

Universität
Konstanz



Austausch zum Campusmanagement

Konstanz, 08.10.2021

Inhalt

1. Verantwortungsbewusster Umgang mit Leistungsdaten
2. Filtersetzung und Tabellenanpassung
3. Ausscheiden von Mitarbeitenden/Lehrpersonen
4. Massenbearbeitung von Veranstaltungen
5. Sonstiges
6. Auffrischung: Zeitraum massenhaft zuordnen – Für Fortgeschrittene
7. Ergänzung: Zuordnung von Prüfungen zu AGs

1. Verantwortungsbewusster Umgang mit Leistungsdaten

Aus aktuellem Anlass möchten wir Sie nochmal an den verantwortungsbewussten Umgang mit Leistungsdaten von Studierenden erinnern und Sie in Ihrem Sinne darum bitten, **maßgebliche Änderungen an Prüfungsnoten in ZEuS zu dokumentieren.**

Werden Prüfungsnoten geändert, können Sie in der Bearbeitungsmaske einer Leistung über Zusatztext > Auswahl Sonstiges einen Hinweis hinterlegen, warum beispielsweise eine Note geändert oder ein Status von NB auf BE gesetzt wurde. Zusatztexte vom Typ Sonstiges werden nicht angezeigt und ausgegeben!

Dies fördert die Transparenz und vereinfacht die Nachverfolgbarkeit von legitimen Änderungen, sollte einmal die Frage aufkommen, weshalb eine Leistung geändert wurde.

Anlass: <https://www.spiegel.de/panorama/bildung/uni-duisburg-essen-korruptionsverdacht-sachbearbeiterin-soll-noten-gegen-geld-verbessert-haben-a-ae7f8396-3578-4ab4-ac80-ebdabab1680d>

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

In ZEuS gibt es an vielen Stellen Tabellen und Suchergebnisse, die Sie per Filtersetzung und/oder Tabellenanpassung an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Teilweise sind durch die (Standard-)Einstellungen Spalten oder Ergebnisse ausgeblendet, die Sie eigentlich sehen möchten. In diesen Fällen ist es nötig, die Tabelle entsprechend zu konfigurieren bzw. andere Filter zu setzen.

Jede Einstellung, die Sie vornehmen, wird für das nächste Mal gespeichert. Es ist also nicht nötig, die Einstellungen jedes Mal zu ändern. Es kann allerdings gut vorkommen, dass Sie die Einstellungen von Zeit zu Zeit an bestimmte Anforderungen erneut anpassen müssen.

Auf den folgenden Folien stellen wir Ihnen drei Beispiele zur Tabellenanpassung und Filtersetzung vor, die Ihnen die Arbeit erleichtern kann.

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 1 - Teilnahmelisten

Lehr- und Prüfungsorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit > Teilnahmeliste einer Veranstaltung/Prüfung

Durch Klick auf „Filter anzeigen“ können Sie festlegen, welche Belegungen mit welchem Status angezeigt werden sollen. **Standardmäßig ist hier nur „Zugelassen“ ausgewählt.**

The screenshot displays the ILIAS user interface for managing participant lists. A modal dialog titled "Filter anzeigen" is open, allowing users to select which status categories to display. The dialog contains the following options:

- Prüfung bestanden
- Prüfung nicht bestanden
- Warteliste
- abgelehnt
- angemeldet
- fällt aus
- hohe Priorität
- niedrige Priorität
- storniert
- zugelassen

At the bottom of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". In the background, the main interface shows a table of participants with a "Filter anzeigen" button highlighted in yellow. The table has a "Status" column with a dropdown menu currently set to "zugelassen".

