



# Handbuch UWE für Mitarbeiter/-innen

– Stand: 15.05.2014 –



## Inhalt:

<b>Allgemeine Benutzung von UWE</b> .....	<b>4</b>
UWE – Universität Witten/Herdecke Elektronisch .....	4
Wie kann ich UWE aufrufen?.....	4
Was benötige ich dazu? .....	5
Was bietet mir UWE? .....	5
Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen? .....	6
Aufbau von UWE .....	7
Wie bekomme ich ein Benutzerkonto? .....	8
Mitarbeiter/-in: .....	8
Studierende:.....	8
Sonstige: .....	8
Wie melde ich mich an?.....	8
Passwort vergessen? .....	8
Persönliche Visitenkarte .....	9
Funktionen & Berechtigungen .....	9
Was sind Funktionen?.....	9
Wie bekomme ich eine Funktion? .....	9
Wie komme ich zu der entsprechenden Applikation (Anwendung)? .....	10
Persönlicher Terminkalender .....	10
Suchfunktion .....	11
Bedienstete (Mitarbeiter/-innen).....	11
Studierende.....	12
Organisationen (=Einrichtungen) .....	12
Räume.....	12
Lehrveranstaltungen .....	12
<b>Räume</b> .....	<b>13</b>
Wie kann ich einen Raum für eine Veranstaltung reservieren?.....	13
Einen Raum für einen „Organisationstermin“ buchen.....	13
Suche freie Räume .....	18
Informationen über einen Raum abrufen (Lageplan, Terminkalender, Raumverwalter/-in)....	23
Wo finde ich eine Übersicht aller Buchungen in der gesamten UW/H? .....	24
Anleitung für Raumverwalter/-innen .....	24
<b>Lehrveranstaltungsmanagement in UWE</b> .....	<b>24</b>
Aufrufen der persönlichen Lehrveranstaltungs-Übersicht.....	24
Anzeige von Zeit und Ort der einzelnen Lehrveranstaltung.....	25
Detailinformationen zur Lehrveranstaltung – ansehen und bearbeiten .....	26
TeilnehmerInnen- Liste ansehen .....	28
Teilnehmergruppen, Emails an Gruppen versenden .....	28
Gruppen bearbeiten.....	30
Übersicht aller Abhaltungstermine- Lehrveranstaltungen verschieben oder absagen .....	31
Weitere Funktionen der Übersicht aller Abhaltungstermine .....	32
Automatische Übertragung der Termine in den persönlichen Kalender .....	33
Detailansicht der Lehrveranstaltung aus dem persönlichen Terminkalender aufrufen.....	33
Lageplan eines Raumes aus dem Terminkalender aufrufen .....	34
<b>UWE und Moodle</b> .....	<b>34</b>
Organisatorisches:.....	34
Verknüpfen Ihrer Veranstaltung in UWE mit Inhalten in Moodle: .....	35
<b>Prüfungsmanagement in UWE</b> .....	<b>38</b>
Anlegen von Prüfungen .....	38
Organisatorischer Ablauf:.....	38
Anlegen einer Prüfung .....	39

An- und Abmelden von Prüflingen .....	54
Liste der Prüflinge einer Prüfung ausdrucken (Kandidatenliste).....	58
Beurteilen.....	58
Organisatorisches .....	58
Noten eintragen.....	59
Anerkennungen/ Besonderheiten bei der Anrechnung von Stufu- und Wahlleistungen .....	63
<b>Hilfe und Ansprechpartner für UWE.....</b>	<b>64</b>
Support.....	64
FAQ.....	64
Informationen und Anleitungen .....	64

Dieser Text ist entstanden in Anlehnung an ein Skript der Technischen Universität München. aus dem auch Texte übernommen worden sind. Für diese Unterstützung möchten wir uns an dieser Stelle herzlich bei der TUM bedanken.

# Allgemeine Benutzung von UWE

## UWE – Universität Witten/Herdecke Elektronisch

unterstützt Sie bei der Organisation Ihrer Tätigkeit im Bereich Studium & Lehre an der Universität Witten/Herdecke. Diese Broschüre soll Ihnen beim Start mit UWE helfen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen von UWE, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Diese Anleitung ist als erster Einstieg zu sehen, da noch nicht alle Funktionen von UWE in Vollbetrieb sind.

## Wie kann ich UWE aufrufen?

Üblicherweise werden Sie UWE über die Homepage der UW/H aufrufen: Dort befindet sich rechts oben ein Link „UWE“.

WITTEN WIRKT.

Suche  »

uni-wh.de **Gesundheit** **Wirtschaft** **Kultur** » [Überblick](#) » [Deutsch](#) » [English](#)

**Aktuelles** **Universität** **Studium** **Forschung** **International** **Netzwerk** **Weiterbildung** » [Intern](#) » [Webmail](#) **UWE**

Startseite

**Kontakt**  
Universität Witten/Herdecke  
Tel.: +49 (0)2302 / 926-0  
E-Mail

**Social Networks**  
f s y

**Termin kalender**  
[Es geht auch ohne Gitter und Gurte!](#)  
Do, 27.09.2012  
[Markt der Möglichkeiten](#)  
Do, 11.10.2012  
[Semestereröffnung mit dem Theaterstück „Zimmer Nr. 6“ nach Anton Tschechow](#)  
Sa, 13.10.2012

[» alle Termine](#)

**Studentische Projekte**

PH.D. - PROGRAMM BIOMEDIZIN BEWERBUNGEN BIS ZUM 15.11.2012

Jan Peter Nonnenkamp wird neuer Kanzler der Universität Witten/Herdecke  
Der Alumnus der UWH und ehemalige Finanzvorstand eines DAX-Konzerns übernimmt zum 15. Oktober 2012 das Amt von Dipl.-Ök. Michael Anders.  
[» mehr](#)

http://uwe.uni-wh.de

So können Sie UWE auch direkt ansteuern: <http://uwe.uni-wh.de>.

## Was benötige ich dazu?

- einen internetfähigen Rechner
- einen Web-Browser, bevorzugt Mozilla Firefox.

**Tipp:** Informationen zu empfohlenen Browsern sowie zur Verwendung von Popup-Blockern und des Acrobat Readers finden Sie, indem Sie in UWE oben rechts auf den weißen Info-Button klicken:



## Was bietet mir UWE?

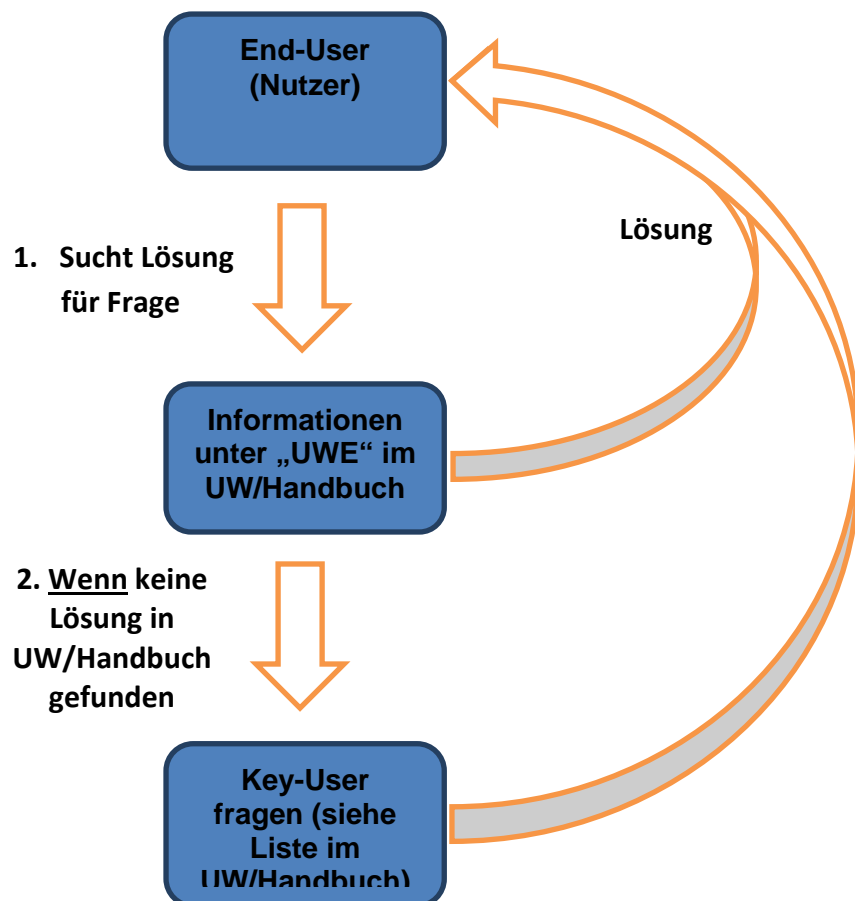
- Sie können nach Personen, Einrichtungen (= Organisationen) und Räumen der Universität Witten/Herdecke suchen.
- Sie können sich einen Überblick über die Lehrveranstaltungen der Organisationen der Universität Witten/Herdecke verschaffen.
- Sie können Modulbeschreibungen sowie Studienangebote einsehen.
- Sie haben die Möglichkeit, Ihre persönliche „Visitenkarte“ (Homepage, Telefon, Sprechstunde, ...) zu bearbeiten.

Speziell für Dozent/-innen:

- Sie erhalten eine Übersicht über die eigenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen.
- Sie können die teilnehmenden Studierenden verwalten und per E-Mail mit ihnen kommunizieren.
- Sie können einen persönlichen Terminkalender nutzen, in dem die Termine Ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen automatisch eingetragen werden und durch eigene Termine ergänzt werden können.
- Und vieles mehr ...

## Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?

- Wenn Sie eine Frage zu UWE haben, die Sie in diesem Handbuch nicht beantwortet finden, sollten Sie im **UW/H-Handbuch**, das im internen Bereich der Homepage zu finden ist, unter dem Stichwort „UWE“ nachsehen. Dort finden Sie tiefergehende Handbücher, Screencasts und weiteres. Die Dokumentation dort ist noch im Aufbau, wird aber in der nächsten Zeit anwachsen: [UWE im UW/Handbuch](#).
- Wenn die Dokumentation im UW/H-Handbuch Ihre Frage nicht beantwortet, können Sie sich mit der Frage an einen sog. **Key User** wenden. Die Key User sind Experten für den jeweiligen Bereich in UWE, den sie betreuen. Eine Liste der Key User/-innen finden Sie im UW/Handbuch unter UWE / [Allgemeines](#)..



## Aufbau von UWE

- UWE bietet sowohl anonymen als auch eingeloggten Nutzern Informationen.
- Über den **Organisationsbaum** auf der linken Seite können Sie die Organisationsseiten von UWE, beispielsweise die Seiten einer Fakultät, aufrufen. Die untergeordneten Ebenen des Organisationsbaums lassen sich mit **+ und -** ein- und ausblenden.
- UWE besteht aus **Applikationen** (=Anwendungen), die Sie über die Icons auf Organisationsseiten oder auf Ihrer Visitenkarte aufrufen können.
- Unten sehen Sie die **anonyme Ansicht** von UWE (für nicht eingeloggte Nutzer).
- Sobald Sie sich angemeldet haben, bietet Ihnen UWE in der **personalisierten Sicht** wesentlich mehr Informationen und Applikationen.

Organisationsbaum: Einrichtungen der Universität

Suche Login

Suche Hier an/abmelden!

Universität Witten/Herdecke

- Homepage
- Kontakt
- Gremien
- Präsidium
- Vereine
- externe Partner

Forschung & Lehre

SPO Portfolio

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

Applikationen

Personalität

- Fakultätsrat
- Kaufmännische/r Leiter
- DekanIn
- Prodekan
- Gremien
- Departments
- Zentren
- Kommissionen/Ausschüsse
- Studiendekanat Medizin
- Kulturreflexion - Studium
- Fakultätsrat
- DekanIn
- Prodekan
- Gremien
- Lehrstühle/Professuren
- Kommissionen/Ausschüsse
- Arbeitsbereiche
- Wirtschaftswissenschaft
- Fakultätsrat
- Kaufmännische/r Leiter
- DekanIn
- Prodekan
- Gremien
- Institute/Lehrstühle/Pr
- Kommissionen/Ausschüsse
- Verwaltung
- Zentrum für Kongressorgan
- externe Partner
- DZNE
- Gremien
- Vereine

**Tipp:** Sie können den Navigationsbaum komplett ein- und ausklappen, über den Pfeil in links oben:



## **Wie bekomme ich ein Benutzerkonto?**

Das Benutzerkonto, welches für UWE benötigt wird, ist die sog. UW/H-Identität mit dem sog. Standard-Kennwort. Es ist die Kennung, die Sie als Mitarbeiter/-in immer verwenden, wenn Sie sich an einem universitären Arbeitsplatzrechner einloggen. An dieses Benutzerkonto gebunden ist nicht nur die Nutzung von UWE, sondern die Nutzung jeglicher IT Infrastruktur der UW/H.

### **Mitarbeiter/-in:**

Wenn ein/e neue Mitarbeiter/-in an der UW/H seine Arbeit aufnimmt, hat er vorher den Einstellungsprozess der Personalabteilung durchlaufen. Dies bedeutet, dass er dort erfasst wurde und mit Einführung von UWE wird mit dieser Erfassung in der Personalabrechnung automatisch ein Benutzerkonto erstellt.

### **Studierende:**

Mit Abschluss der Immatrikulation im Studierendensekretariat wird automatisch ein Benutzerkonto angelegt.

### **Sonstige:**

Alle weiteren Personen, die ein Benutzerkonto benötigen, werden in den meisten Fällen über die Dekanate über die sog. Gästeverwaltung eingepflegt.

## **Wie melde ich mich an?**

Die Anmeldung erfolgt über den kleinen gelben Schlüssel oben rechts. Anschließend geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein:



Wenn Sie mehreren Statusgruppen angehören, dann wählen Sie, je nachdem was Sie innerhalb von UWE tun möchten, das entsprechende Profil aus.

Als Bedienstete/-r oder Dozent/-in ist dies Standard bzw. Bedienstete, als Studierende/r das Profil Studierender. Wer mehrere Profile bzw. Stati hat, findet rechts oben in der Leiste einen Button, mit dem er zwischen den Stati umschalten kann.

## **Passwort vergessen?**

Sie haben die Möglichkeit, sich selbst - ohne Unterstützung des BIT - über einen beliebigen Internet-Zugang ein neues Kennwort zu vergeben, sofern Sie im unserem "Selfservice"-System zuvor Ihre private E-Mailadresse hinterlegt haben:

<http://www.uni-wh.de/universitaet/einrichtungen/bereich-informationstechnologie-bit/passwort-aendern/>



## Persönliche Visitenkarte

- Durch **Klick auf Ihren Namen** oben rechts gelangen Sie auf Ihre Visitenkarte
- **Bearbeiten** können Sie viele der angezeigten Daten über den Link „**Bearbeitung**“ oben rechts, aber **beachten Sie dabei unbedingt** die Vorgaben zu den Eintragungen in der Visitenkarte im UW/Handbuch (UWE-Allgemeines-[Visitenkarte](#)) !
- Des Weiteren haben Sie über Ihre Visitenkarte **Zugriff auf die für Sie relevanten Anwendungen und Berechtigungen**.
- Wenn Sie im Feld „Mobil für SMS-Empfang“ eine Handynummer hinterlegen, werden Sie bei kurzfristig ausfallenden Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, bei denen Sie Haltender oder Teilnehmer sind, **per SMS benachrichtigt**.

## Funktionen & Berechtigungen

### Was sind Funktionen?

- Eine Funktion beschreibt eine bestimmte, UWE-spezifische **Aufgabe in einer Einrichtung** (Lehrstuhl/Institution/...) und stattet ihren Inhaber mit einer Sammlung von **Rechten** aus.  
**Beispiel:** Raumverwalter/-in. Nur wer die Funktion „Raumverwalter“ innehat, kann auf die betreffenden Anwendungen in UWE zugreifen.
- Wenn Sie eine spezielle Funktion in UWE benötigen, wie z. B. zur Verwaltung Ihrer Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, so müssen Sie sich die entsprechende **Funktion in UWE zuweisen lassen**.

### Wie bekomme ich eine Funktion?

- Bitte sprechen Sie sich mit Ihrem **Vorgesetzten** ab. Soweit er die Übertragung der Funktion schriftlich (per Email) befürwortet, wenden Sie sich mit dieser Information direkt an den betreffenden Key User (siehe auch Liste der Key User/-innen im UW/Handbuch) und bitten um Einstellung der Funktion bzw. des Rechtes. **Sie müssen dabei nicht technisch die Funktion oder das Recht in UWE kennen oder bezeichnen, sondern** sollten möglichst präzise beschreiben, was für eine Tätigkeit Sie in UWE ausüben wollen und was Ihnen dazu nach Ihrem Verständnis nach fehlt.
- Der **Key User** (Liste siehe „UWE“ im UW/Handbuch - [Allgemeines](#)) prüft, welche Funktionen oder Rechte für die UWE-spezifischen Aufgaben gewährt werden müssten. Er prüft ebenso, ob die Erteilung dieser Rechte bzw. Funktionen die an der UW/H übliche Systematik einhält und macht ggfs. einen Alternativvorschlag.
- Soweit aus seiner Sicht keine systematischen oder systembedingten Gründe gegen die Erteilung des Rechtes sprechen, bittet der/die **Key User den UWE-Beauftragten**, dem Enduser das Recht einzustellen.
- **Falls komplett neue Rechtesets erstellt werden sollen hält der/die Key User/-in Rücksprache mit dem UWE-Organisationsteam.**
- **Der/die UWE-Beauftragte** nimmt auf Bitte des Key-Users die Einstellung der Rechte vor.

Eine Auflistung der Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen wurden, sehen Sie in UWE auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Punkt „**Funktionen**“.

