

Folkwang Organizer

Leitfaden für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

1.	Wofür brauche ich den Folkwang Organizer?	2
2.	Wo finde ich das Online-Vorlesungsverzeichnis?	2
3.	Anmeldung	2
3.1.	Sonderfall: Rolle wechseln	2
3.2.	Sonderfall: „Rolle: Student“	3
4.	Meine Veranstaltung suchen.....	3
5.	Meine Veranstaltung in einen Kalender exportieren.....	4
6.	Meine Veranstaltung im Stundenplan anzeigen	5
7.	Meine Teilnehmer/innen	5
7.1.	Anzahl der Anmeldungen einsehen	5
7.2.	Liste der Anmeldungen (ohne Namen) einsehen und sortieren	6
7.3.	Teilnehmer/innen zulassen	6
7.4.	Teilnehmer/innen anmelden (nachträglich)	7
	7.4.1. <i>Einzel</i>	7
	7.4.2. <i>Massenerfassung</i>	8
7.5.	Mail an meine Teilnehmer/innen verschicken.....	8
7.5.1.	Veranstaltungen mit einer Gruppe.....	9
7.5.2.	Veranstaltungen mit mehreren Gruppen	9
8.	Meine Veranstaltungen bearbeiten.....	10
8.1.	Menü 1.....	11
	8.1.1. <i>Veranstaltung</i>	11
	8.1.2. <i>Termine und Räume</i>	11
	8.1.3. <i>Zugeordnete Lehrperson</i>	11
	8.1.4. <i>Zuordnung zur Überschrift</i>	11
8.2.	Menü 2.....	11
	8.2.1. <i>Kommentar</i>	11
	8.2.2. <i>Literatur</i>	12
	8.2.3. <i>Bemerkung</i>	12
	8.2.4. <i>Voraussetzungen</i>	12
8.3.	Menü 3.....	12
	8.3.1. <i>Leistungsnachweis</i>	12
	8.3.2. <i>Lerninhalte</i>	12
8.4.	Menü 4.....	12
	8.4.1. <i>Kurzkommentar</i>	12
	8.4.2. <i>Zielgruppe</i>	12

1. Wofür brauche ich den Folkwang Organizer?

- Der Folkwang Organizer ist ein webbasiertes Informationssystem und bietet verschiedene Funktionen wie beispielsweise ein elektronisches Vorlesungsverzeichnis und für Studierende z.B. die Möglichkeit, Immatrikulationsbescheinigungen selbst auszudrucken. Der Folkwang-Organizer basiert auf dem von der Firma HIS Hochschul-Informationssystem eG entwickelten Modul LSF (Lehre, Studium, Forschung). Die Funktionen des Folkwang-Organizers für Lehrende sind das
 - **Online Vorlesungsverzeichnis**
 - Sie können hier alle eingetragenen Lehrveranstaltungen finden, Ihre Veranstaltungen bearbeiten und exportieren und Ihre Teilnehmer zur Veranstaltung an- und abmelden.

2. Wo finde ich das Online-Vorlesungsverzeichnis?

<https://organizer.folkwang-uni.de>

Sie können das Vorlesungsverzeichnis auch über die Folkwang-Homepage (www.folkwang-uni.de) aufrufen:

Menüpunkt: Studierende > [Vorlesungsverzeichnis "Folkwang Organizer"](#)

3. Anmeldung

Für die Anmeldung im Folkwang-Organizer benötigen Sie Ihre Folkwang-Mail-Zugangsdaten.

Anmeldename: max.mustermann (ohne „@folkwang-uni.de“)

Passwort: Das Passwort wurde Ihnen von der Hochschule zugeteilt. (Wenn Sie das Passwort in Ihrem Folkwang-Mailaccount geändert haben, gilt das geänderte Passwort.)

Abmelden: Den Button zum Abmelden finden Sie in der obersten Zeile links.

3.1. Sonderfall: Rolle wechseln

Im Folkwang-Organizer hat jede Rolle ihren eigenen Bereich, der auf sie zugeschnitten ist und auf den sie zugreifen kann. Ihre Rollenbezeichnung wird in der obersten Menüzeile angezeigt.