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 1 - Teilnahmelisten

Lehr- und Prüfungsorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit > Teilnahmeliste einer Veranstaltung/Prüfung

Durch Klick auf „Tabelle anpassen“ können Sie festlegen, welche Spalten Sie sehen möchten. Um E-Mails an Teilnehmende versenden zu können, muss hier bspw. zwingend die „Checkbox für Mail-Versand“ angehakt sein, damit Ihnen der Button zum E-Mail schreiben angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Tabelle anpassen' (Adjust Table) dialog box in the HISinOne system. The dialog box is open over a table of participants. The 'Checkbox für Mail-Versand' option is checked and highlighted in yellow. Other options include 'Nummerierung', 'E-Mail', 'Matrikelnummer', 'Studiengänge', 'Status', 'Geschlecht', 'Akademischer Titel', 'Name', and 'Wartelistenrang'. The background shows a table with columns for 'Name', 'Matrikelnummer', 'Status', and 'E-Mail'. The 'Tabelle anpassen' button is also highlighted in yellow.

Information
Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.

- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Matrikelnummer
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Schließen

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 2 – Suchergebnis unter Leistungen bearbeiten

Leistungen > Leistungen bearbeiten > Suchergebnis

Durch Klick auf „Filter einblenden“ können Sie das Suchergebnis über Freitextfelder weiter filtern. Mit Klick auf  wird der Filter angewendet. Mit  werden alle Filter zurückgesetzt. Mit Klick auf „Filter ausblenden“ verschwindet die Filter-Kopfzeile wieder.

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Leistungen bearbeiten

Leistungen bearbeiten

Neue Suche Suche ändern   

Suchbegriff/-e: Nummer: spo

Gefundene Prüfungselemente Filter ausblenden Tabellen anpassen

	Typ	Nummer	Titel	Aktionen
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				
	Prüfung	SPO-10000	Overview of Sport Sciences	
	Prüfung	SPO-10005	Overview of Working Strategies in Sport Sciences	

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 2 – Suchergebnis unter Leistungen bearbeiten

Leistungen > Leistungen bearbeiten > Suchergebnis

Spaltenauswahl

* Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Aktionen (kurz)
- Typ
- Nummer
- Kurztext
- Titel
- Langtext
- Studiengänge
- Aktionen

Verschieben von Tabellenspalten

i Aktivieren Sie hier die Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.

Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen

Tabellennavigation

Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen

Blätter-Funktion unter der Tabelle anzeigen

Tabella anpassen

Mit Klick auf „Tabelle anpassen“ öffnet sich ein Overlay, in dem Sie die angezeigten Spalten auswählen, die „Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen“ aktivieren und die Blätter-Funktion ober- oder unterhalb der Tabelle anzeigen lassen können.

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 3 – Leistungsdaten unter LESB

Leistungen > Leistungen bearbeiten pro Studierendem > Leistungsdaten eines Studierenden

Durch Klick auf „Anpassen“ können Sie sich die Baumansicht in den Leistungsdaten auf Ihre Bedürfnisse hin anpassen. Sie können zum einen wählen, welche Spalten Ihnen angezeigt werden und zum anderen Spalten verschieben.

Wir empfehlen, die Ansicht unbedingt anzupassen, da es die Arbeit ungemein erleichtern kann. Auf der nächsten Folie finden Sie unsere Empfehlung zur Anpassung der Ansicht.

Anpassen der Baumansicht

Spaltenauswahl

Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Eindeutige Bezeichnung
- Langtext
- Unit-Id
- Typ
- Nummer
- Semester
- Prüfungsperiode
- SWS
- Anerkennung
- hat Zus.Txt
- Prüfer/ Gutachter/-in
- Datum
- Versuch
- Rücktritt
- FV
- Bewertung
- Bewertungsart
- Prüfungsform
- Zus.Mkm.
- Credits

Spalten verschieben

Hier kann die Reihenfolge der Spalten geändert werden.