## Wie komme ich zu der entsprechenden Applikation (Anwendung)?

- Der Zugriff auf die entsprechende Anwendung kann auf zwei verschiedenen Wegen erfolgen:
  - Einige Applikationen finden Sie **im Applikationenmenü in Ihrer persönlichen Visitenkarte** (z. B. Raumterminverwaltung, Prüfungsmanagement).
  - Einige Applikationen finden Sie **im Applikationenmenü in der Visitenkarte der Einrichtung, an der Sie tätig sind** (z. B. Verwaltung von Lehrveranstaltungen). Ihre Einrichtung finden Sie im Organisationsbaum oder über die Suche nach „Organisationen“ oben rechts.
  - Einige Applikationen finden Sie **in beiden Applikationsmenüs**. Wenn Sie z.B. die Applikation Lehrveranstaltungen auf Ihrer Visitenkarte aufrufen, werden Ihnen genau die Lehrveranstaltungen angezeigt, an denen Sie als Dozent beteiligt sind (auch wenn Ihre Lehrveranstaltungen an mehreren verschiedenen Organisationen betreut werden). Wenn Sie die Applikation auf der Seite Ihrer Organisation aufrufen, werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen Ihrer Organisation angezeigt (auch wenn Sie nicht als Dozent daran beteiligt sind).

### Persönliche Visitenkarte:

Herr **UWE Systemverwalter, System**

E-Mail [uwe\\_sysadmin@uni-wh.de](mailto:uwe_sysadmin@uni-wh.de)

Homepage -

Telefon UWH -

Sprechstunde -

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
Abschlussarbeiten	Bewerbungen	SAP Datenimport Gästeverwaltung Terminkalender Funktionen Evaluierungen	Suche freie Räume

### Visitenkarte Ihrer Organisation/Einrichtung:

**300 Fakultät für Wirtschaftswissenschaft**

- Kontakt
- Lageplan
- Fakultätsrat
- Kaufmännische/r Leitern
- Dekanin
- Prodekan
- Weitere Organisationseinheiten

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
Lehrveranstaltungen SPO Portfolio	Personen	Raumbelegung Suche freie Räume

Zugriff auf Applikationen

## Persönlicher Terminkalender

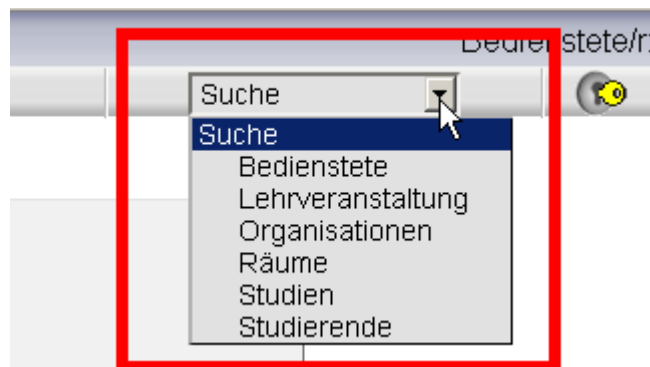
- Ihren persönlichen Terminkalender finden Sie auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter „**Terminkalender**“.

Studium	Ressourcen	Dienste
Bewerbungen	<b>Terminkalender</b> Funktionen Evaluierungen	Raumbelegung Suche freie Räume

- In Ihrem persönlichen Terminkalender werden (z. B. für Dozent/-innen) automatisch die eigenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen angezeigt.
- Zusätzlich können Sie über den Punkt „**Neuer Termin**“ eigene Termine anlegen.
- Unter „**Einstellungen**“ können Sie sehr genaue Einstellungen vornehmen, wie Sie Ihren Kalender angezeigt bekommen möchten (z. B. Zeitintervall, Länge des LV-Titels, Fachart, Termintypen, Farben, ...). Hier können Sie einstellen, dass in Ihrem Kalender der **LV-Titel** statt einer Kennzahl **angezeigt** wird. Dort können Sie auch bei „Textlänge“ die Länge der Anzeige des Titels im Kalender ändern.
- Sie können Ihren UWE-Kalender in einem externen Kalender (z. B. Outlook, Thunderbird, ...) als **iCal-Kalender** abonnieren. Über den Punkt „**Veröffentlichen**“ generieren Sie die Adresse für den iCal-Kalender. Kopieren Sie diese Adresse. Achten Sie darauf, dass der Link am Ende nicht auf „false“ oder ähnliches lautet. Wenn er das tut, lassen Sie bitte einen neuen Link generieren.
- **Diese Adresse müssen Sie nun als Internetkalender in Ihr Emailprogramm, zumeist Outlook, eintragen** (für andere Programme finden Sie viele Anleitungen im Internet, Stichwort „iCal einbinden“). Dazu rufen Sie in Outlook über „Extras-Kontoeinstellungen-Internetkalender“ (Outlook 2007) oder „Datei-Kontoeinstellungen-Internetkalender“ (Outlook 2010) das Menü auf, in dem Sie den neuen Kalender hinzufügen können.
- Die Einbindung in Outlook oder Thunderbird führt immer dazu, dass ein **zusätzlicher Kalender** hinzugefügt wird. **Beachten Sie: der zusätzlich in Outlook eingebundene Kalender kann mit Ihrem Standard-Kalender zusammen angezeigt werden.** Wählen Sie dazu in Outlook „Kalender“ an und dann oben in der Leiste „Ansicht“ und dann „Überlagert anzeigen“.

## Suchfunktion

- Die Suchfunktion oben rechts eröffnet Ihnen vielfältige Suchmöglichkeiten:



**Tipp:** Bitte beachten Sie, dass Sie die Suchfunktion nur im eingeloggt Zustand vollständig nutzen können!

## Bedienstete (Mitarbeiter/-innen)

- Suchen Sie über den Vornamen oder besser über den Nachnamen nach Mitarbeiter/-in /innen der UW/H. Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den entsprechenden Kontaktdaten.
- Sie können auf den Raum klicken, der bei der Person als Büro vermerkt ist, und erhalten dann eine Anzeige im Raumplan (am besten bei 50 % Zoom zu erkennen).

## Studierende

- Suchen Sie auch hier am besten über den Nachnamen. Über die Ergebnisliste gelangen Sie direkt zu Visitenkarte bzw. E-Mail-Adresse der Gesuchten.

**Tipp:** Nach Studierenden können Sie nur suchen, wenn Sie eingeloggt sind!

## Organisationen (=Einrichtungen)

- Geben Sie ein Stichwort der betreffenden Einrichtung ein.
- Durch Klick auf die jeweilige Einrichtung in der Ergebnisliste werden Sie auf deren Visitenkarte mit allen wichtigen Kontaktdaten weitergeleitet.
- Gleichzeitig klappt links auch der **Organisationsbaum der Uni Witten** an der Stelle dieser Einrichtung auf (s.u.).

Universität Witten/Herdecke Hilfe Universität Witten/Herdecke

Auswahl [Bedienstete](#) [Lehrveranstaltung](#) [Organisationen](#) [Räume](#) [Studien](#)  
[Studierende](#)

Suche Organisationen

Suchbegriff

Kennung	Organisation
1	<a href="#">Dekanat_Gesundheit</a>
2	<a href="#">Dekanat_Kulturreflexion - Studium fundamentale</a>
3	<a href="#">Dekanat_Wirtschaftswissenschaft</a>
4	<a href="#">Studiendekanat_Medizin/Zahnmedizin/Psychologie</a>

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by [CAMPUSonline](#)® | [Impressum](#) | [Feedback](#)

## Räume

Die Suchfunktion erlaubt Ihnen, Informationen über einen Raum anzeigen zu lassen, z.B.: Lageplan, Raumverwalter, Terminplan des spezifischen Raumes. Zu detaillierten Informationen s. [Informationen über einen Raum abrufen \(Lageplan, Terminkalender, Raumverwalter\)](#)  
Beachten Sie, dass das Buchen eines Raumes an anderer Stelle erklärt wird: [Wie kann ich einen Raum für eine Veranstaltung reservieren?](#)

## Lehrveranstaltungen

- Hier haben Sie die Möglichkeit nach Suchkriterien, wie z.B. Titel, Studienjahr zu suchen.
- Darüber hinaus sind auch komplexe Suchanfragen z.B. nach einer Lehrveranstaltung mit regelmäßigen Terminen an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Zeit möglich.
- Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den [Detailinformationen der Lehrveranstaltung](#).

Suchbegriff	MATHEMATIK	Suchen
Suchbereich	<input checked="" type="checkbox"/> LV-Nr <input checked="" type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Lehrinhalt / Lehrziel <input checked="" type="radio"/> Deutsch <input type="radio"/> Englisch	
Status	genehmigt	
Vortragende	(min. 3 Zeichen pro Vortragenden)	
Vortragssprache		
Studienjahr	2012/13	
Semester	<input checked="" type="radio"/> alle <input type="radio"/> Winter <input type="radio"/> Sommer	
Ort		
	Suchbereich <input checked="" type="radio"/> (Raum/ext.Organisation/ext.Ort-)Name <input type="radio"/> alles <input type="radio"/> Straße <input type="radio"/> Ort <input type="radio"/> PLZ <input type="radio"/> pol. Bezirk	
Zeitraum	von: <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ bis: <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ	
Terminoptionen	suche Lehrveranstaltungen mit <input checked="" type="radio"/> wiederkehrenden Terminen <input type="radio"/> wenigstens einem Termin am (Wochentag) <input type="text"/> in der Zeit von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	
Sortierung	LV-Nr	

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SSt)	Art	Anm.	SPO PAW/Dr	Vortragende	betreut von
1300.0000	12W	Mathematik (B1-1: BP1)	2	SU		2/0/0	an der Heiden W	300

## Räume

**Hinweis: Räume können an der UW/H nur noch über UWE gebucht werden.**

### *Wie kann ich einen Raum für eine Veranstaltung reservieren?*

**Es gibt in UWE drei Arten von Terminen:**

- **Lehrveranstaltungstermine:**  
Diese werden beim Anlegen der Lehrveranstaltung gebucht, dies geschieht zentral durch die Fakultäten und wird in einem speziellen Skript für die zuständigen Bearbeiter erläutert.
- **Prüfungstermine:**  
Diese werden beim Anlegen der Prüfung gebucht, s. [Anlegen einer Prüfung](#)
- **Organisationstermine:**  
Diese können Sie nach der untenstehenden Anleitung buchen.

**Alle Termine, die nicht Lehrveranstaltungen oder Prüfungen sind, beispielsweise Besprechungen, Fakultätsrat, Senat, Auswahlseminar etc., sind „Organisationstermine“.**

### *Einen Raum für einen „Organisationstermin“ buchen*

**Wie oben beschrieben betrifft diese Anleitung nur das Anlegen von Organisationsterminen, nicht von Lehrveranstaltungsterminen und Prüfungsterminen.**

## 1. Organisationseinheit auswählen

Wählen Sie im linken Navigationsblock die passende „Organisationseinheit“ aus. Möchten Sie z.B. Räume für den *Markt der Möglichkeiten* oder einen *Tag der offenen Tür* buchen, so wäre die „Universität Witten/Herdecke“ die richtige Organisationseinheit (siehe Abbildung 1). Benötigen Sie den Raum z.B. für eine Mitarbeiterbesprechung des Departments Pflegewissenschaft, so ist das „Department Pflegewissenschaft“ die richtige Organisationseinheit (siehe Abbildung 2).



Abbildung 1



Abbildung 2

Klicken Sie nun in der linken Navigationsleiste auf die gewünschte Organisationseinheit. *[Im Folgenden wird das Buchen des Organisationstermins am Beispiel Department Pflegewissenschaft durchgeführt. Dies ist aber vergleichbar mit allen anderen Organisationseinheiten.]*

## 2. „Raumbelegung“ anwählen

Sie gelangen so auf die Visitenkarte der ausgewählten Organisationseinheit. Klicken Sie hier rechts unten auf den Link „Ressourcenmanagement“ (siehe Abbildung 3).

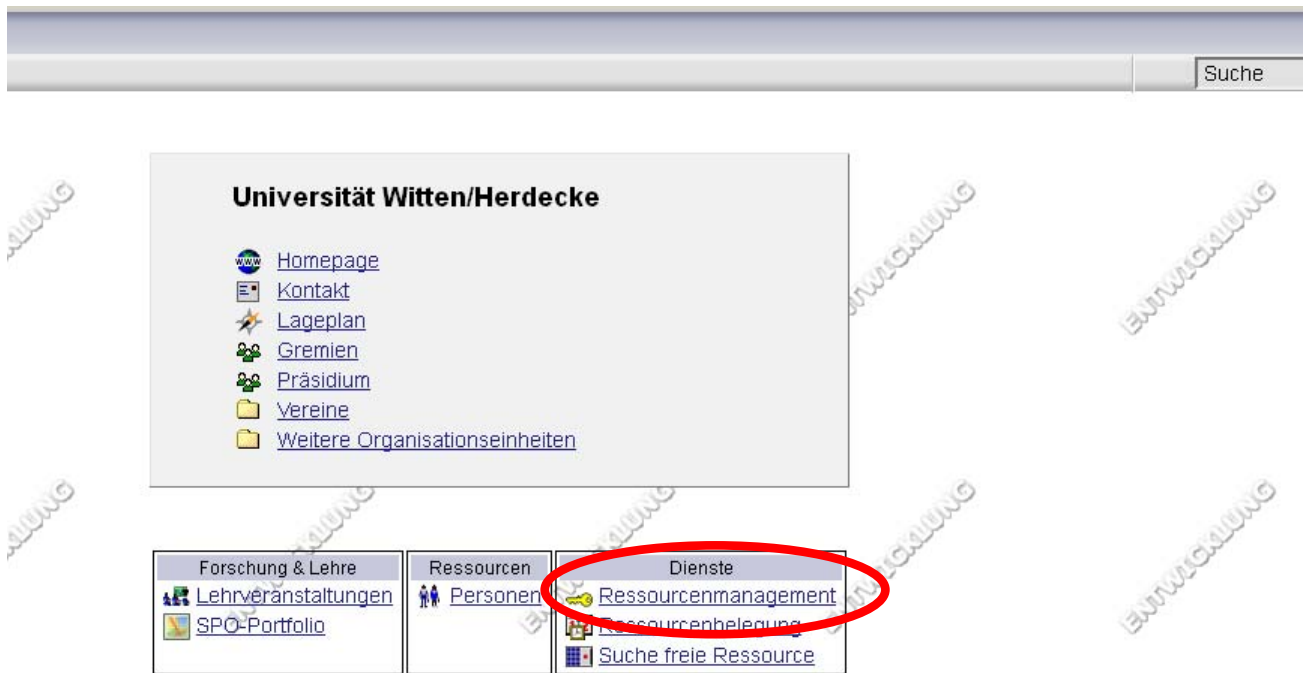


Abbildung 3

### 3. „Organisationstermine“ und dann „Neuer Einzeltermin“ anwählen

Sie sehen mehrere Tabs, gehen Sie bitte auf „Termine“. Dort wählen Sie bitte „Organisationstermine“ (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4

Sie gelangen so auf die Termin-Übersichtsseite der Organisationseinheit. Klicken Sie hier auf den Link „Neuer Einzeltermin“.

#### 4. Termindaten eingeben

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Termindaten eingegeben werden können (Abbildung 5).



Department für Pflegewissenschaft Hilfe Universität Witten/Herde

**Organisationstermin**  
neuen Termin erstellen

**Aktionen**  
[Suche freie Räume](#)  
 Ansicht [Info zu E-Mailbenachrichtigun](#)

---

**Betreff** Departmentrat  
1 bis 200 Zeichen

**Ansprechpartner** Prof. Hastig  
max. 100 Zeichen

**Ort** Schnellsuche  (Raumcode, Architekten-Raumnr. oder Zusatzbezeichnung)  
 Filter Seminarraum  
 Auswahl ST12DGD.053  
 Details    Sitzplätze: 12 Kontaktperson: [Möller, Heike](#)

**Uhrzeit** von 10:00 bis 13:30  
Format: hh:mm

**Datum** Serientyp  Einzeltermin  täglich  wöchentlich  
am 15.06.2012  
Format: TT.MM.JJJJ

**LV-frei**  keine Termine an LV-freien Tagen  an LV-freien Tagen werden Termine erstellt

**Anmerkung**  
max. 200 Zeichen

**interne Bemerkung**  
max. 2000 Zeichen

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen

Abbildung 5

Geben Sie die gewünschten Daten ein (Betreff, Uhrzeit, Datum, siehe Abbildung 6). Wenn Sie schon wissen, in welchem Raum der Termin stattfinden wird, können Sie den Raum direkt auswählen (siehe roter Kreis in Abbildung 6).  
 [Wenn Sie jedoch erst einen freien Raum suchen möchten/müssen, klicken Sie rechts oben auf den Link „Suche freie Räume“ (siehe Abbildung 6, türkisfarbener Pfeil). Dieses Vorgehen wird unten unter [Suche freie Räume](#) beschrieben.]

Beachten Sie: Für Termine in der Lehrveranstaltungszeit müssen Sie das Kästchen „LV-frei“ aktivieren. Damit bestätigen Sie, dass Sie bewusst einen Termin in die LV-freie Zeit legen.

### 5. Ggfs. „Interne Bemerkung“, eintragen: Erwartete Teilnehmerzahl

Tragen Sie bitte nach Möglichkeit die erwartete Teilnehmerzahl in das Feld „interne Bemerkung“ ein. Nur so kann z.B. beim Audimax das Facility Management wissen, ob dort nur 20 oder 200 Stühle benötigt werden.

### 6. Speichern und Schließen

Haben Sie die erforderlichen Angaben eingegeben, klicken Sie am Seitenende auf den Button „Speichern und Schließen“. Der Termin ist somit im System gespeichert, und der Raumverwalter/-in des ausgewählten Raums erhält Ihre Anfrage zur Freigabe.