Startseite | [Abmelden](#) | Letzte Anmeldung: 19.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: test.lehrender | in der Rolle: Lehrender für Fachbereich 2 (Fachbereich) |

Als Koordinator einer Fachgruppe oder eines Fachbereiches ist es manchmal notwendig, auf Bereiche von zwei verschiedenen Rollen zuzugreifen. Wurden Ihnen mehrere Rollen zugeteilt (z.B. Lehrender und Fachbereich), können Sie die Rolle in der obersten Zeile rechts ändern. In diesem Fall ist die Rollenbezeichnung fett gedruckt. Klicken Sie dann darauf, werden Ihnen die Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

3.2. Sonderfall: „Rolle: Student“

Wird in der obersten Zeile bei Ihnen die Rollenbezeichnung „Student“ angezeigt, liegt ein alter oder fehlerhafter Datensatz zu Ihrer Person in der Datenbank vor. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung (lsf@folkwang-uni.de).

4. Meine Veranstaltung suchen

Ihre Veranstaltungen finden Sie, wenn Sie im Menü

„Lehrveranstaltungen“ → „Suche nach Veranstaltungen“

auswählen. Ihr Name ist im Feld „Lehrender“ voreingestellt. Möchten Sie einen anderen Namen dort eintragen, wählen Sie bitte „Wert löschen“ und tragen Sie den gewünschten Namen ein.

The screenshot shows the search interface for 'Suche nach Veranstaltungen'. It includes a navigation menu on the left with 'Suche nach Veranstaltungen' selected. The main search area has a yellow header with a warning: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!'. Below this, there are sections for 'Anzeigeoptionen' (display options) and 'Suchkriterien' (search criteria). The search criteria section contains several input fields: Semester (SoSe 2016), Veranstaltungsnummer, Titel der Veranstaltung, Veranstaltungsart (dropdown), Module, Einrichtung, Studiengang, Lehrender (Test, Lehrender), and Raum. Each field has an 'Auswahl' button, and the 'Lehrender' field has a 'Wert löschen' button.

Anschließend wählen Sie bitte „Suche starten“.

Sie erhalten eine Liste Ihrer Lehrveranstaltungen und können die gewünschte Veranstaltung mit Klick auf den Veranstaltungstitel aufrufen.

The screenshot shows the search results page for 'Suchen nach Lehrveranstaltungen'. It features a yellow header with the same warning: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!'. Below the header, it indicates '3 Treffer' (3 hits) for 'Person: Test, Lehrender Semester: SoSe 2016'. There is a link to 'Seitenansicht wählen' with options: kurz > mittel > lang. At the bottom, there is a table of search results:

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
090807001	test.veranstaltung1 - Test	Kurs	Platzvergabe
090807002	test.veranstaltung2 - Test	Kurs	Platzvergabe
090807003	test.veranstaltung3 - Test	Kurs	Platzvergabe

Wählen Sie statt dem Titel der Veranstaltung „Platzvergabe“, gelangen Sie direkt zur Liste Ihrer Teilnehmer/innen (sortiert nach Matrikelnummer) und haben die Möglichkeit, sie zur Veranstaltung zuzulassen (ZU), abzumelden (ST), oder auf die Warteliste zu setzen (WL).

→ siehe 6. Meine Teilnehmer/innen → Platzvergabe

5. Meine Veranstaltung in einen Kalender exportieren

Sie können Ihre Veranstaltungstermine in Ihren Kalender exportieren, sofern dieser das Format „ics“ unterstützt. Als Standard ist der Outlook-Kalender eingestellt.

Neben dem Export aller Ihrer Veranstaltungen, können Sie auch Einzeltermine von der Veranstaltungsansicht aus exportieren.

- Öffnen Sie Ihre Veranstaltung (s. 3. *Meine Veranstaltungen suchen*)
- Mit einem Klick auf das Kalender-Icon können Sie entweder einzelne oder alle Termine der Veranstaltungsansicht im Kalender speichern.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 20.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: test.lehrender | in der Rolle: Lehrender für

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen**

Sie sind hier: Startseite ▶ Veranstaltung bearbeiten

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche nach Veranstaltungen
- Stundenplan
- ◆ Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu plane