- ↓ Eindeutige Bezeichnung
- ↓ Langtext
- ↓ Unit-Id
- ↓ Typ
- ↓ Nummer
- ↓ Semester
- ↓ Prüfungsperiode
- ↓ SWS
- ↓ Anerkennung
- ↓ hat Zus.Txt
- ↓ Prüfer/ Gutachter/-in
- ↓ Datum
- ↓ Versuch
- ↓ Rücktritt
- ↓ FV
- ↓ Bewertung
- ↓ Bewertungsart
- ↓ Prüfungsform

2. Filtersetzung und Tabellenanpassung

Beispiel 3 – Leistungsdaten unter LESB

Leistungen > Leistungen bearbeiten pro Studierendem > Leistungsdaten eines Studierenden

Unsere Empfehlung für Spalten, die Sie abhaken sollten, da Sie sie aus unserer Erfahrung wenig bis nie benötigen:

- Eindeutige Bezeichnung
- Langtext
- Unit-Id
- SWS
- FV
- Bewertungsart
- Vorbehalt
- Änderungssperre
- Malus
- Rücktrittssperre
- Semesterabhängiger Titel
- Uhrzeit
- Veröff. Status
- Zweitprüfer/-in
- Zuordnungsart
- Inh. Zus. Txt

Je nach Ihren Anforderungen können Sie mehr oder weniger Spalten an- bzw. abhaken. Unsere Empfehlung ist, nur die Spalten angehakt zu lassen, die Sie häufig benutzen. Alle anderen Spalten können bei Bedarf jederzeit (wieder) eingeblendet werden.

Es macht außerdem Sinn, sich die Spalte „Aktionen“ nach vorne zu schieben, um unnötiges Scrollen nach rechts zu vermeiden.

3. Ausscheiden von Mitarbeitenden/Lehrpersonen

Bitte denken Sie daran, beim Ausscheiden eines Mitarbeitenden/einer Lehrperson deren/dessen Rollen und Funktionen in der Gültigkeit zu begrenzen bzw. zu löschen.

Die Person kann sich andernfalls ggf. weiterhin ungewollt in ZEuS einloggen und/oder wird noch im Telefonverzeichnis gefunden.

Bitte löschen Sie grundsätzlich nur Funktionen, keine Rollen, da das zu Problemen im System führen kann! Auch Accounts sollten nicht gelöscht werden.

Rollen (Ihres Fachbereichs/Ihrer Abteilung) sollten lediglich in ihrer Gültigkeit begrenzt werden. Sobald eine Person keine gültige Rolle mehr innehat, kann sie sich auch nicht mehr in ZEuS einloggen.

4. Massenbearbeitung von Veranstaltungen

Seit dem letzten Update von ZEuS gibt es die Möglichkeit, Veranstaltungen in ZEuS massenhaft zu bearbeiten. So ist es derzeit möglich, folgende Veranstaltungsdetails massenhaft zu bearbeiten:

- Verantwortliche Dozierende (je Parallelgruppe, Termin und/oder externem System)
- Freigabekennzeichen
- Externe Systeme

Es wurde der Wunsch an uns herangetragen, weitere Veranstaltungsdetails massenhaft bearbeiten zu können. **Welche Veranstaltungsdetails wären aus Ihrer Sicht sinnvoll für die massenweise Bearbeitung?**

Wir werden Ihre Anforderungen gerne an die HIS weitergeben.

5. Sonstiges

- Die **großen Wahlbereiche** werden diese Woche so angepasst, sodass sowohl noch das Sommersemester 2021, als auch das Wintersemester 21/22 enthalten ist.
- Bitte achten Sie bei der **Erzeugung neuer Prüfungen** auf korrektes und gründliches Arbeiten. Wenn auf niedriger Wissens Ebene gearbeitet wird (bspw. Hiwis und diese semesterweise wechselnd), erzeugt dies aufwändige Nacharbeiten.

Anleitungen zum Thema:

- **Blaue Tabelle:** https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_BlaueTabelle
 - **Online-Schulung Prüfungsplanung:** <https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:Online-Schulungen/EXA-PM>
- Bei einer EvaSys-Verlinkung müssen Dozierende **nicht** extra zugeordnet werden. Sie werden automatisch aus der Parallelgruppe/dem Termin gezogen.

6. Zeitraumgruppe massenhaft zuordnen – Für Fortgeschrittene

Zeitraumgruppen lassen sich massenhaft zuordnen. Da hier aber **sehr genau** auf alle Angaben und die zuzuordnenden Veranstaltungen geachtet werden muss und die Fehleranfälligkeit damit höher ist, ist diese Option nur etwas für Fortgeschrittene.