Bis zur Freigabe des Raums durch den Raumverwalter finden Sie Ihre laufenden Raumbuchungsanfragen unter dem Reiter „Termine“, „Meine Ressourcenanfragen“ als „geplant“ bzw. „abgelehnt“.

Sobald Ihnen der Raum zugesagt wird, ändert sich dieser Status auf „fix“.

**Das war alles, Sie sind nun fertig.**

## ***Suche freie Räume***

Die „Suche freie Räume“ kann aus verschiedenen Bereichen von UWE angesteuert werden, in denen Sie Räume buchen müssen: Beim Anlegen von Lehrveranstaltungen und Prüfungen und beim Anlegen von Organisationsterminen. Bei der Erklärung für diese Vorgänge finden Sie die Information, wie Sie von dort auf die „Suche freie Räume“ kommen.

**Sie können die Suche auch direkt aus Ihrer Visitenkarte starten, dort aber dann keine Räume buchen, weil UWE dann nicht weiß, wofür der Raum benötigt wird.**

Insofern empfiehlt sich der Start über die Aktion, für die Sie einen Raum benötigen (Anlegen von Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Organisationsterminen).

**Wenn Sie durch eines dieser Tools in der „Suche freie Räume“ angelangt sind, gehen Sie wie folgt vor:**

### **1. Eingaben machen**

Beim Klicken auf „Suche freie Räume“ hat sich ein neues Suchfenster geöffnet (siehe Abbildung 1). Sie können hier die Suche auf einen Raumtyp (Seminarraum, Besprechungsraum, etc.) sowie auf einen Gebäudebereich (z.B. Campus, FEZ, Stockumer Straße) beschränken. Geben Sie noch die genaue Uhrzeit des Termins an, und klicken Sie dann auf „Suchen“ (Abbildung 1, roter Kreis).

## Suche freie Räume

**Datum**

Serientyp  Einzeltermin  täglich  wöchentlich

am

Format: TT.MM.JJJJ

**Ort**

Raumtyp

Gebäudebereich

Gebäude

Raumzuordnung

Sitzplätze

von 0 bis 24

**Uhrzeit**

Suchmodus  Termindauer vorgeben  genaue Uhrzeit vorgeben

Uhrzeit von  bis

Format: hh:mm

**Sonstige Optionen**

LV-frei

Wunschtermine

Abbildung 1

## 2. Raum auswählen

Sie bekommen nun eine Übersicht aller Räume angezeigt, die zu dem angefragten Zeitraum zur Verfügung stehen. Klicken Sie bei dem gewünschten Raum auf den Kreis vor dem Raumnamen (siehe rote Punkte in Abbildung 2).

Raum	Raumcode ▼	Zusatzbezeichnung ▼	Architekten-Raumnr. ▼	Adresse ▼	Sit
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">T1022.T1.04</a>		Behandlungsräume Integrierter Kurs ZBZ	2.T1.04	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 45, 2.OG</a>	3
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">TZ022.Z.01</a>		Präsentationsraum ZBZ	2.Z.01	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 45, 2.OG</a>	24

Abbildung 2

Wenn Sie zunächst die Raumausstattung überprüfen möchten, klicken Sie auf das Icon im Feld "AD" (siehe Abbildung 3).

Raum					Verwalter		Tage	
Raumcode ▼	Zusatzbezeichnung ▼	Architekten-Raumnr. ▼	Adresse ▼	Sitzplätze ▼	AD	Organisation ▼	Kontaktperson ▼	frei ▼
CA-A011.153	Liz Mohn Seminarraum	1.153	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 1.OG	28		100	Koslowski, Hiltrud	4
CA-A022.272	Partsch-Raum	2.272	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 2.OG	20		103	Hözl, Sylvia	4
CA-A022.273	Purkinje-Raum	2.273	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 2.OG	30		101	Seidler, Lilly	4
CA-B011.156	Schulungsraum BIT	1.156	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 1.OG	20		UW/H	Hipler-Webel, Marita	4
CA-CECE.005	Medizin	5.005	Alfred-Herrhausen-			100		4

Abbildung 3

So können Sie sehen, ob der Raum z.B. über einen Beamer verfügt (Abbildung 4).

Ausstattung			
Typ	Anzahl	technische Betreuung	Benutzungshinweise
Beamer	1	N	
Mikrofonanlage	1	N	
Zuluftanlage	1	N	
Leinwand	1	N	
Verdunkelung	1	N	
WLAN	1	N	
Stehpult	1	N	
Diaprojektor	1	N	
Kabel-TV-Anschluß	1	N	

Abbildung 4

**Wenn Sie einen Raum durch das oben beschriebene Markieren des Kreises ausgewählt haben, werden die Daten hierdurch in das Terminfenster übertragen, und Sie können den Termin dann abspeichern –**

**Damit gelangen Sie zurück in den Bereich, aus dem Sie in die „Suche freie Räume“ gelangt sind ([Anlegen einer Prüfung](#), [Organisationstermin buchen](#)).**

**Achtung: Wenn Sie vom Anlegen einer Prüfung in die „Suche freie Räume“ gegangen sind, können Sie den Raum nicht wie in Abbildung 2 (oben) markieren und übertragen. Sie müssen Ihnen merken und in der eigentlichen Maske „Neue Prüfung anlegen“ in den Bereich „neue Raumreservierung“ eintragen.**

### **Sonderfall: Startzeit des Termins steht noch nicht fest/flexibel**

Ein Sonderfall ist, wenn Sie nicht die genaue Uhrzeit des Termins wissen, sondern nur die Dauer. Angenommen, Sie suchen einen Raum für einen Termin. Dieser Termin ist für 2 Zeitstunden angesetzt, wobei die Startzeit nicht feststeht. In diesem Fall müssen Sie in dem Suchfenster den Suchmodus auf „Termindauer vorgeben“ umschalten (siehe Abbildung 12, roter Pfeil). Tragen Sie nun den Zeitraum ein, in welchem Sie suchen möchten, sowie die angesetzte Termindauer in Stunden (siehe Abbildung 5). Anschließend können Sie auf den „Suchen“-Button klicken.

Abbildung 5

Es wird Ihnen nun eine Übersichtsmatrix der Räume angezeigt, die potentiell zur Verfügung stehen. Im linken Bereich sehen Sie die Raumnamen (Abbildung 6, türkisfarbener Kreis), im rechten Bereich sehen Sie die Verfügbarkeitsampel (Abbildung 6, roter Kreis).

Raum	Aktion	Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	Sitzplätze	AD	Org	KP	Datum
		ST12DGD_053		D.053	Stockumer Str.12_DG	12				18.06.
		ST12DGD_057		D.057	Stockumer Str.12_DG	10				
		ST12EGE_003	Praktikumsraum Physiologie	E.003	Stockumer Str.12_EG	20				
		ST12UGU_142	Praktikumsraum Physiologie	U.142	Stockumer Str.12_UG	20				

Zeit und Raum auswählen und zurück zur Terminerstellung

Abbildung 6

Ein grünes Feld bedeutet, dass der Raum am gewünschten Tag durchgehend zur Verfügung steht. Ein orangefarbenes Feld bedeutet, dass es zwar Termine in dem Raum gibt, dennoch ist an diesem Tag zwischen den bereits eingetragenen Terminen eine Lücke vorhanden, die der gewünschten Dauer (in unserem Beispiel „2 Stunden“) entspricht.

Haben Sie sich für einen Raum entschieden, klicken Sie links auf das grüne Dreieck vor dem Raumnamen (siehe Abbildung 7, roter Kreis oben links).

Suchen										
Raum									Verwalter	Datum
Aktion	Raumcode ▼	Zusatzbezeichnung ▼	Architekten-Raumnr. ▼	Adresse ▼	Sitzplätze ▼	AD	Org	KP	18.06.	
▼	<a href="#">ST12DGD.053</a>		D.053	<a href="#">Stockumer Str.12_DG</a>	12					
	8:00									
	9:00									
	10:00									
	11:00									
	12:00									
	13:00									
	14:00									
	15:00									
▶	<a href="#">ST12DGD.057</a>			<a href="#">DG</a>	10					
▶	<a href="#">ST12EGE.003</a>	Praktikumsraum Physiologie	E.003	<a href="#">Stockumer Str.12_EG</a>	20					
▶	<a href="#">ST12UGU.142</a>	Praktikumsraum Physiologie	U.142	<a href="#">Stockumer Str.12_UG</a>	20					

Zeit und Raum auswählen und zurück zur Terminerstellung

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by [CAMPUSonline®](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)

Abbildung 7

Hierdurch wird der Tagesplan des Raumes aufgeklappt. Fahren Sie nun mit der Maus über den gewünschten Zeitraum, halten Sie die **linke Maustaste** dabei gedrückt. Sie ziehen damit den Zeitbereich auf, für welchen Sie den Raum buchen möchten (siehe Abbildung 7, türkisarbener Kreis). Haben Sie den Zeitraum mit der linken Maustaste aufgezogen, klicken Sie unten auf „Zeit und Raum auswählen und zurück zur Terminerstellung“ (Abbildung 7, roter Pfeil). Ihre Daten werden hierdurch in das Terminfenster übertragen, und Sie können den Termin dann abspeichern.

Natürlich können Sie auch hier die Raumausstattung einsehen. Klicken Sie dazu auf das Icon in der Spalte "AD" (siehe Abbildung 8). So können Sie überprüfen, ob der Raum z.B. über einen Beamer verfügt.

Raum										Verwalter	Datum		
Aktion	Raumcode ▼	Zusatzbezeichnung ▼	Architekten-Raumnr. ▼	Adresse ▼	Sitzplätze ▼	AD	Org	KP	18.06.	25.06.	02.		
▶	<a href="#">CA-AEGE.002</a>	Audimax	E.002	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 50_EG</a>	200								
▶	<a href="#">CA-A011.151</a>	Senatsraum	1.151	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 50_1.OG</a>	30								
▶	<a href="#">CA-A011.152</a>	Wiwi-Seminarraum 1.152	1.152	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 50_1.OG</a>	22								
▶	<a href="#">CA-A011.153</a>	Liz Mohn Seminarraum	1.153	<a href="#">Alfred-Herrhausen-Straße 50_1.OG</a>	28								

Abbildung 8

Wenn Sie einen Raum durch das oben beschriebene Markieren des Kreises ausgewählt haben, werden die Daten hierdurch in das Terminfenster übertragen, und Sie können den Termin dann abspeichern –

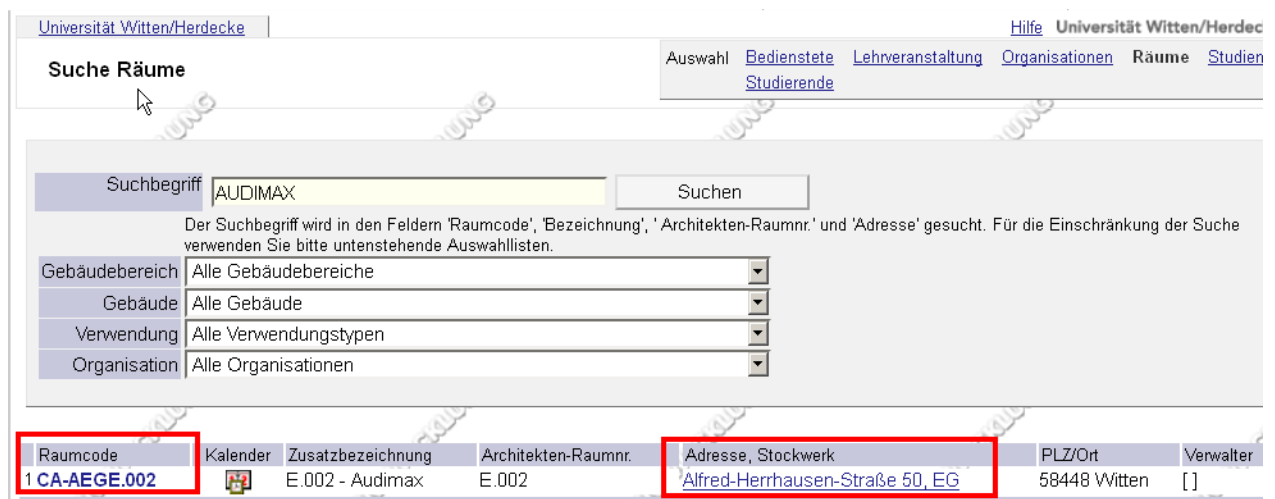
Damit gelangen Sie zurück in den Bereich, aus dem Sie in die „Suche freie Räume“ gelangt sind ([Anlegen einer Prüfung](#), [Organisationstermin buchen](#)).

## Informationen über einen Raum abrufen (Lageplan, Terminkalender, Raumverwalter/-in)

Über die **Suchfunktion oben rechts in der normalen UWE-Ansicht** können Sie nach allen Räumen an allen Standorten der gesamten UW/H suchen und dort Lage und Terminkalender des Raumes (Belegung) abrufen.



- Für die Raumsuche können Sie mehrere Auswahlkriterien nutzen, wie z. B. ein Stichwort wie „Audimax“, den Gebäudebereich (z. B. Campus oder Stockumer Str.), die Raumnummer oder den Verwendungstyp (z. B. Seminarraum oder Hörsaal). Beachten Sie die Schreibweise mit einem Punkt an der zweiten Stelle der bekannten Raumnummer: 1.234
- In der Ergebnisliste werden neben dem Raumcode auch die Adresse des Raums (Straße, Stockwerk) und bei buchbaren Räumen ggf. ein Link zum Raumkalender angezeigt.
- Durch Klicken auf die **Adresse** (s.u.) können Sie sich den Raum auf dem **Raumplan bzw. Lageplan** anzeigen lassen. Dort stellen Sie am besten den Zoomfaktor 50% zum Betrachten ein.
- Durch Klicken auf den **Raumcode** gelangen Sie in die Raum-Detailansicht. Dort finden Sie **Angaben zum Raum**, aber auch rechts oben den Button „**Terminkalender**“, über den Sie in einem Kalender alle freien und belegten Zeiten für diesen Raum sehen können, hilfreich, wenn Sie einen speziellen Raum benötigen und eine freie Zeit suchen.



## Wo finde ich eine Übersicht aller Buchungen in der gesamten UW/H?

Gehen Sie auf den Tab „Termine“ und wählen „Alle Termine“. Wichtig ist, dass Sie auf dem Button „Organisation“ den Filter aufheben, da Sie nur dann alle Termine in der UW/H sehen.

The screenshot shows the 'Ressourcenmanagement' interface. At the top, there are tabs for 'Ressourcenübersicht', 'Von mir verwaltete Ressourcen', 'Termine', and 'Suche freie Ressourcen'. Below the tabs, there are links for 'Anzeigen: alle Termine', 'Organisationsstermine', and 'Meine Ressourcenanfragen'. A table of appointments is visible, with columns for 'Zeit', 'Termin', 'Name', 'Organisation', and 'Ort / Ressource'. A dialog box titled 'Organisation' is open, showing a filter for 'Kennung' set to 'Universität Witten/Herdecke'. A red arrow points to the 'Filter aufheben' button in the dialog box.

This is a close-up of the 'Organisation' filter dialog box. It has a title bar with 'Organisation' and 'Anmerkung'. Inside, there is a 'Filtern' section with a 'Kennung' dropdown menu set to 'Universität Witten/Herdecke'. Below the dropdown are two buttons: 'Filter aufheben' (highlighted with a red arrow) and 'Filtern'.

## Anleitung für Raumverwalter/-innen

Eine Anleitung für die Raumverwalter/-innen zur Raumverwaltung über UWE befindet sich im UW/Handbuch: [Anleitung für Raumverwalter/-innen](#).

## Lehrveranstaltungsmanagement in UWE

### Aufrufen der persönlichen Lehrveranstaltungs-Übersicht

Nach dem Login in UWE erscheint Ihre persönliche Visitenkarte mit den darunter angeordneten freigeschalteten Applikationen:

The screenshot shows a personal dashboard with four main sections: 'Forschung & Lehre', 'Studium', 'Ressourcen', and 'Dienste'. Under 'Forschung & Lehre', there are three tiles: 'Abschlussarbeiten', 'Lehrveranstaltungen' (highlighted with a red box), and another tile with a person icon. Under 'Studium', there is a 'Bewerbungen' tile. Under 'Ressourcen', there are three tiles: 'Terminkalender', 'Funktionen', and 'Evaluierungen'. Under 'Dienste', there is a 'Suche freie Räume' tile.






























Klicken Sie auf „Lehrveranstaltungen“, dann erscheint eine Liste der Lehrveranstaltungen an denen sie beteiligt sind.

## Lehrveranstaltungen

Studienjahr 2012/13

Studienjahr	2010/11	2011/12	<b>2012/13</b>	2013/14
Semester	Winter	Sommer	alle	
Gruppierung	Pflicht	Wahlfach	Winter/Sommer	keine
Sortierung	Titel	Nummer		
Anzeige	aktualisieren	Filter ein	Terminlisten	
	Teilnehmerlisten	Stundenplan	Wunschtermine	
Auswahl	Angebot	Erhebung		

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 7

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SSt)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info	SPO PW/Dr	Vortragende/r (Mitwirkende/r)
<i>Wintersemester</i>							
103.0004	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	2	VB	   		<a href="#">...</a>
103.0012	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	1,2	VO	   		<a href="#">...</a>
103.0016	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	2	VO	   	1/0/0	<a href="#">...</a>
103.0022	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	2	VB	   		<a href="#">...</a>
103.0024	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	1,8	UE	   		<a href="#">...</a>
103.0028	<b>W</b>	<a href="#">... ... ...</a>	2	VO	   		<a href="#">... ... ... ... ...</a>
103.0030	<b>W</b>	<a href="#">Doktorandenseminar</a>	4	SE	   		<a href="#">...</a>

Von links nach rechts sind aufgelistet:

- Lehrveranstaltungsnummer
- Zeit und Ort der Veranstaltung
- Titel
- Die der Lehrveranstaltung zugehörigen SWS
- Art der Veranstaltung
- Liste der beteiligten Dozent/-in en

### **Anzeige von Zeit und Ort der einzelnen Lehrveranstaltung**

Klicken Sie auf den „Zeit – Ort“ Button (W= Wintersemester, S=Sommersemester) vor dem Namen der Lehrveranstaltung, dann öffnet sich ein Fenster mit den einzelnen geplanten Veranstaltungsterminen sowie den Orten wo die Veranstaltung jeweils stattfindet.