test.veranstaltung1 - Einzelansicht

Zurück

Funktionen: Platzvergabe EDIT T PDF XPL

Seiteninhalt: Grunddaten Termine Zugeordnete Person Einrichtungen Strukturbaum

Grunddaten

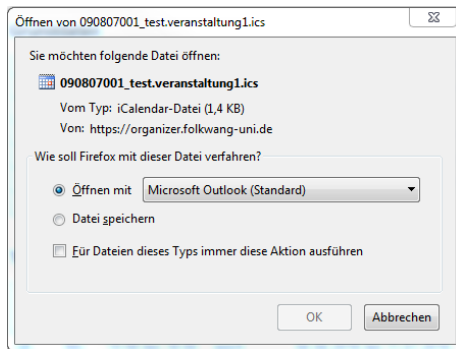
Veranstaltungsart	Kurs	Langtext
Veranstaltungsnummer	090807001	Kurztext
Semester	SoSe 2016	SWS
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer 2
Rhythmus	jedes Semester	Studienjahr
Credits		Belegung Belegpflicht
Hyperlink		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythm	iCalendar Export für Outlook	Raum	Raumplan
	Mo.	10:00 bis 18:00	woch	04.04.2016 bis 11.07.2016	Essen/Klemensborn - test.raum1	
	Di.	09:00 bis 12:00	woch	05.04.2016 bis 12.07.2016	Essen/Klemensborn - test.raum1	
	Do.	14:00 bis 17:00	woch		Essen/Klemensborn - test.raum1	

Alle Termine meiner Veranstaltungsansicht im Kalender speichern

Einzelne Termine im Kalender speichern



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kalender auswählen und den Termin / die Termine im Kalender öffnen oder speichern können.

Der Veranstaltungstermin / die Veranstaltungstermine werden unter „Veranstaltungsnummer.Veranstaltungstitel.ics“ in Ihrem Kalender gespeichert.

6. Meine Veranstaltung im Stundenplan anzeigen

→ Die Stundenplanfunktion ist leider momentan für Lehrende nicht nutzbar.

7. Meine Teilnehmer/innen

7.1. Anzahl der Anmeldungen einsehen

Über „Meine Funktionen“ → „Meine Teilnehmer/innen“ bekommen Sie eine Liste Ihrer Veranstaltung mit der Anzahl der angemeldeten, zugelassenen, stornierten, ... Teilnehmer /innen.

SoSe 2016 | Hilfe |

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 20.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: test.lehrender | in der Rolle: Lehrender für Fachbereich 2 |

Meine Funktionen Lehrveranstaltungen

Sie sind hier: Startseite ▶ Meine Teilnehmer/innen

- Veranstaltung bearbeiten
- Neue Veranstaltung eingeben
- **Meine Teilnehmer/innen**
- Stundenplan
- Meine Personaldaten ändern
- Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen
- Abmelden
- ⚙ Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!

Sie sind hier: Übersicht der Anzahl der Belegungen | Belegungen | Seitenansicht wählen: ▶ verantwortlich ▶

090807001 **test.veranstaltung1** Platzvergabe

	angemeldet	zugelassen	Warteliste	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe		2						1			Belegung-Info

090807003 **test.veranstaltung3** Platzvergabe

	angemeldet	zugelassen	Warteliste	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Gruppe 1	1	2									Belegung-Info
Gruppe 2	1							1			Belegung-Info
Gruppe 3		2									Belegung-Info

Im Normalfall werden nur die Felder

- Angemeldet (AN)
- Zugelassen (ZU)
- Warteliste (WL)
- Storniert (ST)

genutzt, da dies die Standard-Auswahlmöglichkeiten bei der Platzvergabe sind. Alle anderen Felder wurden noch nicht genutzt oder getestet.

Von hier aus können Sie zur Veranstaltungsansicht gelangen, indem Sie auf den „Veranstaltungstitel“ klicken, zur „Platzvergabe“ (s. 7.3), oder über „Belegung-Info“ zur Belegungsinformation, wo sie Teilnehmerlisten erstellen können (s. 7.2).

7.2. Liste der Anmeldungen (ohne Namen) einsehen und sortieren

In dieses Fenster gelangen Sie von der Übersicht „Meine Teilnehmer/innen“ → „Belegung-Info“ (s.o.) oder direkt von der Veranstaltung aus → „Belegungsinformation“ (unterhalb von „Termine“, s. Abb. S. 4)

Die Teilnehmerlisten, die Sie dort erstellen, können Sie über die Druckfunktion Ihres Druckers ausdrucken.