Fehler können für Sie aufwändige Nacharbeiten in einzelnen Veranstaltungen und Prüfungen nach sich ziehen! Zusätzlich kann es dazu kommen, dass Veranstaltungen/Prüfungen, die nicht angemeldet werden sollen, belegt werden können.

Bitte führen Sie die massenhafte Zuordnung daher (wenn überhaupt) **sehr gewissenhaft** durch!

Die Anleitung zur massenhaften Zuordnung finden Sie auf den nächsten Folien.

6. Zeitraumgruppe massenhaft zuordnen – Für Fortgeschrittene

Klickweg: Curriculum Designer > Elemente tabellarisch bearbeiten > Massenzuordnungen

Massenzuordnungen
Suche nach PO-Elementen

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche

Eigenschaften

Nummer BIO

Titel

Eindeutige Bezeichnung

Kurzkommentar

Kommentar

Typ = V Veranstaltung **Besonders wichtig!**

Bearbeitungsstatus =

Sprache =

Notengebungart =

Pflicht-Kennzeichen =

Empfohlenes FS

Spätestes Erstversuchs-FS

Verknüpfungen

Organisationseinheit = Auswählen

Studiengang = Auswählen

Fristengruppen = Auswählen

Suchset Suchset hinzufügen

Modulverantwortliche/-r

Person = Auswählen

Funktion =

Versionsinformationen

Versionskürzel

Gültig von

Gültig bis

Prüfungsdaten

Empfohlene Voraussetzung

Benotung

Prüfungsform =

Prüfungsart =

Erfassung schriftlicher (Abschluss-)Arbeit =

Prüfungsorganisation

Prüfer/-in = Auswählen

Semester WiSe Wintersemester 2020

Prüfungsperiode

6. Zeitraumgruppe massenhaft zuordnen – Für Fortgeschrittene

Gefundene PO-Elemente

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Elementtyp	Nummer	Standardtext ▲
<input type="checkbox"/>			BIO-11550	Actual research on photosynthesis, physiology and molecular biology of algae and land plants
<input type="checkbox"/>			BIO-12240	Advanced Course: Applied research course for exchange students
<input type="checkbox"/>			BIO-12230	Advanced Course: Applied research course for exchange students
<input type="checkbox"/>			BIO-12270	Advanced Course: Applied research course for exchange students
<input type="checkbox"/>			BIO-10070	Advanced Course: Bioinformatics and X-Ray structural Analysis
<input type="checkbox"/>			BIO-11090	Advanced Course: Bioinformatics and X-Ray structural Analysis
<input type="checkbox"/>			BIO-10725	Advanced Course Cell Biology - Cell Adhesion and Signal Transduction
<input type="checkbox"/>			BIO-11140	Advanced Course Cell Biology - Cell Adhesion and Signal Transduction
<input type="checkbox"/>			BIO-12660	Advanced Course: Chemical Ecology
<input type="checkbox"/>			BIO-12670	Advanced Course: Chemical Ecology

☑ Alle dieser Seite markieren / Markierung aufheben ⌂ Auswahl umkehren

Bitte auswählen... → Zuordnen 🗑️ Zuordnung entfernen 🔍 Suchen

1 Zeitraumgruppen

1. Im Dropdown unter dem Suchergebnis „Zeitraumgruppen“ auswählen und Suchen klicken
2. Unter Bezeichnung Offene_Belegung_UKN eingeben und Suchen
3. Häkchen vor der gewünschten ZRG setzen
4. „Zur Zwischenablage hinzufügen“
5. „Zurück zum Element“

Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück zum Element ⓘ Hilfe zur Suche

Zeitraumgruppe

2 Bezeichnung

Zugeordneter Studiengang = → Auswählen

Zugeordnetes PO-Element = → Auswählen

Gefundene Zeitraumgruppen

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>		Offene_Belegung_UKN_Online
<input type="checkbox"/>		Offene_Belegung_UKN_Präsenz