**Lehrveranstaltungen**  
Studienjahr 2012/13

Studienjahr [2010/11](#) [2011/12](#) **2012/13** [2013/14](#)  
Semester [Winter](#) [Sommer](#) [alle](#)  
Gruppierung [PflichtWahlfach](#) **Winter/Sommer** [keine](#)  
Sortierung [Titel](#) **Nummer**  
Anzeige [aktualisieren](#) [Filter ein](#) [Terminlisten](#)  
[Teilnehmerlisten](#) [Stundenplan](#) [Wunschtermine](#)  
Auswahl **Angebot** [Erhebung](#)

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach WS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 7

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SSt)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende/r (Mitwirkende/r)
<b>Wintersemester</b>							
103.0004	W	<a href="#">Kommunikation &amp; Medienkompetenz</a>	2	VB			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0012	W	<a href="#">Einführung in die Informatik II</a>	1,2	VO			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0016	W	<a href="#">Einführung in die Informatik I</a>	2	VO		1/0/0	<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0022	W	<a href="#">Einführung in die Informatik II</a>	2	VB			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0024	W	<a href="#">Einführung in die Informatik I</a>	1,8	UE			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0028	W	<a href="#">Einführung in die Informatik II</a>	2	VO			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>
103.0030	W	<b>Doktorandenseminar</b>	4	SE			<a href="#">Prof. Dr. ...</a>

**103.0030 Doktorandenseminar (4SSt SE, WS 2012/13)**

Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie	
<input type="checkbox"/> Standardgruppe	<input type="checkbox"/>	Sa	01.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	So	02.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo	03.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Di	04.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mi	05.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Do	06.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fr	07.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sa	08.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	So	09.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo	10.09.2012	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE.066)	Abhaltung	fix			1/0

**Detailinformationen zur Lehrveranstaltung – ansehen und bearbeiten**

Klicken Sie auf den Namen der Veranstaltung, öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Angaben zur Lehrveranstaltung.

Allgemeine Angaben	
Titel	Doktorandenseminar
Nummer	103.0030
Art	Seminar
Semesterstunden	4
Angebote im Semester	Wintersemester 2012/13
Vortragende/r (Mitwirkende/r)	<a href="#">[Redacted]</a>
Organisation	<a href="#">[Redacted]</a>
Stellung im Studienplan/ ECTS Credits	<a href="#">Kontakt</a>
Angaben zur Abhaltung	
Inhalt	In diesem Seminar werden die individuellen methodischen Voraussetzungen zur Erarbeitung von Dissertationen erörtert.
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	Thema einer Dissertation am Lehrstuhl für <a href="#">[Redacted]</a>
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	profunde Erarbeitung methodologischer Fähigkeiten die ein selbständiges wissenschaftliches Arbeiten erlauben
Unterrichts-/Lehrsprachen	• Deutsch
Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)	Seminar abgestimmt auf die jeweilige Doktorarbeit. Laborarbeit, Arbeit mit spezieller Software sowie Literaturrecherche.
Abhaltungstermine	<a href="#">Details</a>
Teilnahmekriterien & Anmeldung	<a href="#">Details</a> Anmerkung: Doktorandenvereinbarung
Angaben zur Prüfung	
Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)	Abschluss der Dissertation
Prüfungstermine & Anmeldung	<a href="#">Details</a>
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	immanenter Prüfungscharakter
Statistische Auswertung der Prüfungsergebnisse	<a href="#">Details</a>
Zusatzinformationen	
Empfohlene Fachliteratur	Individuell abhängig vom Einzelthema der Dissertation. Erarbeitung mit Pub Med. Literaturbeschaffung im Onlinesystem der Universität.
Online Informationen	
Anmerkung	k. A.

Im rechten oberen Teil dieses Fensters finden sie weitere **Links zu zusätzlichen Applikationen**.

**Dort können Sie über Anwählen des Buttons „Bearbeiten“ rechts oben (s.u.), die Beschreibung und weitere Inhalte der Lehrveranstaltung überarbeiten und aktualisieren.**

[Hilfe](#) [Universität Witten/Herdecke](#)

Sprache	<b>Deutsch</b> <a href="#">Englisch</a>
Aktion	<a href="#">Beschreibung/Vortragende wegekopieren</a>
Auswahl	<b>Detailansich</b> <a href="#">Bearbeitung</a>
weitere Info	<a href="#">TeilnehmerInnen</a> <a href="#">gleiche LV</a> <a href="#">Evaluierung</a>

## TeilnehmerInnen- Liste ansehen

Innerhalb der [Detailinformationen zur Lehrveranstaltung](#) (s.o.) können Sie den Button „TeilnehmerInnen“ anwählen. Dann erscheinen entweder die Namen der Studierenden die bereits angemeldet sind oder, wie im vorliegenden Beispiel, die Anzahl der Studierenden die in einer Gruppe dieser Veranstaltung bereits angemeldet sind.



Im vorliegenden Beispiel wird die Lehrveranstaltung in zwei Gruppen abgehalten, in der Gruppe 1 haben sich 5, in der Gruppe 2 17 Studierende eingetragen.

103.0022 12W 2St VB Histologie III Mikroskopisch-Anatomische Übungen (3. Semester) Hilfe Universität Witten/Herdecke

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Aktion [neue Gruppe aktivieren/erstellen](#)  
[Termine zwischen LV-Gruppen tauschen](#)  
 Anzeige [Berechtigungen](#) [Teilnehmerlisten](#)  
 TeilnehmerInnen [ummelden](#) [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)  
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)  
[über E-Mail benachrichtigen](#) [Statistik](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen	Anmeldung	Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studenten- wechsel	nur für Studien	Vortragende/r (gen.SST)Summe LV-Grp.SST	Mitwirkende/ Betreuende
<a href="#">Gruppe 1</a>	20 / <b>5</b> / 0	02.09.12,00:00 / 15.10.12,23:59	07.11.12,23:59	Anmeld.	0	0.8 / 0.8 / 2								
<a href="#">Gruppe 2</a>	20 / <b>17</b> / 0	02.09.12,00:00 / 15.10.12,23:59	07.11.12,23:59	Anmeld.	0	0.8 / 0.8 / 2								

Von hier aus können Sie in die Bearbeitung der **Gruppen** abspringen, s.u.

## Teilnehmergruppen, Emails an Gruppen versenden

Wie oben beschrieben, müssen Sie zunächst die [TeilnehmerInnenliste](#) (s.o.) aufgerufen haben. Klicken Sie auf **Gruppe** (grünes Kästchen) öffnet sich ein Fenster mit **Detailinformationen zu dieser Gruppe**, klicken sie auf die Anzahl der Teilnehmer, erhalten sie eine Liste mit allen angemeldeten Studierenden in dieser Gruppe.

103.0022 12W 2St VB Histologie III Mikroskopisch-Anatomische Übungen (3. Semester) Hilfe Universität Witten/Herdecke

**TeilnehmerInnenliste (Fixplätze)**  
 Gruppe: Gruppe 1

TeilnehmerInnen [anmelden](#) [Exportieren](#) [Berichte](#)  
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)  
 Sortierung [Name](#) [Anmeldedatum](#) [Kennzahl](#) [Matrikelnummer](#)  
 Anzeige [TeilnehmerInnen](#) [Warteliste](#) [Abmeldungen](#)

angemeldete Personen

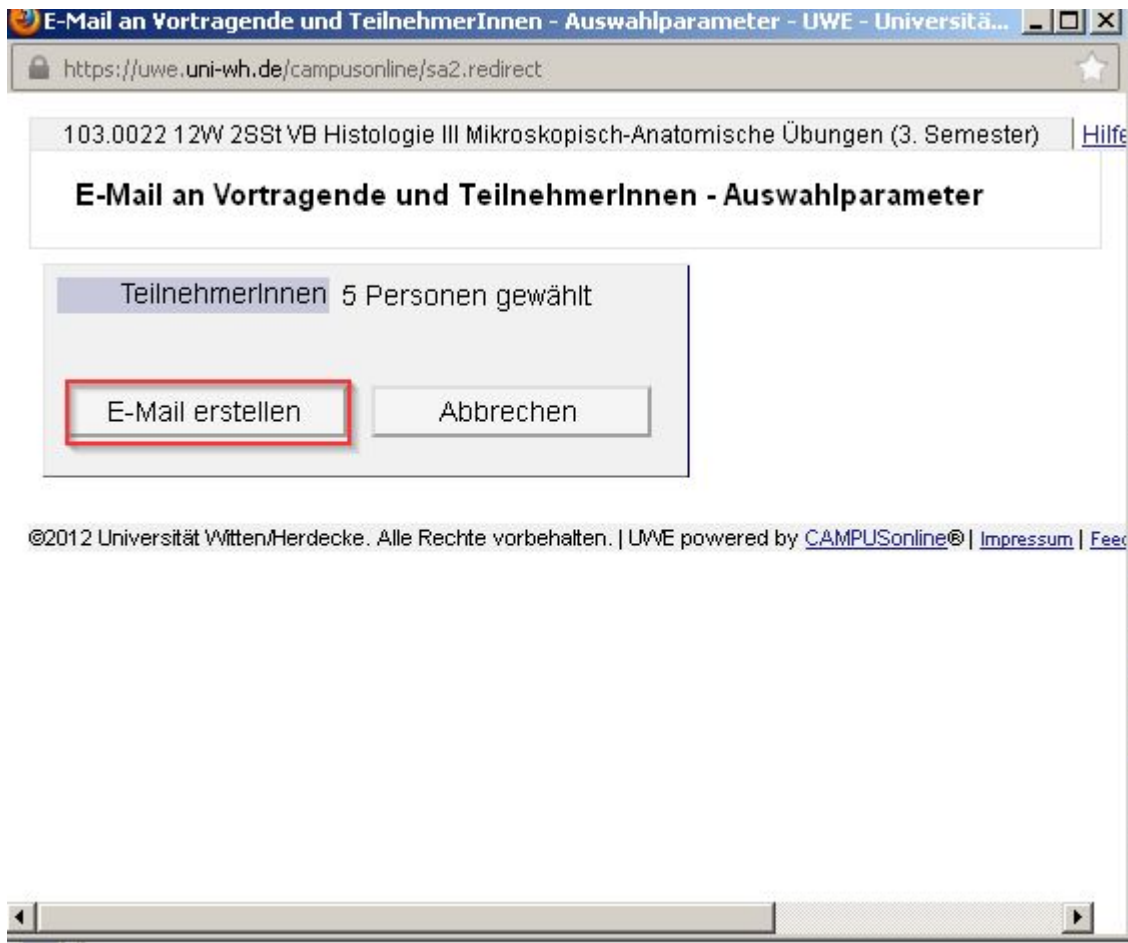
	Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Kennzahl	Studium	Fixplatzertag am
<input type="checkbox"/>	Christoph			79879074857562	(KA{V01})	25.09.12,14:24
<input type="checkbox"/>	Katja			79879071798446	(KA{V01})	28.09.12,20:15
<input type="checkbox"/>	Rico			79879071858293	(KA{V01})	28.09.12,14:17
<input type="checkbox"/>	Judith			79879076849652	(KA{V01})	23.09.12,15:03
<input type="checkbox"/>	Christina			79879074796184	(KA{V01})	25.09.12,20:38

alle wählen

[E-Mail](#) [Abmelden](#) [ummelden](#) [auf Warteliste setzen](#) [Einzelgr. erzeugen](#) [Anmerkungen](#)

Hier haben Sie jetzt vielfältige Möglichkeiten, die Gruppe zu bearbeiten. Besonders attraktiv ist die **Funktion der E-Mail Benachrichtigung**, von der aus sie entweder an einzelne oder an alle Studierende in dieser Gruppe eine Nachricht versenden können.

Dazu wählen Sie entweder alle, oder die Personen aus, die Sie individuell anschreiben möchten und aktivieren den E-Mail Button. Danach erscheint ein Fenster mit der Anzahl der ausgewählten Studierenden und die Möglichkeit die E-Mail zu erstellen.



Nach dem Klick auf „E-Mail erstellen“ öffnet sich ein Standardfenster, in welchem Sie ihre E-Mail schreiben können.

**E-Mail-Versand**

Von "Aufgabenstellung" <...>

Antwort an

An 6 Empfänger ausgewählt (6 Empfänger)

Weitere Empfänger

An:

Betreff

Text

Betrifft: LV 103.0022 12W 2SSt VB Histologie III Mikroskopisch-Anatomische Übungen (3. Semester)

max. 26000 Zeichen

Anlagen

Sendeoptionen

▼ [Sendeoptionen ausblenden](#)

Automatisch generierte Antwort-Mails unterdrücken

Kopie der Nachricht verschicken an

Absender  Antwort an

Sendeprotokoll über die Zustellung verschicken.

Absender  Antwort an

Nachrichteninhalt versenden als

einfachen Text  HTML-Text

Im Textfeld befindet sich bereits ein **vorformulierter Betreff-Text**, den Sie ausschneiden und in die Betreffzeile kopieren können. Verfassen Sie ihren E-Mail Text, aktivieren Sie unter Sendeoptionen die entsprechenden Optionen die sie verwenden möchten und verschicken Sie die Mail.

## Gruppen bearbeiten

Unter den weiteren Funktionen zur oben beschriebenen Funktion „Gruppen“ können Sie Studierende, die sich bereits eingetragen haben wieder austragen, in eine andere Gruppe verschieben, in eine Warteliste eintragen, in eine gesonderte Gruppe eintragen oder eigene Anmerkungen zu einem Studierenden machen.

## Übersicht aller Abhaltungstermine- Lehrveranstaltungen verschieben oder absagen

Klicken Sie in der [Detailansicht der Lehrveranstaltung](#) auf „Abhaltungstermine – Details“ erhalten Sie eine Übersicht über alle geplanten Termine.

<b>Allgemeine Angaben</b>	
Titel	<b>Doktorandenseminar</b>
Nummer	<b>103.0030</b>
Art	<b>Seminar</b>
Semesterstunden	<b>4</b>
Angeboten im Semester	<b>Wintersemester 2012/13</b>
Vortragende/r (Mitwirkende/r)	
Organisation	
Stellung im Studienplan/ ECTS Credits	<a href="#">Kontakt</a>
<b>Angaben zur Abhaltung</b>	
Inhalt	In diesem Seminar werden die individuellen methodischen Voraussetzungen zur Erarbeitung von Dissertationen erörtert
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	Thema einer Dissertation am Lehrstuhl für
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	profunde Erarbeitung methodologischer Fähigkeiten die ein selbständiges wissenschaftliches Arbeiten erlauben
Unterrichts-/Lehrsprachen	• Deutsch
Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)	Seminar abgestimmt auf die jeweilige Doktorarbeit. Laborarbeit, Arbeit mit spezieller Software sowie Literaturrecherche.
Abhaltungstermine	<a href="#">Details</a>
Teilnahmekriterien & Anmeldung	<a href="#">Details</a> Anmerkung: Doktorandenvereinbarung
<b>Angaben zur Prüfung</b>	
Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)	Abschluss der Dissertation
Prüfungstermine & Anmeldung	<a href="#">Details</a>
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	immanenter Prüfungscharakter
Statistische Auswertung der Prüfungsergebnisse	<a href="#">Details</a>
<b>Zusatzinformationen</b>	
Empfohlene Fachliteratur	Individuell abhängig vom Einzelthema der Dissertation. Erarbeitung mit Pub Med. Literaturbeschaffung im Onlinesystem der Universität.
Online Informationen	
Anmerkung	k. A.

Diese können **hier** auch bearbeitet werden:

<input type="checkbox"/>	Tag	Datum	08:15	09:00	Titel	Abhaltung	fix			
<input type="checkbox"/>	So	17.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Mo	18.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Di	19.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Mi	20.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Do	21.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Fr	22.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Sa	23.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	So	24.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Mo	25.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Di	26.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Mi	27.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Do	28.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input type="checkbox"/>	Fr	29.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	30.03.2013	08:15	09:00	E.066 - ZMK-Forschungslabor (CA-MEGE 066)	Abhaltung	fix			10

Löschen Absagen Bearbeiten Kopieren

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

Sie haben die Möglichkeit, **Veranstaltungen abzusagen**, Informationen zu der Veranstaltung zu bearbeiten oder die Veranstaltung in einen anderen Termin zu kopieren.

**Bitte löschen Sie niemals eine Veranstaltung-** wenden Sie sich bitte dazu an die Sachbearbeiter/-innen Lehre Ihrer Fakultät.

### Weitere Funktionen der Übersicht aller Abhaltungstermine

In der [Übersicht aller Abhaltungstermine](#) (s.o.) finden Sie im Fenster rechts über der Liste der Lehrveranstaltungen noch **weitere Links**, die **sehr nützlich sein können**.

Sind sie z. B. an Lehrveranstaltungen mit **mehreren Dozenten/-innen** beteiligt, so werden diese mit dem Button Teilnehmer/-innenlisten aufgerufen.