Organizer SoSe

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 20.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: test.lehrender | in der Rolle: Lehrender für Fachbereich 2 | S

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen**

Sie sind hier: Startseite ▶ Lehrveranstaltungen ▶ Suche nach Veranstaltungen ▶ Belegungsinformation

Vorlesungsverzeichnis **Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!**

Suche nach Veranstaltungen

Stundenplan

Navigation ausblenden

Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste

Veranstaltung: 090807001 test_veranstaltung1. Dozent(en): Test Veranstaltungstyp: Kurs

Gruppe: Keine Gruppe

Tag	Zeit	Rhythmus	Lehrperson	Anzahl Plätze
Montag	10:00 bis 18:00	wöchentlich		2
Donnerstag	14:00 bis 17:00	wöchentlich		2
Dienstag	09:00 bis 12:00	wöchentlich		2

Bisher zugelassen: 2
Offene Bewerbungen: 1
Bewerber aus dem Fachsemester : 1

Liste folgender Status zeigen:	Sortierung:
<input checked="" type="checkbox"/> angemeldet	<input type="radio"/> Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> zugelassen	<input type="radio"/> Matrikelnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	<input checked="" type="radio"/> Studiengang
<input type="checkbox"/> abgelehnt	<input type="radio"/> Status
<input checked="" type="checkbox"/> storniert	<input type="radio"/> Zeitstempel
<input type="checkbox"/> Niedrige Priorität	
<input type="checkbox"/> Niedrige Modulpriorität	
<input type="checkbox"/> Hohe Priorität nicht zugelassen	
<input type="checkbox"/> Terminüberschneidung	
<input type="checkbox"/> Fällt aus	
<input type="checkbox"/> teilgenommen	
<input type="checkbox"/> Ohne Erfolg teilgenommen, Wiederholung erlaubt	
<input type="checkbox"/> NICHT erfolgreich teilgenommen	
<input type="button" value="Liste zeigen"/>	

Funktionen: | Spezielle Information | Platzvergabe | Aushang

7.3. Teilnehmer/innen zulassen

Zur Platzvergabe, dem Bereich, in dem Sie Ihre Teilnehmer/innen zulassen oder auf die Warteliste setzen können, gelangen Sie über die Veranstaltungssuche (s. 3. Meine Veranstaltungen suchen) oder über die Belegungsinformation (s.o.).

Die Zulassung der angemeldeten Teilnehmer/innen ist die Hauptfunktion dieses Bereichs. Die Tabelle (vollständige Abb. auf der nächsten Seite) zeigt Ihnen alle angemeldeten Studierenden für Ihre Veranstaltung. Ändern Sie die Seitenansicht auf „lang“, werden auch die Namen und Studiengangskürzel der Studierenden angezeigt

Platzvergabe		Seitenansicht: kurz lang	
Mtknr	Keine Gruppe	Status: ZU ST WL	
TN/Plätze 2 / 2			
1	2086	AN	
2	2332580	ZU	
3	2332581	ZU	
TN/Plätze 2 / 2			

Platzvergabe		Seitenansicht: kurz lang	
Mtknr	Teilnehmer	Keine Gruppe	Status: ZU ST WL
TN/Plätze 2 / 2			
1	Schäfer Inga Annika VOP MAM H 6	AN	
2	2332580	ZU	
3	2332581	ZU	
TN/Plätze 2 / 2			

In der untersten Zeile sehen Sie die Zahl der bereits zugelassenen Teilnehmer/innen (TN), sowie die maximale Teilnehmerzahl (Plätze). Sie haben die Möglichkeit, darüber hinaus weitere Teilnehmer/innen zur Veranstaltung zuzulassen.

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen**

Sie sind hier: [Startseite](#) | [Stundenplan](#) | [Suche nach Veranstaltungen](#)

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche nach Veranstaltungen
- Stundenplan

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!

Sie sind hier: [Belegung von Veranstaltungen - Platzvergabe](#) [Belegungen](#)

090807001 test.veranstaltung1 Kurs

2 Teilnehmer pro Gruppe

Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen

s. 7.4.1

s. 7.4.2

Funktionen: T + - X

s. 7.5

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Platzvergabe		Seitenansicht: kurz lang	
Mtknr	Keine Gruppe	Status: ZU ST WL	
TN/Plätze 2 / 2			
1	2086	AN	
2	2332580	ZU	
3	2332581	ZU	
TN/Plätze 2 / 2			

Hier können Sie Teilnehmer/innen zulassen (ZU), stornieren = nicht zulassen (ST) oder auf die Warteliste setzen (WL).

Nachdem Sie gespeichert haben, wird Ihnen die Änderung bestätigt („X Belegungen geändert“)

7.4. Teilnehmer/innen anmelden (nachträglich)

7.4.1. Einzel

Sie haben die Möglichkeit, Studierende zu Ihrer Veranstaltung nachträglich anzumelden (z.B. wenn diese die Frist verpasst haben oder sich nicht selbst anmelden konnten).