☑ Alle dieser Seite markieren / Markierung aufheben ⌂ Auswahl umkehren

Auswahl

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Element **5**

3 **4**

6. Zeitraumgruppe massenhaft zuordnen – Für Fortgeschrittene

Gefundene PO-Elemente

<input checked="" type="checkbox"/>	Elementtyp	Nummer	Standardtext	Einrichtungen	Zeitraum
<input type="checkbox"/>		BIO-10125	Einführung in die ökologische Modellierung: Grundlagen und praktische Umsetzung mit dem Computer	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-12700	Einführung in die physikalische Limnologie für Physiker	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-14820	Environmental Genomics in aquatic Systems (Seminar for Master and PhD students: Epp lab)	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-13080	Environmental Toxicology (Seminar for Master and PhD students: Dietrich lab)	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-14970	Evolutionsbiologie	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-10150	Evolution, Verhalten	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		PHY-EXP1BIOSPO	Experimentalphysik 1 für Studierende der Biologie und Sportwissenschaft	FB Physik	Offene_Belegung_UKN_Online
<input type="checkbox"/>		BIO-15040	Fachbereichsseminar	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-10375	Fachdidaktik Biologie	FB Biologie	
<input type="checkbox"/>		BIO-14320	Frontiers in Bioimaging - Super resolution and light sheet microscopy	FB Biologie	

Suchergebnis : 138 Datensätze | Seite 8 von 14 | Zeilen pro Seite: 10

Alle dieser Seite markieren / Markierung aufheben / Auswahl umkehren

Zeitraumgruppen

Öffnen 18 Einrichtungen (0); 1 Zeitraumgruppe (1)

Passen Sie ggf. die Zeilen pro Seite an, um sich alle Ergebnisse auf einer Seite anzeigen zu lassen.

1. Setzen Sie ein Häkchen bei allen Veranstaltungen, denen die ZRG zugeordnet werden soll. **Veranstaltungen, die bereits eine ZRG haben, sollten nicht angehakt werden!**
2. Kontrollieren Sie, dass (nur) die richtige ZRG in der Zwischenablage ausgewählt ist.
3. Wählen Sie im Dropdown erneut „Zeitraumgruppen“ und klicken Sie auf **Zuordnen**.
4. Bestätigen Sie das Pop-Up Fenster. Die Zeiträume werden nun den ausgewählten VAen zugeordnet.

7. Zuordnung von Prüfungen zu AGs

Seit der Neukonzeption der lehrunterstützenden Rollen (vorher: Sekretariat (erweitert)) ist es nötig, nicht nur Veranstaltungen, sondern auch Prüfungen den einzelnen AGs zuzuordnen, damit die lehrunterstützenden Rollen (die meist auf AG-Ebene vergeben werden) Zugriff auf die Teilnahmelisten der Prüfungen haben.

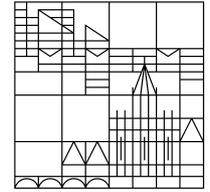
Dazu öffnen Sie die Prüfung(en) über *Curriculum Designer* > *Elemente bearbeiten* und wechseln innerhalb des Prüfungselements in den Reiter „Einrichtungen“.

Dort wählen Sie im Menü hinter der/den jeweiligen AG/s den Eintrag „Unit-Verantwortlicher“ aus und klicken auf „Zuordnen“.

Dies muss **nur einmalig** getan werden, danach nur beim Anlegen von neuen Prüfungen (sofern die Veranstaltung nicht schon der AG zugeordnet ist).

Fortgeschrittene können die Einrichtung auch per Massenzuordnung zuordnen, ähnlich der massenhaften Zuordnung von Zeitraumgruppen, wie auf den vorherigen Folien beschrieben. Bitte gehen Sie hier allerdings ebenfalls mit viel Bedacht vor, um Ihnen aufwändige Nacharbeiten zu ersparen.

Universität
Konstanz



**Herzlichen
Dank!**

Team Campusmanagement