Studienjahr 2010/11 2011/12 2012/13 2013/14  
 Semester [Winter](#) [Sommer](#) [alle](#)  
 Gruppierung [Pflicht/Wahlfach](#) [Winter/Sommer](#) [keine](#)  
 Sortierung [Titel](#) [Nummer](#)  
 Anzeige [aktualisieren](#) [Filter ein](#) [Terminlisten](#)  
[Teilnehmerlisten](#) [Stundenplan](#) [Wunschtermine](#)  
 Auswahl [Angebot](#) [Erhebung](#)

Nach dem Klick auf diesen Button erscheint eine **Liste mit allen Dozenten** die an einer ihrer Lehrveranstaltungen beteiligt sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, zu prüfen, **welche Studierenden sich in die jeweilige Lehrveranstaltung mit ihrem Partnerdozenten eingetragen haben**.



## Automatische Übertragung der Termine in den persönlichen Kalender

Ihre **Lehrveranstaltungen** werden beim Anlegen automatisch in ihren persönlichen Terminkalender kopiert. Mit dem Button „Stundenplan“ können Sie ihren persönlichen Terminkalender mit ihren Lehrveranstaltungen aufrufen.

Studienjahr	2010/11	2011/12	<b>2012/13</b>	2013/14
Semester	Winter	Sommer	alle	
Gruppierung	Pflicht/Wahlfach	Winter/Sommer	keine	
Sortierung	Titel	Nummer		
Anzeige	aktualisieren	Filter ein	Terminlisten	
	Teilnehmerlisten	<b>Stundenplan</b>	Wunschtermine	
Auswahl	Angebot	Erhebung		

Sie können die Termine in Ihrem persönlichen Terminkalender in Ihre normale Terminverwaltung (Outlook etc.) exportieren. Wie erfahren Sie unter [Persönlicher Terminkalender](#).

## Detailansicht der Lehrveranstaltung aus dem persönlichen Terminkalender aufrufen

Mit einem Klick auf die Veranstaltungsnummer im Terminkalender gelangen Sie in die Detail-Ansicht der Veranstaltung.

103.0012 Entwicklungsgeschichte (1. Semester) (1,2SSt VO, WS 2012/13) Universität Witten/Herdecke

---

**Lehrveranstaltungstermin**

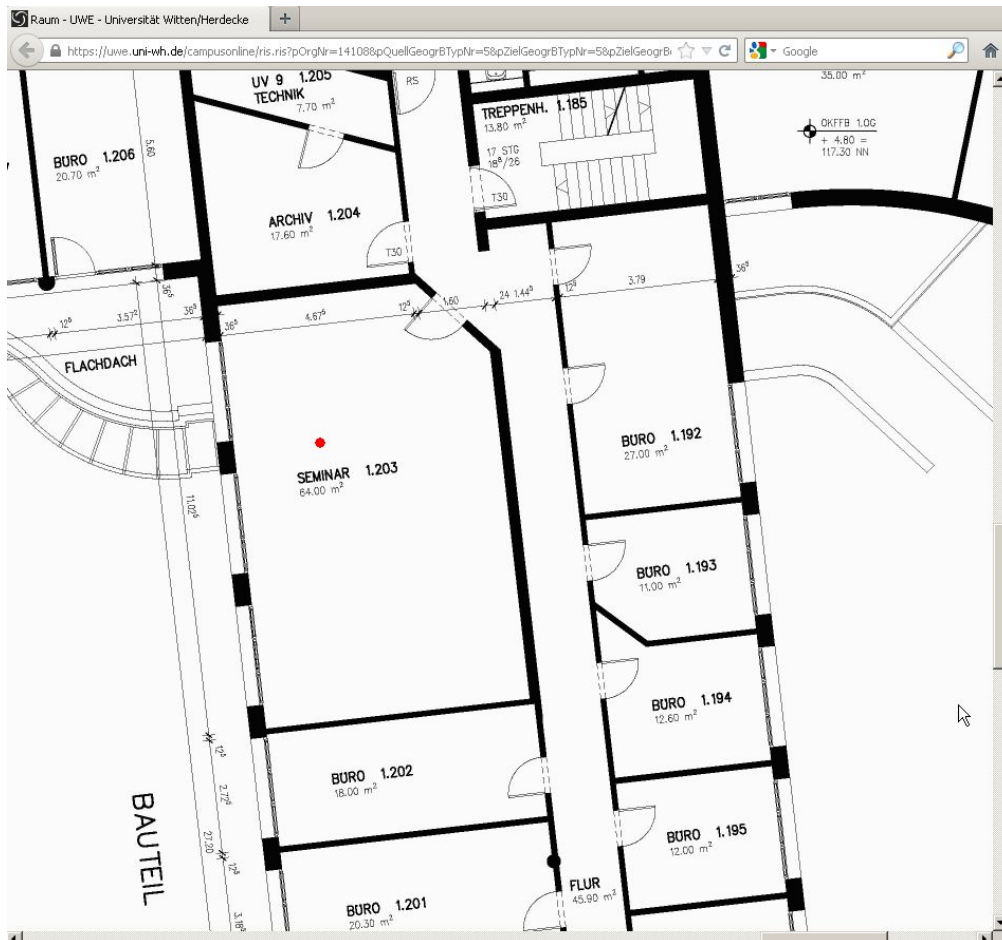
**Aktionen**  
Aktion [Erstellen mit Vorlage](#)  
Ansicht [alle Termine der Lehrveranstaltung](#) [Terminserie](#) [Historie](#) [Info](#)  
[zu Emailbenachrichtigung](#)

---

Lehrveranstaltung	103.0012 Entwicklungsgeschichte (1. Semester) (1,2SSt VO, WS 2012/13)
Organisation	<a href="#">Department für Zahnmedizin</a>
Gruppe	Standardgruppe
Ereignis	Abhaltung
Terminotyp	feststehender Termin
Ort	<a href="#">1.203 - Witzel (CA-M011.203)</a>
Uhrzeit	von 10:00 bis 11:30
Datum	09.10.2012
Vortragende/r	Arnold, Wolfgang <span style="float: right;">✖ 👤 ⓘ</span>
Lerneinheit	<input type="text"/> max. 100 Zeichen
Anmerkung	<input type="text"/> max. 200 Zeichen
interne Bemerkung	<input type="text"/> max. 2000 Zeichen <span style="float: right;">ⓘ</span>
erstellt am	24.07.2012 11:34:21
erstellt von	<a href="#">Hölz, Sylvia</a>

## Lageplan eines Raumes aus dem Terminkalender aufrufen

Wenn Sie in der obigen Auswahl auf die Raumangabe klicken, öffnet sich der Grundrissplan des Gebäudes in welchem der Raum in dem die Veranstaltung stattfindet mit einem roten Punkt gekennzeichnet ist. Eine weitere Beschreibung zu den Funktionen rund um Räume finden Sie hier: [Informationen über einen Raum abrufen \(Lageplan, Terminkalender, Raumverwalter/-in\)](#)



## UWE und Moodle

### Organisatorisches:

Teilweise stellt sich die Frage, wozu UWE und wozu Moodle in Zukunft genutzt werden sollen, und inwieweit ein System das andere ersetzt:

- **UWE** ist ein **Campus Management System**, in dem **verwaltungsrelevante Informationen** wie z.B. Lehrveranstaltungspläne, Prüfungsergebnisse, Raumplanungen, usw. verarbeitet werden.
- Dagegen ist **Moodle** ein **Lernmanagementsystem**, in dem **Lehr- und Lerninhalte (eLearning)**, wie z.B. herunterladbare Unterrichtsmaterialien, Diskussionsforen, Chats, usw. abgebildet werden.

Zwar bietet theoretisch auch UWE gewisse Möglichkeiten dazu, Lerninhalte weiterzugeben. **Um Verwirrung zu vermeiden, sollten Lehr- und Lerninhalte den Studierenden jedoch weiterhin über Moodle zur Verfügung gestellt werden**, da Moodle hier seine Stärken hat. Das betrifft in erster Linie Unterrichtsmaterialien (Präsentationen, Handouts, usw.).

Die **Evaluation** von Lehrveranstaltungen soll zukünftig vollständig über UWE abgewickelt werden.

Wenn Sie Teilnehmer/-innen per **Benachrichtigungsfunktion** informieren wollen, weil sich Inhalte oder Termine in einem der beiden Systeme geändert haben, gilt Folgendes:

- Bezieht sich eine Nachricht auf Inhalte, die in Moodle „liegen“ (z.B. Nachricht über neue Unterrichtsmaterialien), sollte die Benachrichtigung auch über Moodle erfolgen (über das Ankündigungsforum bzw. das schwarze Brett).
- Wenn es aber zum Beispiel um die Verlegung einer Lehrveranstaltung oder eine Raumänderung geht, die in UWE vorzunehmen ist, dann wird auch die Benachrichtigung über UWE versandt (automatische Änderungsbenachrichtigung, s. [Übersicht aller Abhaltungstermine- Lehrveranstaltungen verschieben oder absagen](#))

Üblicherweise wird sich dies von selbst ergeben: Wenn Sie Inhalte in Moodle verändern, sollte die Benachrichtigung aus Moodle erfolgen, wenn Sie Veränderungen in UWE vornehmen, sollte die Benachrichtigung aus UWE erfolgen.

### ***Verknüpfen Ihrer Veranstaltung in UWE mit Inhalten in Moodle:***

Als **Verbindungsglied** zwischen den Angaben über eine Lehrveranstaltung in UWE (Beschreibung, Teilnahme, Anbieter Raum etc.) und den Lehrinhalten in Moodle kann in der Beschreibung der Lehrveranstaltung in UWE ein Link auf den dazugehörigen Bereich in Moodle hinterlegt werden:

#### **1. Hinterlegen von Inhalten zur Lehrveranstaltung in Moodle**

Öffnen Sie [Moodle](#). Nach dem Login in Moodle können sie ihre Unterrichtsmaterialien dort hochladen (siehe [Moodle Handbuch](#)).

**Hinweis:** Kurse, in denen Sie als Dozent/-in mitwirken, finden Sie in Moodle nach dem Login unter „**Meine Startseite**“ -> „**Meine Kurse**“.

**MOODLE**  
UNI-WH.DE /

Suchen Sie sind angemeldet als Wolfgar

Startseite Kurse » Gesundheit » Zahnmedizin » Präklinik » ENTWICKLUNG » Allgemeines » Embryologie

EMBRYOLOGIE

Hier finden sie alle Vorlesungen als ppt Dateien.  
Stand 02.09.2011

Embyologie

- 01 Befruchtung.pptx
- 02 Zygote, Placenta.pptx
- 03 Keimblattentwicklung.pptx
- 04 Schädelentwicklung.pptx
- 05 Gesichtsentwicklung.pptx
- 06 Gaumementwicklung.pptx
- 07 Pharyngealbögen.pptx
- 08 Zahnentwicklung.pptx
- odontogenese.pdf

Bearbeiten

## 2. Inhalte in Moodle in UWE mit der Lehrveranstaltung verlinken

Wenn alle Files in Moodle hochgeladen sind, dann kopieren Sie dort die URL.



In UWE öffnen sie nun die entsprechende Lehrveranstaltung, beispielsweise über [Aufrufen der persönlichen Lehrveranstaltungs-Übersicht](#), und aktivieren das Bearbeitungsmenü.



Danach gehen sie zu den Zusatzinformationen und klicken auf den Stift hinter e-learning Kurs.

**Zusatzinformationen**

Empfohlene Fachliteratur  
Medizinische Embriologie  
Sadler  
2009, Thieme, Stuttgart

---

1945 Zeichen frei

Online Informationen

- Online Unterlagen
  - LV-Unterlagen
  - e-learning Kurs**
  - Prüfungsbeispiele
  - Übungsbeispiele
  - Linksammlung/Literaturliste
  - interaktive Beispiele/Experimente
- Weitere Informationen
  - Zusatzinformationen
  - Aktuelle Informationen
  - Virtuelle Sprechstunden/Kontakt
  - Exkursionen
  - ergänzende Veranstaltung

In das sich jetzt öffnende Fenster fügen die die URL aus Moodle ein und verlassen anschließend die Eingabe mit Speichern.

**Eingabe der WWW-Adresse für e-learning Kurs**

WWW-Adresse

**Datei-Upload für e-learning Kurs**

Datei Upload    
 (mehrere Dateien bitte in eine ZIP-Datei verpacken)

Zugang zur Datei

Sie haben auch die Möglichkeit den Zugang zu den Daten zu beschränken (nur identifiziert zugänglich) oder zu erweitern (anonym zugänglich).

**Eingabe der WWW-Adresse für e-learning Kurs**

WWW-Adresse

**Datei-Upload für e-learning Kurs**

Datei Upload

(mehrere Dateien bitte in eine ZIP-Datei verpacken)

Zugang zur Datei

anonym zugänglich  
 nur identifiziert zugänglich  
 TeilnehmerInnen der LV

Wenn der Link gespeichert wurde wird das Feld e-learning Kurs aktiv (blau unterlegt) und die Daten können aus UWE abgerufen werden.

1945 Zeichen frei

Online Informationen

Online Unterlagen

- LV-Unterlagen ...
- e-learning Kurs ...
- Prüfungsbeispiele ...
- Übungsbeispiele ...
- Linksammlung/Literaturliste ...
- interaktive Beispiele/Experimente ...

## Prüfungsmanagement in UWE

Im Tool Prüfungen (Prüfungsmanagement) von UWE werden Prüfungstermine angelegt, Kandidaten (Prüflinge) an- und abgemeldet, Beurteilungen abgegeben (Noten) und Zeugnisse und Abschlüsse erstellt und verwaltet.

### Anlegen von Prüfungen

#### Organisatorischer Ablauf:

Damit Prüflinge sich zu einer Prüfung anmelden können oder von der Universität zur Prüfung angemeldet werden können, muss zunächst die Prüfung in UWE angelegt werden.

**Dies geschieht auf zwei Wegen:**

a.): Vor dem Beginn des Semesters werden alle vorab bekannten Prüfungen, insbesondere solche mit einer großen Zahl von Prüflingen, im Rahmen der Lehrsemesterplanung im System angelegt. Dies erfolgt zentral durch die Prüfungssekretariate, denen die Termine gemeldet werden.

Wichtig ist hier, dass den Prüfungssekretariaten alle Termine mit voraussichtlicher Teilnehmer/-innenzahl, Datum, Prüfer/-in n und der zugehörigen Lehrveranstaltung rechtzeitig mitgeteilt werden, damit noch Räume verfügbar sind. Die Frist zur Mitteilung ergibt sich aus der im UW/Handbuch unter UWE-Allgemeines ersichtlichen Lehrsemesterplanung.

**b.): Termine, die erst kurzfristiger bekannt oder fixiert werden können, sowie solche, die sich erst während des Semesters ergeben** (z.B.. Einzelprüfungen), werden bei internen Lehrstühlen durch die Prüfer/-in oder deren Lehrstuhlsekretariate angelegt. Sonderfall sind zentral verwaltete Prüfungen, insbesondere Humanmedizin (MEQ, OSCE etc.): Diese werden auch im Semester von den Prüfungssekretariaten angelegt

Dazu erhalten die Lehrstuhlinhaber und sonstigen Prüfer sowie die Sekretariate der Lehrstühle die Berechtigung, Prüfungen anzulegen und zu bearbeiten (wenn sie von ihnen angelegt worden oder sie als Prüfer/berechtigte Person vermerkt sind.)

Damit kann jeder Professor bei seinen Prüfungen die Termine anlegen, bearbeiten und die Noten eintragen. Oft wird das Lehrstuhlsekretariat auf Anweisung des Professors das Anlegen der Prüfungstermine und die Benotung vornehmen.

Für externe Prüfer ist das Prüfungssekretariat für Anlegen der Prüfungen und Eingabe der Noten zuständig.

**Zusatzinformation zur Frage, ob Einzelprüfungen oder Prüfungen kleinerer Personenkreise in UWE vor dem Termin angelegt werden müssen und dort eine Anmeldung der Studierenden erfolgt oder ob sie nachträglich vermerkt werden können:**

Bei Prüfungsterminen von mehr als 3 Personen muss der Termin mindestens eine Woche zuvor in UWE bekanntgegeben werden (inkl. Mitteilung an die LV-Teilnehmer/-innen über die Emailbenachrichtigungsfunktion in UWE über einen neuen Prüfungstermin). Die Studierenden müssen sich dann über UWE anmelden. Bei Terminen mit 1-3 Prüflingen kann die Eintragung des Termins nachträglich in Verbindung mit der Notenvergabe erfolgen.

Hintergrund: Bei größeren Personengruppen muss die Informations- und Transparenzfunktion des Systems zum Tragen kommen.

**Englisch:** Bitte beachten Sie, dass Prüfungen in allen Lehrveranstaltungen, an denen englischsprachige Teilnehmer gemeldet sind, auch in Englisch hinterlegt werden müssen.

## **Anlegen einer Prüfung**

Soweit die Prüfung nicht im Rahmen der Lehrsemesterplanung durch das Prüfungssekretariat angelegt worden ist, muss sie durch den Prüfer oder das Lehrstuhlsekretariat erstellt werden (Fall b.) der obigen Zusammenfassung. Ausnahme: zentral verwaltete Prüfungen wie OSCE', Prüfungen von externen Prüfern).

Unten finden Sie eine Beschreibung, wie eine Prüfung anzulegen ist.

Beachten Sie: **Prüfungen dürfen grundsätzlich nur dann auch nach Abhalten des Prüfungstermins (nachträglich) angelegt werden, wenn nicht mehr als drei Prüflinge an einer Prüfung teilnehmen.** Hintergrund ist, dass die Teilnehmer dann auch mündlich über den Termin informiert sein können. dann individuelle Absprachen ausreichen. Ansonsten sollen die Prüfungen immer vorab angelegt und die Prüfung für Studierende sichtbar geschaltet werden (s.u.), damit die Studierenden sich alle vorab informieren können.

### **1.1. Einloggen**

Loggen Sie sich bitte zunächst in UWE ein.