Haben Sie die Matrikelnummern vorliegen, empfiehlt sich hierzu die Einzelerfassung. Tragen Sie die Matrikelnummer in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Teilnehmer erfassen“. Anschließend erscheinen die Daten des/der Studierenden (Name, Geburtsdatum, Matrikelnummer, Studiengang) zur Kontrolle. Ist die Matrikelnummer fehlerhaft, erhalten Sie vom System eine Fehlermeldung.

Sie können nun wählen, ob Sie die/den Studierende/n nur anmelden oder direkt zur Veranstaltung zulassen möchten. Mit „speichern“ führen Sie die Anmeldung/Zulassung aus, gelangen zurück zur Platzvergabe und finden die/den Studierende/n nun in Ihrer Liste.

7.4.2. Massenerfassung

Die Massenerfassung empfiehlt sich, wenn Sie entweder mehrere Studierende eines Studiengangs oder Jahrgangs anmelden möchten oder wenn Sie keine Matrikelnummer vorliegen haben. In diesem Fall können Sie über die Suchmaske nach Vor- und Nachname suchen.

Wenn Sie die Suche starten, ohne die Suchmaske auszufüllen, wird Ihnen eine Liste aller Folkwang-Studierenden (sortiert nach Studiengängen) angezeigt. Eine gezielte Suche nach Studiengängen ist leider nicht möglich, aber der Fachsemester-Filter grenzt die Auswahl zumindest etwas ein.

7.5. Mail an meine Teilnehmer/innen verschicken

Über das „@“-Symbol haben Sie an verschiedenen Stellen die Möglichkeit, eine Mail an Ihre Studierenden zu senden. Die @-Symbole finden Sie auch in der Veranstaltungsansicht.

Wenn Sie mit der Maus über eines der Symbole fahren, erscheint „E-Mail an alle Studierende senden“. Sie haben dann im nächsten Schritt in jedem Fall noch einmal die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen.

Die Fenster, die sich öffnen, unterscheiden sich in einigen Punkten. Dies liegt daran, dass das dunkelblaue Symbol (das zweite @-Symbol, das sich auch in der rechten Spalte der Platzvergabe-liste findet) die Auswahl als eigenen Schritt zwischengeschaltet hat und hinterher eine Bestätigung anzeigt, während das hellblaue @-Symbol alle Schritte vereint und nur dann sinnvoll ist, wenn Sie eine Mail gleichzeitig an zugelassene und nicht-zugelassene Studierende versenden möchten.

7.5.1. Veranstaltungen mit einer Gruppe

Zum dunkelblauen @-Symbol (das zweite von links):

Es öffnet sich ein Fenster, in dem standardmäßig die zur Veranstaltung zugelassenen Studierenden aufgelistet sind. Möchten Sie stattdessen allen Studierenden auf der Warteliste oder allen, deren Anmeldung Sie storniert haben schreiben, können Sie dies im Menü auswählen.

Jede/r Studierende ist nur in einer Liste aufgeführt. Wer zugelassen wurde, verschwindet automatisch aus der Liste der angemeldeten Studierenden.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um zum Textfeld zu gelangen. Sobald Sie die Nachricht abgeschickt haben, bestätigt Ihnen das System den Versand, zeigt eine Liste aller Teilnehmer/innen, die eine Mail erhalten haben und meldet auch, wenn fehlerhafte Mailadressen dabei waren.

Sie werden nicht automatisch zur Platzvergabe zurückgeleitet.

7.5.2. Veranstaltungen mit mehreren Gruppen

Sie können entscheiden, ob Sie eine Mail an alle Teilnehmer/innen aller Gruppen versenden möchten oder nur an eine Gruppe.

Alle Gruppen: Wählen Sie das dunkelblaue @-Symbol, das bei „Funktionen:“ aufgeführt ist.

Eine Gruppe: Wählen Sie das @-Symbol, das neben der gewünschten Gruppe aufgeführt ist.

8. Meine Veranstaltungen bearbeiten

Zum Bearbeitungsmodus Ihrer Veranstaltung gelangen Sie über das kleine, rote **EDIT**-Symbol, das Ihnen bei „Funktionen:“ in der Veranstaltungsansicht (s. Abb. S.4) angezeigt wird oder direkt über die Suche im „**Meine-Funktionen**“-Menü

→ „Veranstaltung bearbeiten“

→ „Suche starten“

(Ihr Name ist voreingestellt, sodass Ihnen automatisch nur Ihre Veranstaltungen angezeigt werden).

