearbeitung durch die Rolle „Lehrende“ abgeschlossen ist, ist die Freigabe dennoch sinnvoll.



Abbildung 7-1

Durch Setzen eines Häkchens (Abbildung 7-2) bei der oder den jeweiligen Veranstaltungen A und dem anschließenden Betätigen des Buttons „Bearbeitung abschließen“ B wird der Status der Veranstaltung geändert.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Bearbeitung abschließen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

> **Veranstaltung bearbeiten**

2 Treffer > Neue Suche > Zurück

Bitte wählen	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
WiSe 2015/16	<input type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung		Ausstellung Ausstellung	<u>testen</u> <u>test</u>

Bearbeitung abschließen **Alles Markieren**

(A) 

(B) 

Abbildung 7-2

Bei der ausgewählten Veranstaltung ist jetzt der Status „*Lehrperson*“ A eingetragen, d.h. die Veranstaltung wurde durch Ihre Rolle freigegeben (siehe Abbildung 7-3).

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Bearbeitung abschließen

> **Veranstaltung bearbeiten**

2 Treffer > Neue Suche > Zurück

Bitte wählen	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
WiSe 2015/16	<input type="checkbox"/> Lehrperson <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung		Ausstellung Ausstellung	<u>testen</u> <u>test</u>

freigegeben Ok ok

Bearbeitung abschließen **Alles Markieren**

(A) 

Abbildung 7-3

8 Veranstaltungen kopieren

Sollten Sie bei der Eingabe einer Veranstaltung bemerken, dass Sie sich im falschen Semester befinden, so können Sie die Veranstaltungsdaten in das gewünschte Semester kopieren. Diese Kopiermöglichkeit besteht natürlich auch, wenn sie bereits früher von Ihnen eingetragene Veranstaltungen in das aktuelle Semester übernehmen wollen, sofern diese nicht turnusmäßig bei der Semesterübernahme mit kopiert werden.

Wählen Sie wie in Abbildung 8-1 gezeigt, in dem Bereich „Veranstaltungen“ A den Menüpunkt „Veranstaltungen kopieren“ B.

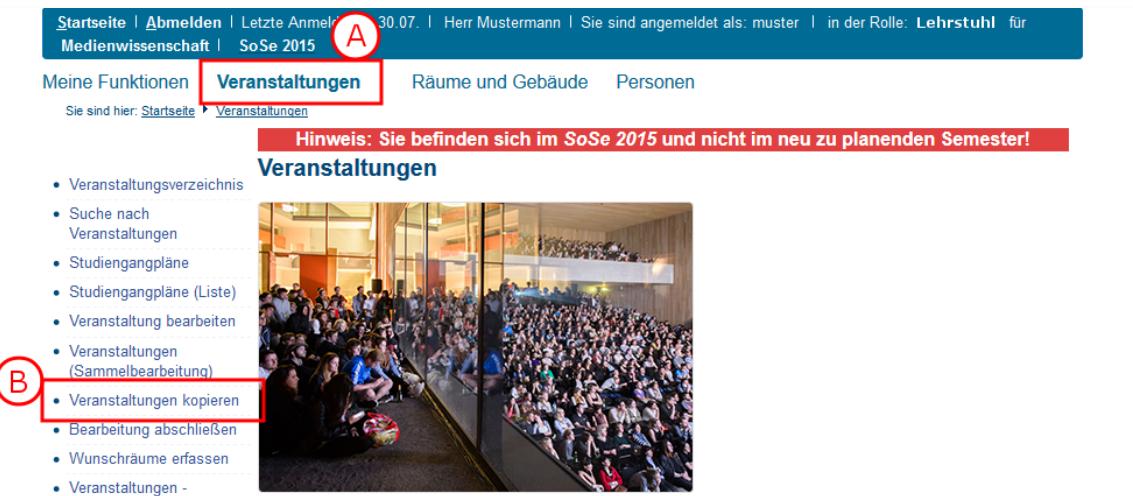


Abbildung 8-1

Wählen Sie dann das Ausgangssemester A, in dem die zu kopierende Veranstaltung bereits eingetragen ist, und das Zielsemester B, in das die Veranstaltung kopiert werden soll, aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Quellveranstaltungen suchen“ C. (siehe Abbildung 8-2)