## 1.2. Organisationseinheit anwählen, an der Sie tätig werden

Nun müssen Sie an die Organisationseinheit gehen, an der Sie eine Prüfung bearbeiten wollen. Die Bearbeitung von Prüfungen geschieht immer auf der Fakultäts- bzw. in der Fakultät für Gesundheit auf der Departmentebene. Sie müssen daher beispielsweise auf das Department „Humanmedizin“ gehen. Dies wählen Sie an, indem Sie es auf dem Organisationsbaum links in der Ansicht (s.u.) ansteuern. Mit Klick auf die +-Zeichen können Sie sich die Untergruppen einer Einheit anzeigen lassen.

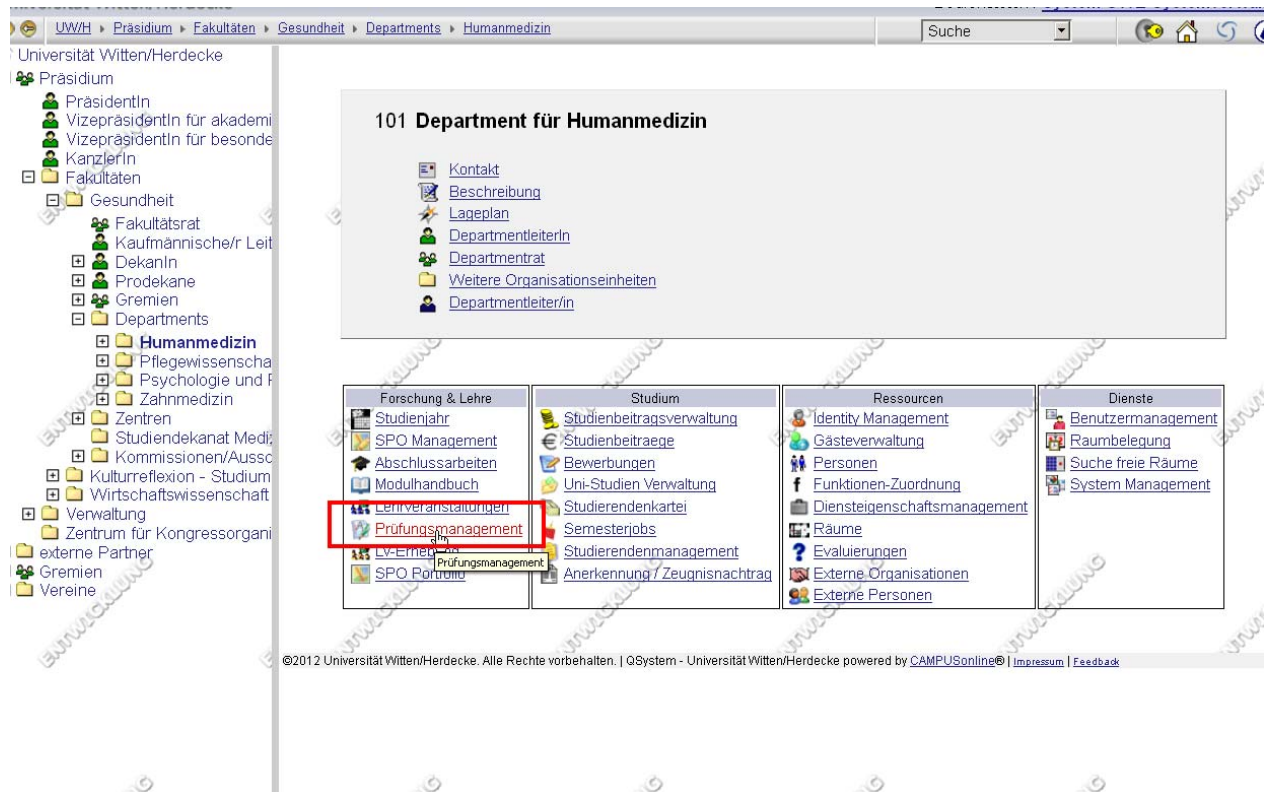


## 1.3. In das Prüfungsmanagement gehen

Wenn Sie die richtige Organisationseinheit (Department oder Fakultät) angewählt haben (diese ist dann wie oben sichtbar im Organisationsbaum fett unterlegt), können Sie das



Prüfungsmanagement anwählen. Der Button dafür wird Ihnen in dem Auswahlménú Mitte links auf Ihrem Bildschirm angezeigt:



#### 1.4. Einloggen in das Prüfungsmanagement

Das Prüfungsmanagement ist in UWE zusätzlich mit einem extra Passwort geschützt. Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Prüfungsmanagement einloggen, bekommen Sie einen Code genannt. Merken Sie ihn sich gut, notieren Sie ihn aber nicht, da sonst dritte Personen Ihren Code herausfinden und unter Vorgabe, Sie zu sein, Noten vergeben könnten. Sie können den Code im Prüfungsmanagement unter „Einstellungen“- „PIN-Code ändern“, verändern:



Sollten Sie Ihren Pin-Code vergessen haben, wenden Sie sich bitte an [uwe-helpdesk@uni-](mailto:uwe-helpdesk@uni-)

Modul	Beschreibung	
<b>Universität Witten/Herdecke</b>		
<a href="#">Prüfungen anlegen/bearbeiten</a>	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines	★
<a href="#">Prüfungsan-/abmeldung</a>	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden	★
<a href="#">Prüfungen beurteilen</a>	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung	★
<a href="#">Prüfungen gültig setzen</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Studienerfolgsnachweis</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Gültige Leistungen korrigieren</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">ECTS Credits korrigieren</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Notendurchschnitt, Ranking</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Liste der überfälligen Prüfungstermine</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Massenimport aus der Teilnehmerverwaltung</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Prüfungen-Abrechnung-Datenexport</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">Abschlussprüfungen bearbeitbar setzen</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
<a href="#">PV-Einstellungen zurücksetzen</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung - Wartungsarbeiten	★
<a href="#">Funktion des Unterzeichners auf Abschlussdokumenten</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung - Wartungsarbeiten	★
<a href="#">Kennzahl für Einzelprüfungen nachgenerieren</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung - Wartungsarbeiten	★
<a href="#">Abschlussarbeiten - Verwaltung</a>	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen	★
<a href="#">Abschlussprüfungen</a>	Erfassung von Abschlüssen und Direkt-Druck der Abschlussdokumente	★
<a href="#">Studierendenkartei</a>	Studierende/r-Einzelabfrage	★
<a href="#">Studierenden-Massenabfrage</a>	Studierenden-Massenabfrage	★
<a href="#">Auswertungen / Exporte</a>	Verschiedene Auswertungen / Exporte der Prüfungsverwaltung.	★
<a href="#">Einstellungen</a>	Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren	★

[wh.de](http://wh.de)

## 1.5. Ansicht Prüfungsmanagement

Sie sehen nun das Prüfungsmanagement von UWE vor sich. Anbei eine Beispielsansicht. Ob Sie auch alle die Buttons, die auf der Beispielsansicht zu sehen sind, oder mehr oder weniger davon sehen, hängt von Ihren Rechten im Prüfungsmanagement ab.

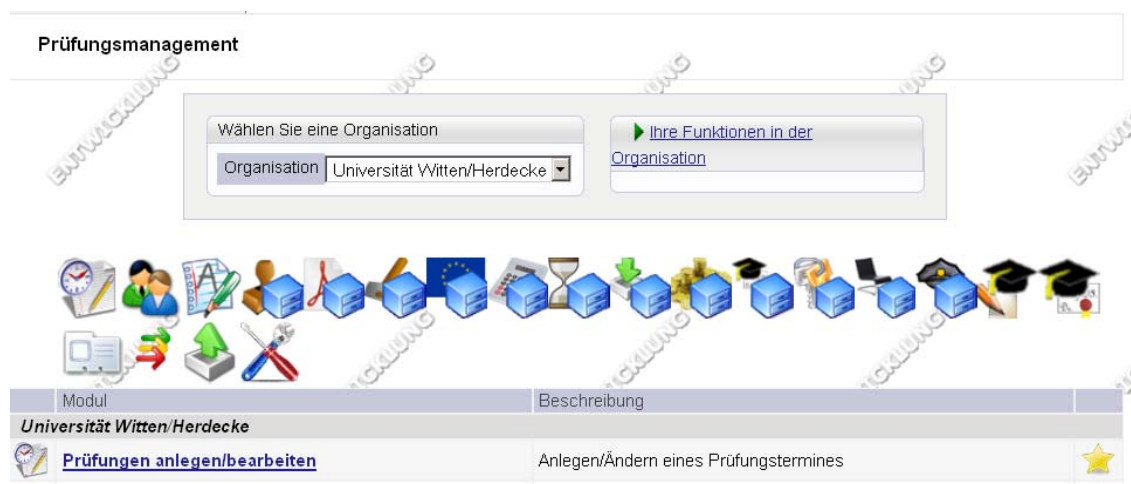
Wenn Sie nicht alle Ihre Aufgaben mit den vorhandenen Rechten ausüben können, finden Sie [hier](#) eine Information, wie Sie Rechte anfragen können.

**FERTIG: Nun können Sie mit der Bearbeitung (s.u. 1.7. ff). beginnen!**

### 1.6. Alternative: Button „Prüfungsmanagement“ auf Ihrer Visitenkarte

Alternativ können Sie direkt über einen **Button „Prüfungsmanagement“ auf Ihrer Visitenkarte zum Prüfungsmanagement gelangen**. In diesem Fall sollten Sie sich, sobald Sie dort sind, **vergewissern, dass unter „Wählen Sie eine Organisation“ die richtige Organisationseinheit, beispielsweise „Fakultät für Wirtschaftswissenschaft“ eingestellt ist:**

Dies kann relevant werden, wenn Sie an mehreren Fakultäten oder Departments für die Prüfungsverwaltung zuständig sein sollten, da Sie dann auch im Prüfungsmanagement von UWE für mehrere Organisationseinheiten/Fakultäten/Departments eingetragen sind. Dann müssen Sie hier auswählen, ob Sie beispielsweise Prüfungen der Zahnmedizin oder der Wirtschaftsfakultät bearbeiten wollen.



Zu den Prüfungen, in denen Sie Prüfer/-in sind oder die Sie angelegt haben, gelangen Sie dann direkt über den Button **„Meine Prüfungen“** in Ihrer Visitenkarte.

### 1.7. Modul „Prüfung anlegen/bearbeiten“ aufrufen

Wählen Sie das Modul im Auswahlménü auf der Mitte des Bildschirms an.



## 1.8. Unterfunktion „Neue Prüfung anlegen“ anwählen

Sie sind jetzt im Modul „Prüfung anlegen/bearbeiten“. Dort wählen Sie nun die Funktion „Neue Prüfung anlegen“ an. Diese Funktion finden Sie auf dem für UWE üblichen Bedienungsfeld rechts oben:

The screenshot shows the 'Prüfungs-/Beurteilungsliste' interface. The top right navigation menu is visible, with the 'Neue Prüfung anlegen' link highlighted in an orange box. A mouse cursor is positioned over the 'Terminliste' dropdown menu. Below the navigation menu, the main content area displays a table of examination entries. A large black rectangular redaction covers the right side of the table, obscuring the 'PrüferIn' and 'weitere Personen' columns.

	Datum	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem.	SSSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	weitere Personen (mit Zugriff / keine Abrech
<input type="checkbox"/>	Oktober 2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	April 2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oktober 2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.9. Übersicht Eingabemaske „Neue Prüfung anlegen“

Unten sehen Sie die Eingabemaske für das Anlegen von neuen Prüfungen. Sie besteht aus drei Teilbereichen: **A**, **B** und **C**.

The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' web interface for creating a new exam. The interface is divided into three main sections: A, B, and C.

**Section A (Left):** Contains the 'Veranstaltung' (Exam) and 'Termin' (Date) sections. The 'Veranstaltung' section includes a dropdown for 'Prüfungstyp' (Exam Type) set to 'Modulprüfung', a text input for 'Veranstaltung' (Title) with 'Ergänzung' entered, and a dropdown for 'Veranstaltung Titel-Ergänzung'. The 'Termin' section includes a 'Termin-Übersicht' (Date Overview) tab, a 'Prüfungen am gleichen Tag' (Exams on the same day) tab, a 'Termindatum' (Exam Date) field, an 'E-Mail' checkbox for 'Verständigung bei Datumänderung' (Notification on date change), a 'Notenskala' (Grade Scale) dropdown set to '1,0; 1,1; 1,2; - 3,0; 3,9; 4,0; 5,0', a 'Prüfungsmodus' (Exam Mode) dropdown set to '5 Schriftlich', a 'Spieldauer' (Duration) field, an 'in Tagen' (in days) field, and a 'Max. KandidatInnen' (Max. candidates) field.

**Section B (Right):** Contains the 'Prüfer' (Examiner) field, a 'weiteren Personen' (other persons) field, and the 'Anzeige für Studierende' (Display for students) section. The 'Anzeige für Studierende' section includes a checkbox for 'Anzeige für Studierende', a 'Beginn / Ende-Zeit der Prüfung' (Start / End time of exam) field, an 'Anmelde-Info' (Registration info) field, an 'Anmelde-Beginn' (Registration start) field, an 'Anmelde-Ende' (Registration end) field, an 'Abmelde-Ende' (Unregistration end) field, and an 'Antrag auf Einreichnahme' (Application for submission) field. The 'Anmelde-Info' field includes a 'Beginn / Ende-Datum' (Start / End date) field and a 'Format: TTMM.JJJJ' field.

**Section C (Bottom):** Contains a search bar for 'Studienrichtungen' (Study programs), a table for 'Keine Einträge vorhanden' (No entries available), and various checkboxes for data management and application options. The checkboxes include 'KandidatInnen-Daten nur von PV-Admin änderbar' (Candidate data only changeable by PV-Admin), 'Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar' (Further exam dates with same LV/same subject only creatable by PV-Admin), 'LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren' (Inform LV participants about newly created exam via email), 'Vorbehaltliche Anmeldung' (Provisional registration), and 'Termindaten nur von PV-Admin änderbar' (Exam dates only changeable by PV-Admin). The interface also includes buttons for 'weitere Prüfung anlegen' (create further exam), 'Anmeldung für bestimmte Studien zulassen' (allow registration for specific studies), 'Speichern' (save), 'Speichern und Schließen' (save and close), and 'Abbrechen/Schließen' (cancel/close).

## 1.10. Teilbereich A:

Hier sehen Sie einen Ausschnitt, der den Teilbereich A. zeigt:

Prüfungsmanagement - QSystem - Universität Witten/Herdecke - Universität Witten/Herdecke - Mozilla Firefox

https://qmuwe.pdmz.uni-wh.de/campusonline/WBDPVTERMIN.wbNew?pOrgNr=1

Universität Witten/Herdecke

**Prüfungsmanagement**  
neuer Termin

Veranstaltung

a. Prüfungstyp: Modulprüfung

b. Veranstaltung: [Suchfeld]

c. Veranstaltung Titel-Ergänzung: [Suchfeld]

Termin

Termine-Übersicht | Prüfungen am gleichen Tag

d. Termindatum: [Kalenderfeld]  
Format: TT.MM.JJJJ

e. E-Mail:  Verständigung bei Datumsänderung

f. Notenskala: 1,0; 1,1; 1,2; - 3,8; 3,9; 4,0; 5,0

g. Prüfungsmodus: S Schriftlich

h. Sperrdauer in Tagen: von 0 bis 0

i. Max. KandidatInnen: 45  
von 0 bis 9999

Folgende Felder stehen zur Eintragung zur Verfügung:

**a. Prüfungstyp**

Hier müssen Sie aus den zur Verfügung stehenden Typen den zutreffenden Prüfungstyp auswählen.

**b. Veranstaltung**

Hier müssen Sie der Prüfung die Lehrveranstaltung zuordnen, zu der sie gehört. Eine Prüfung ist in UWE immer einer Lehrveranstaltung zugeordnet. Wenn eine Prüfung in Wirklichkeit aber zu keiner Lehrveranstaltung gehört, ist in den SPOs in UWE eine „virtuelle Lehrveranstaltung“ angelegt.

Es gibt daher zwei Fälle:

Beispiel 1: Die Lehrveranstaltungsprüfung Mathematik wird als Leistungsüberprüfung am Abschluss der Lehrveranstaltung Mathematik angeboten. Hier hängen Lehrveranstaltung und Prüfung tatsächlich zusammen. Als Veranstaltung müssten Sie hier daher die Lehrveranstaltung Mathematik aussuchen.

Beispiel 2: Eine OSCE-Prüfung findet in Wirklichkeit unabhängig von einer Lehrveranstaltung statt. Dann ordnen Sie hier keine „echte“ Lehrveranstaltung zu, sondern eine virtuelle Lehrveranstaltung. Auch diese finden Sie hier über die Suche wie eine normale Lehrveranstaltung.

Mit dem Icon ganz rechts im Suchfenster können Sie die Stellung der Veranstaltung in Studienplänen anzeigen.



Sollten Sie in der Suche nach einer Veranstaltung nicht den genauen Titel kennen und auch nicht in der Suchfunktion fündig werden, können Sie in der SPO des Studienganges nachsehen. Diese finden Sie wie folgt: Auf der Eingangsseite von UWE (<https://uwe.uni-wh.de/campusonline/webnav.ini>) im Organisationsbaum auf „Universität Witten/Herdecke“ klicken. Dann wird in der Mitte unten auf den Button SPO-Portfolio angezeigt.



Dort können Sie den von der Prüfung betroffenen Studiengang auswählen und nachsehen, wie die Prüfung in der Studien- und Prüfungsordnung bezeichnet wird. Prüfungsverpflichtungen werden im SPO-Baum meist unter den Modulen mit P-Bezeichnung zu finden sein („Modul P-1“).

### c. Veranstaltung Titel-Ergänzung

Optionaler Zusatztext, der beim Prüfungstermin aufscheint.