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 21.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: t

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen**

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltung bearbeiten

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und

Veranstaltung bearbeiten

Funktionen: PDF RTF XML

3 Treffer > Neue Suche > Zurück

Neu

Aktion	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
EDIT	in Bearbeitung	090807001	Kurs	test.veranstaltung1
EDIT	kopiert	090807002	Kurs	test.veranstaltung2
EDIT	kopiert	090807003	Kurs	test.veranstaltung3

Zum Bearbeiten der Veranstaltung stehen Ihnen 5 Menüs zur Verfügung, zwischen denen Sie über die Zahlen in der Menüleiste wechseln können.

(Menüpunkte, die nicht erläutert werden, werden bei der Eingabe nicht benötigt.)

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 21.05. | Herr Lehrender Test | Sie sind angemeldet als: test.lehrender | in der Rolle: Lehrender für Fachbereich 2 |

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen**

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltung bearbeiten

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2016 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Zugeordnete Lehrpersonen Zuordnung zu Überschriften 1 2 3 4 5

in Bearbeitung SoSe 2016 090807001 Kurs test.veranstaltung1 > Details ansehen

Bearbeiten

Semester SoSe 2016

Aktiv Aktiv

Nummer 090807001

Titel der Veranstaltung test.veranstaltung1

Bitte beachten Sie:

Bitte speichern Sie immer 2x!

Beim 1. Speichern wird der Text blau.

Das 2. Speichern dient als Bestätigung und färbt den Text schwarz, so wie er dann auch erscheint.

8.1. Menü 1

8.1.1. Veranstaltung

Hier können Sie den Titel der Veranstaltung, die Veranstaltungsart, die Teilnehmerzahl, den Turnus, die Cr-Zahl und die Unterrichtssprache ändern bzw. ergänzen.

Bitte ändern Sie nicht die Nummer und die Belegpflicht=Belegpflicht. Die Veranstaltung ist nur sichtbar, wenn sie aktiv ist (1. Zeile).

8.1.2. Termine und Räume

Hier können Sie Termine ändern und neue Termine anlegen („Neu“, oben links) und das Anfangs- und Enddatum festlegen.

Wenn Sie den Raum ändern möchten, schreiben Sie bitte eine kurze Mail an lsf@folkwang-uni.de. (Leider werden im Folkwang Organizer nicht immer alle Räume angezeigt, so dass die Änderung manuell vom Administrator vorgenommen werden muss).

8.1.3. Zugeordnete Lehrperson

Ihr Name ist hier voreingestellt, da Sie ansonsten nicht mehr auf die Veranstaltung zugreifen können.

Sie können aber eine zweite Lehrperson hinzufügen, indem Sie oben links auf „Neu“ klicken und die gewünschte Person auswählen.

8.1.4. Zuordnung zur Überschrift

Hier können Sie die Modulzuordnung der Veranstaltung ändern, sollte diese nicht korrekt angegeben sein. Die Überschriftenstruktur, in der Sie wählen können, ist die des Vorlesungsverzeichnisses.

8.2. Menü 2

8.2.1. Kommentar

Freitextfeld

Themenbereich: Modulzuordnung, Anerkennung von Leistungen, Sonstige

Wenn Sie einen Text hineinkopieren möchten, kopieren Sie ihn bitte zunächst in einen einfachen Texteditor und von dort aus in den Folkwang Organizer. Anderenfalls werden Formatierungen mitkopiert, die nicht korrekt gelesen werden können und zu Fehlern führen.

8.2.2. Literatur

Freitextfeld, s. 8.2.1

8.2.3. Bemerkung

Freitextfeld, s. 8.2.1

Themenbereich: Ergänzungen zum Termin, zu Block- oder Zusatzveranstaltungen

8.2.4. Voraussetzungen

Freitextfeld, s. 8.2.1

Themenbereich: Voraussetzungen für die Zulassung zur Veranstaltung (sofern abweichend vom Modulhandbuch)

8.3. Menü 3

8.3.1. Leistungsnachweis

Freitextfeld, s. 8.2.1

(Sofern abweichend vom Modulhandbuch.)

8.3.2. Lerninhalte

Freitextfeld, s. 8.2.1

(So ausführlich, wie Sie möchten.)

8.4. Menü 4

8.4.1. Kurzkomentar

Freitextfeld, s. 8.2.1

Erscheint in der Veranstaltungsansicht ganz oben. Bitte nutzen Sie daher dieses Feld unbedingt bei Terminänderungen.

8.4.2. Zielgruppe

Freitextfeld, s. 8.2.1

Wenn möglich, behalten Sie bitte die Sortierung und die Formatierung bei.