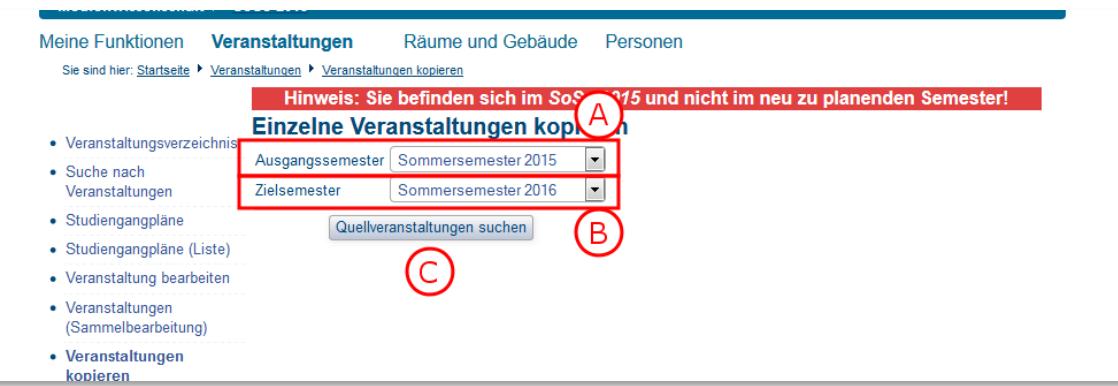


Abbildung 8-2

In der sich nun öffnenden Suchmaske können Sie wie gewohnt Suchkriterien für eine Vorauswahl der zu kopierenden Veranstaltungen festlegen (siehe Kapitel 6).

Nach dem Starten der Suche erscheint eine Übersicht über die entsprechenden Veranstaltungen (Abbildung 8-3). Dort können einzelne Veranstaltungen ausgewählt werden **A**, oder alle auf der Seite angezeigten **B**. Über den Button „Veranstaltungen kopieren“ **C** wird der Kopiervorgang gestartet.



Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen
 Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen kopieren](#)

Hinweis: Sie befinden sich im Sommer 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

> **Veranstaltung bearbeiten**

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

Bitte wählen	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446304	Seminar	Kulturtechnikforschung: Grundlagen - Felder - Perspektiven
<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446508	Plenum	Katastrophen, Desaster, Untergänge
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446515	Seminar	Kulturgeschichte des Serialisierens: Von 1001 Nacht zur Webseries
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446621	Seminar	Kleines Kino: Avantgarde-Film in Los Angeles

[Veranstaltungen kopieren](#) [Alles Markieren](#)

Abbildung 8-3

Die kopierte Veranstaltung (Abbildung 8-4) erscheint nun in der Veranstaltungsübersicht mit der Möglichkeit Details zu betrachten (Markiert als V) oder diese direkt zu bearbeiten **A**. (siehe Kapitel 6). Sollte die Veranstaltung doch bereits vorhanden sein, so wird dies vom System gemeldet.



Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen
 Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen kopieren](#)

> **Veranstaltung bearbeiten**

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

Bitte wählen	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446304	Seminar	Kulturtechnikforschung: Grundlagen - Felder - Perspektiven
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446508	Plenum	Katastrophen, Desaster, Untergänge
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446515	Seminar	Kulturgeschichte des Serialisierens: Von 1001 Nacht zur Webseries
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	4446621	Seminar	Kleines Kino: Avantgarde-Film in Los Angeles

[Veranstaltungen kopieren](#) [Alles Markieren](#)

Abbildung 8-4

9 Beispielveranstaltung

Durch Aufrufen des Menüpunktes „**Veranstaltungsverzeichnis**“ **A** im Bereich „**Veranstaltungen**“ **B** (siehe Abbildung 9-1) und der anschließenden Auswahl der entsprechenden Überschrift/Fakultät sowie des Studienganges und des Moduls, unter denen die Veranstaltung eingesortiert wurde, erhält man die komplette Anzeige der Veranstaltungen (Abbildung 9-2).