Beispiel: Wenn sich für die Prüfung zu den LV „Mechanik 1“ und „Mechanik BA“ jeweils nur Studierende bestimmter Studienrichtungen anmelden sollen, geben Sie als Titel-Ergänzung den Text „nur für Maschinenbauer“ bzw. „nur für Bauingenieure“ ein.

Hinweis: Diese Information gilt für alle Prüfungen zur gleichen LV und wird bei Änderungen automatisch bei allen Terminen aktualisiert. Für Hinweise zu einem bestimmten Termin verwenden Sie das Feld „Anmelde-Info (siehe Teilbereich B.)“.

#### **d. Terminatum**

Hier wählen Sie den Termin aus, zu dem die Prüfung stattfinden soll.

Das konkrete Prüfungsdatum kann später für einzelne Kandidaten abweichend vom Terminatum eingegeben werden, aber es muss nach dem Terminatum liegen. Geben Sie später ein Prüfungsdatum für den einzelnen Kandidaten ein, wird dieses auf das Zeugnis gedruckt, ansonsten das Terminatum.

Das Terminatum kann auch in der Vergangenheit liegen, z.B. in folgenden Fällen:

a) bei Zeugnis-Nacherfassung.

b) bei LV mit immanentem Prüfungscharakter: Als Termin sollten Sie eintragen:

- entweder den letzten Tag im Semester (wenn alle Noten gleichzeitig erfasst werden),

- oder den Termin des frühesten Beurteilungsdatums, z.B. wenn die erste Kandidatin beurteilt wird. Danach werden laufend die weiteren Kandidaten zur selben Prüfung hinzugefügt, mit dem jeweiligen Prüfungsdatum.

#### **e. Verständigung bei Datumsänderung**

Hier sollte ein Häkchen stehen, damit die Studierenden, die sich zur Prüfung angemeldet haben, bei einer Terminverlegung automatisch per Mail informiert werden.

#### **f. Notenskala**

Wählen Sie hier bitte die zutreffende Notenskala aus. Sollte die erforderliche Notenskala nicht vorhanden sein, wenden Sie sich bitte an den Key User Prüfungen (zu finden über UWE - Allgemeines im UW/Handbuch). Beachten Sie: Sollen Studierende aus verschiedenen Studiengängen mit verschiedenen Notenskalen an der Prüfung teilnehmen, müssen zwei Prüfungstermine (zur gleichen Zeit/Ort) angelegt werden.

#### **g. Prüfungsmodus**

Hier wählen Sie bitte den zutreffenden Prüfungsmodus aus. Die Studierenden erhalten diese Information angezeigt. Sie können später in der Kandidat/innenliste einen Prüfungsmodus für jeden einzelnen Studierenden separat festlegen, wenn erforderlich.

#### **h. Sperrdauer**

Wenn Sie hier eine Eintragung machen, wird ein Kandidat, der zu einer früheren Prüfung nicht erschienen ist, für diese Dauer an Tagen nach der Prüfung, zu der ein „Nicht erschienen“ eingetragen worden ist, gesperrt. Derzeit ist hierzu keine konkrete Nutzung in der UW/H vorgesehen.

#### **i. Max.Kandidaten**

Hier können Sie die maximale Zahl an Studierenden angeben, die sich im System auf die Prüfung anmelden können. Dies dient dazu, dass Sie bei einer beschränkten Teilnehmer/innenzahl wegen Raumgröße oder ähnlichem nicht zu viele Anmeldungen erhalten können. Wer sich nach Erreichen der maximalen Teilnehmer/innenzahl anmelden will, kommt auf die Warteliste.

Sie können bei der später in dieser Ansicht folgenden Raumreservierung nachsehen, wie viele Plätze der von Ihnen reservierte Raum hat und entsprechend die maximale Teilnehmer/innenzahl angeben.



## 1.11. Teilbereich B:

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

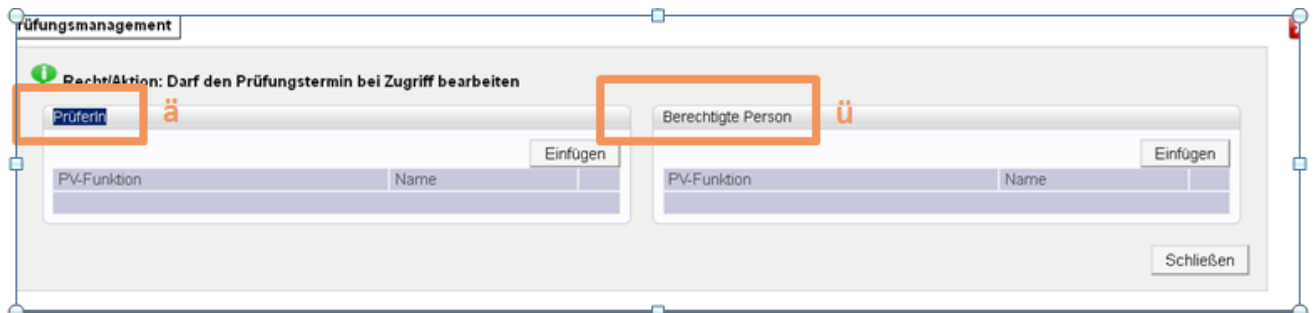
- PrüferIn:** A text input field containing 'j.' with a pencil icon to its right.
- weitere Personen:** A text input field containing 'k.' with a pencil icon to its right.
- Web-Anzeige:**
  - Anzeige für Studierende:** A checkbox labeled 'l.'.
  - Beginn / Ende-Zeit der Prüfung:** Two time input fields containing 'm.' and an empty field. Below them is the text 'Format: hh:mm Format: hh:mm'.
  - Anmelde-Info:** A text input field containing 'n.' with a search icon to its right.
  - Anmelde-Beginn:** A date-time input field containing 'o.' with a calendar icon to its right. Below it is the text 'Format: TT.MM.JJJJ hh:mm' and a link 'Einstellungen'.
  - Anmelde-Ende:** A date-time input field containing 'p.' with a calendar icon to its right. Below it is the text 'Format: TT.MM.JJJJ hh:mm'.
  - Abmelde-Ende:** A date-time input field containing 'q.' with a calendar icon to its right. Below it is the text 'Format: TT.MM.JJJJ hh:mm'.
  - Antrag auf Einsichtnahme:** Two date input fields containing 'r.' and an empty field. Below them is the text 'Format: TT.MM.JJJJ Format: TT.MM.JJJJ'.
  - Anmeldung nur angemeldete LV-TeilnehmerInnen:** A checkbox labeled 's.'.
  - Anmeldung nur, wenn PrüferIn ident mit Vortragender/m der LV-Gruppe ist:** A checkbox labeled 't.'.
- Bottom Section:**
  - Vorbehaltliche Anmeldung
  - Terminaten nur von PV-Admin änderbar
  - Buttons: **Speichern**, **Speichern und Schließen**, **Abbrechen/Schließen**

### j. Prüfer/-in

Der Prüfer wird normalerweise automatisch aus der zugehörigen Lehrveranstaltung übernommen. Sie können hin aber flexibel ändern. In diesem Feld (Hauptprüfer) kann stets nur ein Prüfer eingetragen werden.

### k. Weitere Personen

Unter „Weitere Personen“ können Sie zwei Personengruppen eintragen: Weitere „PrüferIn“ (ä) und „Berechtigte Personen“ (ü).



Zur Unterscheidung der beiden Gruppen:

(weitere) „PrüferIn“:

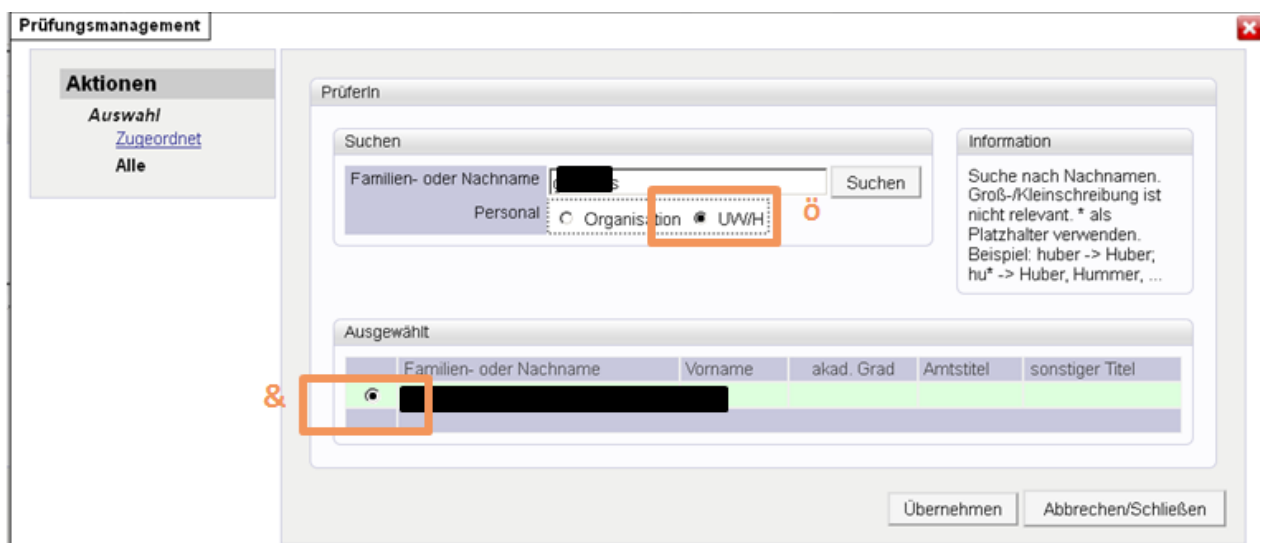
- Werden dem Prüfling angezeigt
- Erhalten den Prüfungstermin in ihren UWE-Kalender geschrieben (den sie in Outlook importieren können).
- Können als Prüfer/-in Noten eintragen

Sie sollten daher weitere Prüfer u.a. deshalb stets eintragen, damit diese den Termin automatisch in Outlook importieren können.

„Berechtigte Personen“:

- Werden dem Prüfling nicht angezeigt
- Erhalten den Prüfungstermin nicht in ihren UWE-Kalender geschrieben
- Können ggfs. Noten eintragen, soweit weitere Berechtigungen eingestellt worden sind

Wählen Sie je nachdem, ob Sie einen weiteren Prüfer/-in eintragen wollen oder eine berechtigte Person, an der jeweils betroffenen Stelle „Einfügen“. Wenn Sie dann in das freie Feld in der Spalte „Name“ klicken, kommen Sie in ein Auswahlmennü. Dort klicken Sie auf „Alle“, worauf Sie das folgende Menü sehen:



In diesem Menü wählen Sie stets UW/H, damit Sie alle Prüfer/-in der UW/H zur Auswahl haben (ö). In der Spalte „Ausgewählt“ markieren Sie mit dem Punkt den Prüfer (Berechtigten), den Sie eintragen wollen (&).

Mit „Übernehmen“ schließen Sie den Vorgang ab.

#### **l. Anzeige für Studierende**

Hier sollte üblicherweise ein Häkchen gesetzt sein. Entfernen Sie dieses nur, wenn die Studierenden die Prüfung nicht in der Anzeige der Prüfungen, für die sie sich anmelden können, sehen sollen.

#### **m. Beginn/Ende-Zeit der Prüfung**

Hier tragen Sie die Zeit ein, zu der die Studierenden zur Prüfung kommen bzw. diese verlassen sollen. Sie können später in der Kandidat/innen-Liste angeben, dass die Studierenden, die zu einer Prüfung angemeldet sind, während der Zeit der Prüfung gestaffelt erscheinen sollen.

Wenn Sie einen Raum schon vor/nach dem Eintreffen bzw. Gehen der Studierenden/Prüflinge zur Vor-/Nachbereitung benötigen, können Sie diesen in der Raumreservierung (unten) einfach länger buchen.

#### **n. Anmelde-Info**

Hier können Sie eine Information für die Prüflinge eintragen, die nur für diese eine Prüfung angezeigt wird (anders als bei der Veranstaltung-Titel-Ergänzung (siehe c.)). Beispiel: „Bitte Taschenrechner mitbringen“.

#### **o. Anmelde-Beginn**

Legt den Zeitpunkt fest, zu dem sich die Studierenden frühestens in UWE für die Prüfung anmelden können. Sinnvollerweise sollte ein Zeitpunkt nach Abschluss der Anlage der Prüfungen im Rahmen der Lehrsemesterplanung gewählt werden (Beispiel für 2012: 5.September 2012).

#### **p. Anmelde-Ende**

Indem Sie eine Anmeldung nur bis zu einem gewissen Zeitpunkt vor der Prüfung erlauben, können Sie sicherstellen, dass die Vorbereitungen einfach sind, beispielsweise das Erstellen einer Kandidatenliste, das Kopieren der nötigen Zahl von Prüfungsunterlagen etc. Solange hierzu keine Festlegung im Rahmen der Universität, Fakultät oder für die einzelne Prüfung erfolgt ist, empfiehlt es sich, die Anmeldung bis zu einem Tag vor der Prüfung zu ermöglichen.

#### **q. Abmelde-Ende**

Hier können Sie festlegen, bis wann sich der Prüfling abmelden kann. Meldet er sich nicht rechtzeitig ab und erscheint dennoch nicht zur Prüfung, kann dies je nach Festlegung der Fakultät geahndet werden, beispielsweise mit einem Nichtbestehen.

#### **r. Antrag auf Einsichtnahme**

Hier können Sie festlegen, von wann bis wann der Prüfling die Berechtigung hat, einen Antrag auf Einsichtnahme zu stellen.

#### **s. Anmeldung nur für angemeldete LV-Teilnehmer/-innen/innen**

Hier sollte normalerweise kein Häkchen stehen. Diese Option sollten Sie nur wählen, wenn nur an der Prüfung teilnehmen darf, wer zuvor auch in UWE zu der Lehrveranstaltung angemeldet war.

**t. Anmeldung nur, wenn der Prüfer/-in identisch mit dem Vortragenden der LV-Gruppe ist**

Das Anhängen dieser Option ist nur bei LV mit mehreren Gruppen mit unterschiedlichen Vortragenden sinnvoll. Die Studierenden müssen bei der LV-Gruppe dieses Prüfer/-in s angemeldet sein, um sich auch zur Prüfung bei derselben Person anmelden zu können.

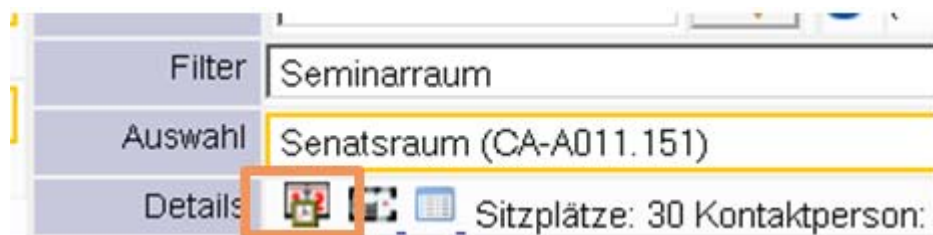
**1.12. Teilbereich C:**

The screenshot shows a web interface for room reservation. At the top, there is a search bar with the text "neue Raumreservierung" and a red "u." annotation. Below it is a table with columns: Ort(e), Status, Datum, Zeit von, Zeit bis, Ereignis, and Kalender. The table is empty, with the text "Keine Einträge vorhanden" below it. To the left of the table, there are three checkboxes: "KandidatInnen-Daten nur von PV-Admin änderbar", "Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar", and "LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren". To the right, there are two checkboxes: "Vorbehaltliche Anmeldung" (checked) and "Terminaten nur von PV-Admin änderbar". Below these are three buttons: "weitere Prüfung anlegen", "Anmeldung für bestimmte Studien zulassen", and "Speichern". There are also buttons for "Speichern und Schließen" and "Abbrechen/Schließen". Handwritten annotations include a red "u." above the search bar, a red "v." next to the second checkbox, a red "w." next to the third checkbox, a red "x." next to the "Anmeldung für bestimmte Studien zulassen" button, a red "z." next to the "Terminaten nur von PV-Admin änderbar" checkbox, and a red "y." next to the "Vorbehaltliche Anmeldung" checkbox.

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | QSystem - Universität Witten/Herdecke powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

**u. Raumreservierung**

Wenn für die Prüfung ein Raum benötigt wird, müssen Sie ihn hier reservieren. Wenn Sie den Termin abspeichern erhalten Sie eine Meldung, falls der Raum zum gewählten Datum schon vergeben ist (Terminkollision). Dann sollten Sie in der „Suche freie Räume“ (hier beschrieben: [Suche freie Räume](#)) nach einem freien Raum suchen. Sie können bei einer Terminkollision alternativ auf das Symbol „Kalender des Raumes“ klicken und dort für diesen Raum nach einem anderen Zeitfenster suchen.



Hinweis: Wenn der Raum schon für die Lehrveranstaltung gebucht wurde, deren letzter Termin der Prüfungstermin ist, können Sie auf die Raumreservierung verzichten (weil bereits für die LV gebucht) und in der „Anmelde-Information“ der Prüfung darauf hinweisen, dass der Prüfungstermin im Rahmen der Lehrveranstaltung und im dazugehörigen Raum stattfindet.

#### **v. Kandidat/innen-Daten nur von PV-Admin änderbar**

An der UW/H ist derzeit eingestellt, dass nur PV-Admins (typischerweise die Prüfungssekretariate) die Kandidatenliste ändern können (Ausnahme: Selbstanmeldung durch Studierende). Insofern ist eine Markierung hier voraussichtlich belanglos.