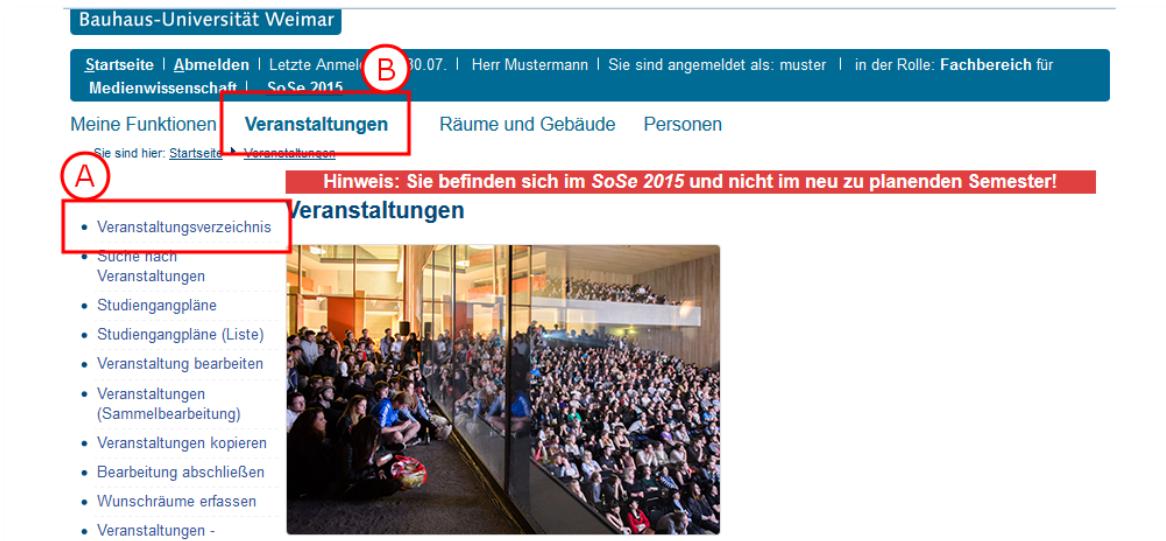


Abbildung 9-1

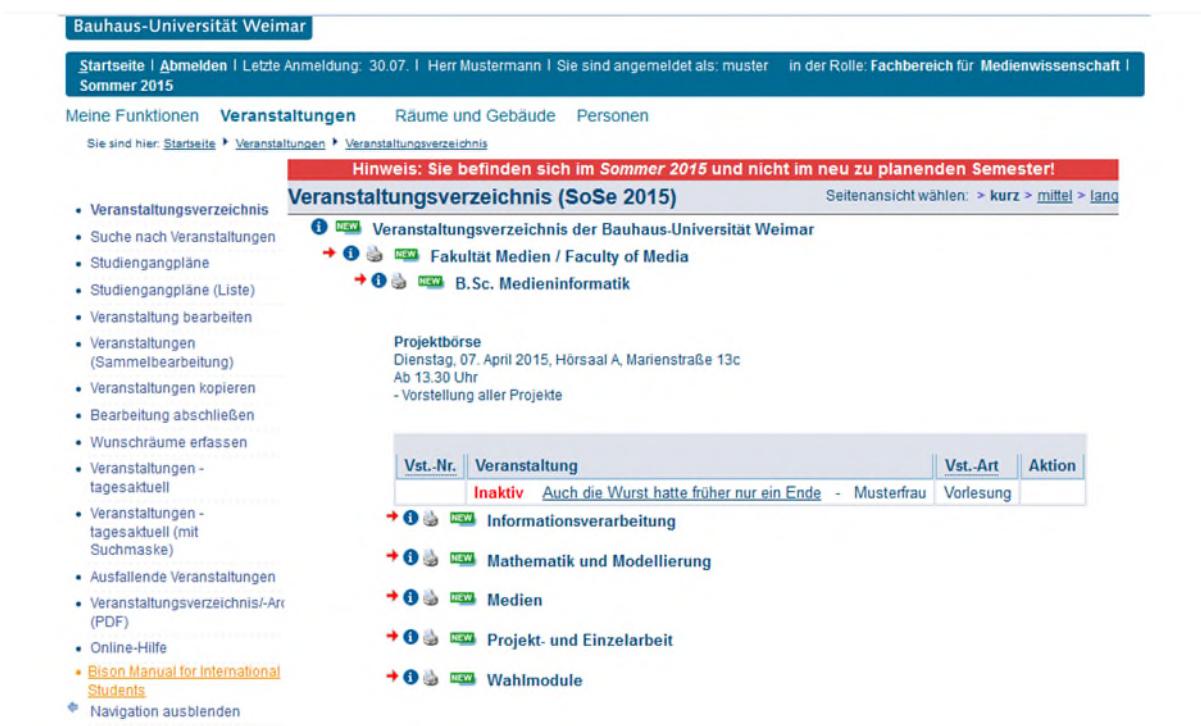


Abbildung 9-2

Um Ihnen zu verdeutlichen, welche Veranstaltungssangaben in welchen Registern bzw. Felder eingetragen werden, sind bei dem unten aufgeführten Beispiel die Angaben mit den identischen Nummern wie in den vorhergehenden Kapiteln, bei der Einpflege der Daten, gekennzeichnet. Über das Bearbeitungssymbol gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Veranstaltung (siehe Kapitel 5).

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Auch die Wurst hatte früher nur ein Ende - Einzelansicht 4

Zurück

Funktionen: |

Seiteninhalt: Grunddaten | Termine | Zugeordnete Personen | Studiengänge | Einrichtungen | Inhalt | Strukturbbaum

Grunddaten

Veranstaltungsart	Vorlesung	5
Veranstaltungsnummer		3
Semester	SoSe 2015	1
Erwartete Teilnehmer	10	8
Rhythmus	jedes Semester	13
Hyperlink		7
Weitere Links	Ein Link	28
Sprache	englisch	15

SWS	4	6
Max. Teilnehmer	15	9
Studienjahr	4	14

Termine Gruppe: 1-Gruppe

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am
Mo.	09:15 bis 10:45	wöch.	20.07.2015 bis 31.07.2015					

[PDF](#)

Funktionen: [PDF](#)

Gruppe 1-Gruppe: Keine Belegung

Termine Gruppe: 2-Gruppe

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am
Do.	15:15 bis 16:45	wöch.	23.07.2015 bis 31.07.2015					

[PDF](#)

Funktionen: [PDF](#)

Gruppe 2-Gruppe: Keine Belegung



Abbildung 9-3

Zugeordnete Personen

Zugeordnete Personen	Zuständigkeit
21 Mustermann	begleitend
22 Musterfrau	verantwortlich

Studiengänge

Abschluss	Studiengang	Semester	Leistungspunkte
Bachelor	Medieninformatik (B.Sc.), PV29	-	4.5

Zuordnung zu Einrichtungen

[Fakultät Medien](#)

Inhalt

Beschreibung	
engl. Beschreibung	In case you have an English description, please write it down here.
Literatur	Ein Leben ohne Wurst ist möglich. ISBN: 0101100101. erschienen im Verlag für die Wurst
Bemerkung	Der Fleischkonsum stieg weltweit zwischen 1979 und 1999 von 29,5 kg auf 36,4 kg pro Kopf und Jahr, in den Industrieländern von 78,5 kg auf 88,2 kg. [Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Fleischkonsum]
Voraussetzungen	Bitte geben Sie hier die nötigen Voraussetzungen an. (falls vorhanden)
Leistungsnachweis	Bitte geben Sie hier die Art des Leistungsnachweises an. Bspw.: Klausur, Referat, Hausarbeit ...
Zielgruppe	Hat Ihre Veranstaltung eine bestimmte Zielgruppe, dann können Sie diese hier benennen.

Strukturbbaum

Die Veranstaltung wurde 1 mal im Vorlesungsverzeichnis SoSe 2015 gefunden:

Veranstaltungsverzeichnis der Bauhaus-Universität Weimar

- [Fakultät Medien / Faculty of Media](#)
- [B.Sc. Medieninformatik](#) --- 1

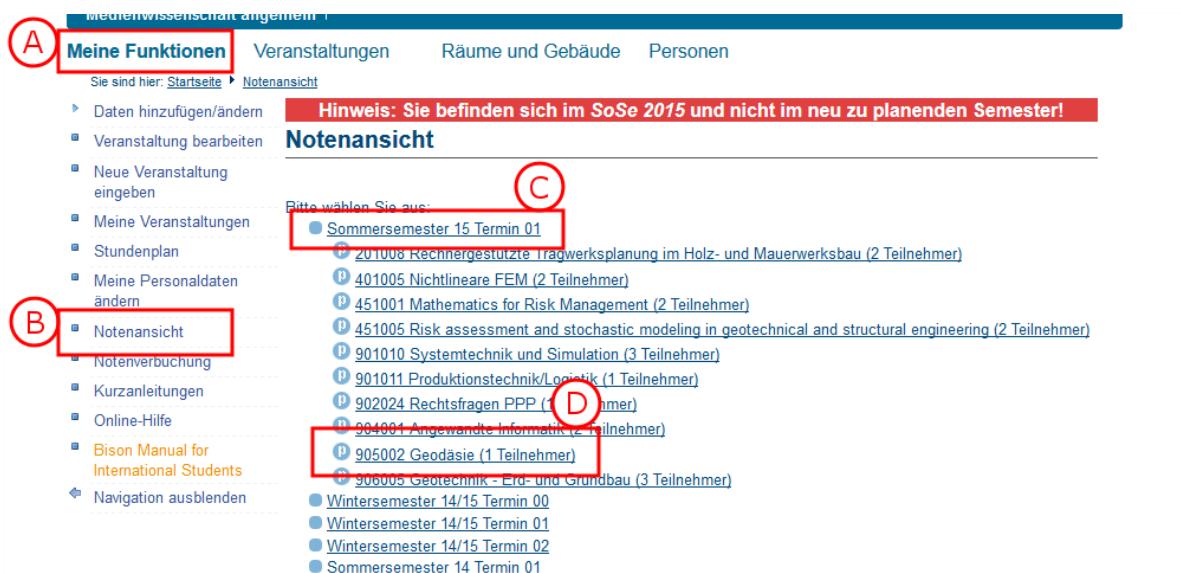
Abbildung 9-4

10 Noten

10.1 Notenansicht

In der Rolle Lehrstuhl haben Sie die Möglichkeit die Noten aller Prüfungen einzusehen, für die Sie eine Prüfer-Freigabe eingetragen bekommen haben.

Öffnen Sie hierfür, wie in Abbildung 10-1 gezeigt, im Bereich „Meine Funktionen“ A die „Notenansicht“ B und wählen Sie dann, durch klicken auf das gewünschte Semester C, die betreffende Prüfung D aus.



A Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Notenansicht

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Notenansicht

Bitte wählen Sie aus:

- Sommersemester 15 Termin 01
 - [201008 Rechnergestützte Tragwerksplanung im Holz- und Mauerwerksbau \(2 Teilnehmer\)](#)
 - [401005 Nichtlineare FEM \(2 Teilnehmer\)](#)
 - [451001 Mathematics for Risk Management \(2 Teilnehmer\)](#)
 - [451005 Risk assessment and stochastic modeling in geotechnical and structural engineering \(2 Teilnehmer\)](#)
 - [901010 Systemtechnik und Simulation \(3 Teilnehmer\)](#)
 - [901011 Produktionstechnik/Logistik \(1 Teilnehmer\)](#)
 - [902024 Rechtsfragen PPP \(1 Teilnehmer\)](#)
 - [904001 Angewandte Informatik \(2 Teilnehmer\)](#)
 - [905002 Geodäsie \(1 Teilnehmer\)](#)
 - [906005 Geotechnik - Erd- und Grundbau \(3 Teilnehmer\)](#)
- Wintersemester 14/15 Termin 00
- Wintersemester 14/15 Termin 01
- Wintersemester 14/15 Termin 02
- Sommersemester 14 Termin 01

Abbildung 10-1

In der Notenansicht (Abbildung 10-2) können Sie den Klassenspiegel einsehen A, alle Leistungen als Excel- oder CSV-File exportieren B,C sowie Informationen über die Bewertungsart erhalten D. Sie gelangen dann in eine Übersicht über die möglichen Notenabstufungen / Ausprägungen sowie zu Informationen über Vermerke, die hinter den Leistungen der Studierenden erscheinen können.

Hinweis: Die Noten werden dreistellig angegeben und können auch nur dreistellig eingetragen werden. Bsp: (1,3 = 130; 4,0 = 400)

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Notenansicht

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Notenansicht

Prüfungsnummer: 905002	Prüfung: Geodäsie	Teilnehmer: 1	Ende der Notenverbuchung:
---------------------------	----------------------	---------------	---------------------------

KLASSENSPIEGEL A

Notenbereich	Anzahl
sehr gut (1 - 1,59)	0
gut (1,6 - 2,59)	0
befriedigend (2,6 - 3,59)	0
ausreichend (3,6 - 4,09)	1
nicht ausreichend (4,1 - 5)	0

Teilnehmer	
Durchschnittsnote	3,7

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg.	PO-Version	Bewertung	Vermerk	Status	Versuch	LP	BewArt
12345	Muster	Ulf	MBB	14	3,7	PA	BE	1	3	1 D

[PDF](#) B

[Excel-Export](#) C [CSV-Export](#) [Auswahlseite](#)

D

Abbildung 10-2

10.2 Notenverbuchung

Über die Funktion „Notenverbuchung“ A (Abbildung 10-3) können Sie die Leistungen der Studierenden eintragen. Die Notenverbuchung ist für die letzten drei Semester möglich B. Durch Klicken auf das Semester öffnet sich die Auswahl der Prüfungen. Wählen Sie die von Ihnen gesuchte Prüfung aus und Sie gelangen zur Eingabemaske für die Leistungen (Abbildung 10-4).

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Notenverbuchung

Daten hinzufügen/ändern
Neue Veranstaltung eingeben
Meine Veranstaltungen
Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen
Stundenplan
Meine Personaldaten ändern
Notenansicht
Notenverbuchung A
Kurzanleitungen
Online-Hilfe
Bison Manual for International Students
Navigation ausblenden

Notenverbuchung

Bitte wählen Sie aus:

Sommersemester 25 Termin 01
 Wintersemester 24/25 Termin 01

B

Abbildung 10-3

Gebäude Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2025 und nicht im neu zu planenden Semester!

Notenverbuchung

Prüfungsnummer:	123456	Prüfung:	Test-Prüfung	Teilnehmer/-in:	1							
Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.												
A	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	PO-Version	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
	71052	Muster	ConCheck Isidor	MMM	18	1	110		6		BE	
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abschließen"/> <input type="button" value="Excel-Export"/> <input type="button" value="CSV Export"/> <input type="button" value="Einträge verwerfen"/> <input type="button" value="Auswahlseite"/>											
<small>INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).</small>												

Abbildung 10-4

In der Eingabemaske für die Noten (Abbildung 10-4) sehen Sie alle Studierenden, die an der Prüfung teilnehmen/teilgenommen haben. Die Reihenfolge der Studierenden kann über die kleinen Pfeile im Tabellenkopf sortiert werden **A** (z.B. nach Matrikelnummer).

Tragen Sie die Leistungen in der Spalte „**Note**“ **B** dreistellig (ohne Komma) ein. Sollten Sie mehr Informationen über Notenabstufungen oder Vermerkmöglichkeiten benötigen, können Sie auf den Button in der Spalte „**Bewertungsart**“ **C** klicken.

Wenn Sie die Notenverbuchung für die gesamte Prüfung abschließen möchten, klicken Sie auf den Button „**Abschließen**“ **D**. Eine weitere Bearbeitung der Prüfungsergebnisse ist dann nicht mehr möglich und die Prüfung wird nicht mehr in der Prüfungsübersicht (Abbildung 10-3) angezeigt. Notenänderungen müssen dann über das Prüfungsamt geschehen.