#### **w. Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV nur von PV-Admin anlegbar**

Hier könnten Sie verhindern, dass andere Personen außer PV-Admins (Prüfungssekretariate) einen weiteren Prüfungstermin für die gleiche Lehrveranstaltung anlegen können. Da sie dies derzeit aufgrund ihrer Rechtesets sowieso nicht können, ist diese Einstellung voraussichtlich belanglos.

#### **x. LV-Teilnehmer/-innen/innen über neu angelegte Prüfung informieren**

Dieses Kästchen sollten Sie stets mit einem Häkchen versehen. Wer in UWE bereits für die Lehrveranstaltung angemeldet ist, zu der die Prüfung gehört, erhält dann beim Abspeichern der Prüfung eine Mail mit dem Hinweis, dass zu seiner Lehrveranstaltung jetzt eine Prüfung angelegt worden ist und er sich ggfs. anmelden kann.

#### **y. Vorbehaltliche Anmeldung**

Hier gilt aktuell folgende **Sonderregelung**:

Da noch für gewisse Zeit die Alt-Prüfungsdaten noch nicht in UWE importiert worden sein werden, weiß UWE im Moment noch nicht, ob ein Studierender die Vorleistungen erbracht hat, die für die Zulassung zur Prüfung erforderlich sind.

Deshalb werden sich viele Studierende zu Prüfungen wegen fehlender Erfüllung aller Voraussetzungen nur "vorbehaltlich anmelden" können (Vorläufige Prüfungsanmeldung= Anmeldung, ohne bereits alle Anforderungen zur Zulassung erfüllt zu haben). **Hinweis: Deshalb müssen Sie beim Anlegen einer Prüfung in der Anlagemaske unter "Vorbehaltliche Anmeldung" stets ein Häkchen sehen oder setzen. Bitte beachten Sie die weiteren Schritte, die Sie daher unbedingt vornehmen müssen. Diese finden Sie unten unter „An- und Abmeldung von Prüflingen“ unter „Vorbehaltliche Anmeldung“.**

#### **z. Termini-Daten nur von PV-Admin änderbar**

Hiermit können Sie, wenn auch andere Personenkreise außer den PV-Admins Zugang zum Anlegen und Bearbeiten von Prüfungsterminen haben, diesen Zugang für diese einzelne Prüfung ausschalten.

#### **1.13. Und am Ende: „Speichern und Schließen“ nicht vergessen!**

Sie erhalten die Meldung „Prüfung gespeichert“. Damit ist der Prüfungstermin erfolgreich gespeichert und in der List der Prüfungstermine zu finden (s.u.).

#### **1.14. Ansicht der eingegebenen Prüfung, Bearbeitung und Löschen**

Sollten Sie Ihre Angaben zu einem gespeicherten Prüfungstermin ändern oder den Termin löschen wollen, finden Sie alle gespeicherten Prüfungstermine in der Liste der Prüfungstermine.

Diese können Sie einsehen, wenn Sie im Prüfungsmanagement die Funktion „Prüfung anlegen/bearbeiten“ aufrufen. Sie sehen sie dann in der Mitte des Bildschirms:

Universität Witten/Herdecke Hilfe Universität Witten/Herdecke

**Prüfungs-/Beurteilungliste**

**Gehe zu**

Drucken: Terminliste PDF HTML

Anwendungen: [Neue Prüfung anlegen](#) [Prüfungstermine exportieren/importieren](#)  
[Prüfungstermin-Importhistorie](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

**Aktionen**

Ansicht umschalten: [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)

Sortieren: [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmeldeschluss	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	weitere Personen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)		Fr 30.11.2012	M	898.06	12W 0,00 SSt	Übungsarbeiten - Online2012 Bei AOB	in St.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)		Fr 30.11.2012	M	898.07	12W 0,00 SSt	Übungsarbeiten - Online2012 Peripart	in St.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 (1)		Mo 01.04.2013	M	101.0001	12W 1,60 SSt	Übungsarbeiten - Online2012	Gesamte St.	W. Arnold, S. Zim
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)			M	101.0001	12W 1,60 SSt	Übungsarbeiten - Online2012	Gesamte St.	

Dort können Sie über das Klicken auf das grüne Dreieck neben der betroffenen Prüfung (2.8.1.) die Details des Prüfungstermins anzeigen lassen und überarbeiten. Außerdem können Sie über das markieren des Kästchens auf der linken Seite neben der betroffenen Prüfung ein Bearbeitungsmenü aufrufen, in dem Sie die Prüfung auch löschen könnten (ohne weiteres nur, solange keine Anmeldungen vorliegen) (2.8.2.).

Universität Witten/Herdecke Hilfe Universität Witten/Herdecke

**Prüfungs-/Beurteilung**

**Ausgewählte Termine**

Markierte drucken: Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen/Foto PDF HTML

Prüfungen: [Beurteilen](#) [Übermitteln an die Fachabt.](#) [Gültige anzeigen](#) [Löschen](#) [TeilnehmerInnen importieren](#) [Historie](#) [Prüfungstermine kopieren](#) [Exportieren](#)

Studierenden-/Verständigung: [Benachrichtigen](#) [Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#) [2.8.2.](#)

Markierung: [Aufheben](#) [Umkehren](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmeldeschluss	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	weitere Personen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)		Fr 30.11.2012	M	898.06	12W 0,00 SSt	Übungsarbeiten - Online2012 Bei AOB	in St.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)		Fr 30.11.2012	M	898.07	12W 0,00 SSt	Übungsarbeiten - Online2012 Peripart	in St.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 (1)		Mo 01.04.2013	M	101.0001	12W 1,60 SSt	Übungsarbeiten - Online2012	Gesamte St.	W. Arnold, S. Zim
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)			M	101.0001	12W 1,60 SSt	Übungsarbeiten - Online2012	Gesamte St.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 (0)		Do 22.11.2012	L	101.0068	12W 1,75 SSt	Übungsarbeiten - Online2012	Prüfer K.	B. Müller

## An- und Abmelden von Prüflingen

Üblicherweise melden sich die Prüflinge selbst an (vorausgesetzt beim Anlegen der Prüfung wurde das Feld „Anzeige für Studierende“ aktiviert).

Sollte es jedoch notwendig werden, dass Sie einen Prüfling anmelden, können Sie dies wie folgt tun:


## 2.1. Prüfungsan-/abmeldung anwählen:

Prüfungsmanagement

Wählen Sie eine Organisation

Organisation 101 Department für Humanmedizin

[Ihre Funktionen in der Organisation](#)



Modul	Beschreibung
<b>101 Department für Humanmedizin</b>	
<a href="#">Prüfungen anlegen/bearbeiten</a>	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
<a href="#">Prüfungsan-/abmeldung</a>	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
<a href="#">Prüfungen beurteilen</a>	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung
<a href="#">Prüfungen gültig setzen</a>	Zentrale Prüfungsverwaltung

Sie sehen nun die „Prüfungs- und Beurteilungsliste“.

## 2.2. „Anmelden“ anwählen:

Suchen Sie die betroffene Prüfung in der Liste heraus und wählen Sie das Kästchen „Anmelden“ an.

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Gehe zu

Drucken Terminliste

Anwendungen [Neue Prüfung anlegen](#) [Prüfungstermine exportieren/importieren](#)  
[Prüfungstermin-Importhistorie](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

**Aktionen**

Ansicht umschalten [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)

Sortieren [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Kand.	Termin	Typ	Nummer	Sem.	SSt	Fach/Modul/LV	Anmeldung	PrüferIn	Uhrzeit	Ort
<b>Oktober 2012</b>												
<input type="checkbox"/>	0 (0)	Do	04.10.2012	M	897.76	12W	0,00 SSt	FA Progress-Test 5Progressstest Jg31, Sem05	<input type="checkbox"/> Anmelden	M. N.	13:45 bis 16:45	CA-JI Mediz

## 2.3. Person auswählen und anmelden

Nun können Sie die betreffende Person über den Namen aussuchen und anmelden:

### **Hinweis:**

#### **Vorbehaltliche Anmeldung**

Hier gilt aktuell folgende **Sonderregelung**:

Da noch für gewisse Zeit die Alt-Prüfungsdaten noch nicht in UWE importiert worden sein werden, weiß UWE im Moment noch nicht, ob ein Studierender die Vorleistungen erbracht hat, die für die Zulassung zur Prüfung erforderlich sind.

Deshalb werden sich viele Studierende zu Prüfungen wegen fehlender Erfüllung aller Voraussetzungen nur "**vorbehaltlich anmelden**" können (Vorläufige Prüfungsanmeldung= Anmeldung, ohne bereits alle Anforderungen zur Zulassung erfüllt zu haben). **Hinweis: Deshalb müssen Sie beim Anlegen einer Prüfung in der Anlagemaske unter "Vorbehaltliche Anmeldung" stets ein Häkchen sehen oder setzen.**

Wenn Studierende sich vorbehaltlich angemeldet haben, prüft das System normalerweise gewisse Zeit vor dem Prüfungstermin, ob die Voraussetzungen für die Prüfungsanmeldung erfüllt sind. Wenn nicht, wird der Prüfling automatisch abgemeldet. Diese automatische Prüfung haben wir zunächst abgestellt.

Trotzdem sind die Prüflinge mit der "vorbehaltlichen Anmeldung" noch nicht fix angemeldet. **Deshalb müssen Sie kurz vor der Prüfung noch im System die vorbehaltliche Prüfung auf "fix" umstellen, wenn aus Ihrer Sicht keine Hindernisse gegen das Ablagen der Prüfung sprechen.**

**Vorgehen (s.S.73 Skript Dezentrale Prüfungsbearbeitung unter UW/Handbuch- UWE – Prüfungen):**

- Aufrufen "Prüfungsan- /abmeldung"
- Bei der jeweils betroffenen Prüfung in die Spalte "Kandidat/innen" auf die Zahl klicken (weit links).
- Im rechts oben stehenden Menü bei An/Abmeldung auf "Anmeldevoraussetzungen anzeigen" klicken.



- Wählen Sie die Schaltfläche „Voraussetzungen lt. SPO/Studienplan anzeigen“ und warten Sie, bis bei allen Kandidaten das Icon „erfüllt die Voraussetzungen“ oder „erfüllt sie nicht“ angezeigt wird.
- Wählen Sie die Schaltfläche „Status – Vorb. Anm. speichern“. Alle nicht markierten Kandidaten werden fix angemeldet!

Wenn Sie über „Prüfungsan- abmeldung“ wieder in die Prüfungs- und Beurteilungsliste gehen, sehen Sie nun, dass die betreffende Person angemeldet wurde. Dies können Sie im Detail durch klicken auf die Zahl in der Spalte „Kand“. Genauer überprüfen.

<input type="checkbox"/>	Datum	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Anmeldung	PrüferIn	Uhrzeit
<input type="checkbox"/>		1 (0)	Do 04.10.2012	M	897.76	12W 0.00 SSt	FA Progress-Test 5 Progressstest Jg31, Sem05	Anmelden	N. N.	13:45 bis 18:45

Damit öffnet sich die Kandidat/-innen- Liste.

## 2.4. Abmelden von Prüflingen

Sie müssen wie oben beschrieben die Kandidat/-innen- Liste öffnen. Dann können Sie die Namen der Kandidaten einsehen:

**Achtung: KandidatInnen sind vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet.**  
 Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen unter 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen' und entscheiden Sie dort über den Anmeldestatus (fix-,vorbehaltlich-angemeldet oder abgemeldet).

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung
<input type="checkbox"/>		9999999	X, 1490.32.030_V01	Dummy, Uwe		04.10.2012	Status zum Anmeldezeitpunkt	<input type="checkbox"/>

Auf der linken Seite der Querspalte, in der der Name steht, direkt neben dem grünen Dreieck, können Sie einen oder mehrere Kandidaten/-innen markieren, die Sie abmelden wollen. Sie sehen dann rechts oben ein neues Fenster, in dem Sie „Abmelden“ auswählen können.

## Liste der Prüflinge einer Prüfung ausdrucken (Kandidatenliste)

Sie müssen wie oben beschrieben (An- und Abmelden von Prüflingen) die Kandidat/-innen-Liste öffnen.

Nun markieren Sie die gesamte Kandidaten/-innen-Liste, indem Sie oberhalb der Liste aller Kandidaten ganz links das Kästchen markieren (s.u.). Nun wird rechts oben eine neue Schaltfläche angezeigt. Auf dieser wählen Sie aus „Kandidat/-innen-Liste (markierte Kandidaten)“ und wählen dann rechts daneben das Datei-Format aus, indem die Liste benötigt wird (empfohlen: PDF). Jetzt können Sie die Liste ausdrucken und zur Vorbereitung der Prüfung verwenden.

Achtung: KandidatInnen sind vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet.  
 Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen unter 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen' und entscheiden Sie dort über den Anmeldestatus (fix-,vorbehaltlich-angemeldet oder abgemeldet).

Markierte KandidatInn  
 Markierte drucken: KandidatInnenliste (markierte Kandidaten) PDF HTML  
 Aktionen für alle markierten Studierenden: [Historie](#) [KandidatInnen verschieben](#) [KandidatInnen kopieren](#) [Abmelden](#) [Teilergebnisse](#) [E-Mail an markierte](#)  
 Markierung: [Aufheben](#) [Umkehren](#)

KandidatInnen-Liste  
 Bearbeiten  
 897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.  
 Termindatum 04.10.2012 - Modulprüfung - Terminaten geändert / Koscholleck / 21.08.2012

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung
<input checked="" type="checkbox"/>		897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 am 04.10.2012 bei N.						
<input checked="" type="checkbox"/>		9999999	X, 1490 32 030, V01	Dummy Uwe		04.10.2012	Status zum Anmeldezeitpunkt	<input type="checkbox"/>

## Beurteilen

### Organisatorisches

UWE sieht ein „double-loop“-Verfahren für die Eingabe von Noten („Beurteilung“) vor: Die prüfende Stelle gibt die Noten ein und übersendet sie an das zentrale Prüfungssekretariat, welches die Note gegenbestätigt. Damit wird sie dem Studierenden bekannt gegeben.

**Im Normalfall** tragen also der Prüfer/-in oder auf seine schriftliche Anweisung hin sein Sekretariat die Noten der Prüflinge ein. Sie übersenden die Note dann im unten beschriebenen Verfahren an das Prüfungssekretariat, welches die Note gegenzeichnet und veröffentlicht.

**Zu diesem Vorgehen gibt es zwei Ausnahmen:**

**Externe Prüfer/-innen** sollten zwar nach Möglichkeit auch wie oben dargestellt verfahren, können die Noten, Namen, Prüfungsdatum und Prüfungsname aber auch direkt an das Prüfungssekretariat mitteilen, welches dann die Eintragungen vornimmt. Häufig an der UW/H tätige externe Prüfer/-in sind aber aufgerufen, die Noten selbst einzutragen, da diese Eintragung in UWE nach einer Eingewöhnung nur gering mehr Aufwand macht, als die Mitteilung an das Prüfungssekretariat..

Die zweite Ausnahme sind **zentral durchgeführte Prüfungen**, beispielsweise OSCE und MEQ in der Humanmedizin. Da die Notenerstellung dabei zentral von der Administration erfolgt, werden die Noten direkt vom Prüfungssekretariat eingegeben. Die Prüfer/-in erhalten dann ihrerseits vom Prüfungssekretariat einen Vermerk über die eingetragenen Leistungen, den sie abzeichnen und an das Prüfungssekretariat zurückschicken

## Noten eintragen

### 1.1. Einloggen in UWE und einloggen in das Prüfungsmanagement wie beim „[Anlegen von Prüfungen](#)“ - Alternativ direkt über „Meine Prüfungen“

Die bereits abgehaltenen Prüfungen, zu denen Sie als Prüfer/-in eingetragen sind oder die Sie angelegt haben, werden Sie in Kürze auch direkt über einen Button in Ihrer Visitenkarte anwählen können.

### 1.2. Anwählen des Tools „Prüfungen beurteilen“ im Prüfungsmanagement



### 1.3. Aufrufen der Kandidat/-innen-Liste Ihrer Prüfung

Suchen Sie sich in der Liste der Prüfungen die betreffende Prüfung, zu der Sie Noten hinterlegen wollen. Dies können Sie im Detail durch klicken auf die Zahl in der Spalte „Kand“. Genauer überprüfen.

Department für Humanmedizin Hilfe Universität

Prüfungs-/Beurteilungsliste

**Gehe zu**

Drucken: Terminliste PDF HTML

Anwendungen: [Neue Prüfung anlegen](#) [Prüfungstermine exportieren/importieren](#)  
[Prüfungstermin-Importhistorie](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

**Aktionen**

Ansicht umschalten: [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)

Sortieren: [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Anmeldung	PrüferIn	Uhrzeit	
<b>Oktober 2012</b>											
<input type="checkbox"/>		1 (0)	Do 04.10.2012	M	897.76	12W 0,00 SSt	FA Progress-Test 5Progressstest Jg31, Sem115	Anmelden	N. N.	13:45 bis 16:45	

Damit öffnet sich die Kandidat/-innen- Liste.

#### 1.4. Noten eintragen

Tragen Sie zu den bewerteten Kandidaten die Note in der Spalte „Note“ ein und gehen Sie unten rechts auf „**Speichern**“ (s.u.).

Universität Witten/Herdecke Universität Witten/Herdecke

**KandidatInnen-Liste**

**Bearbeiten**

897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.  
 Termindatum 04.10.2012 - Modulprüfung - Termin Daten geändert / Koscholleck / 21.08.2012

**Gehe zu**

Drucken: Karteiblatt PDF HTML

An/Abmeldung: [Anmelden](#) [Abmelden](#) [TeilnehmerInnen der LV übernehmen](#)  
[KandidatInnen importieren](#) [Export / Import](#) [Anmeldevoraussetzungen anzeigen](#) [Historie](#) [Web-An/Abmeldung Historie](#)

Studierenden-Verständigung: [Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#) [E-Mail an alle](#)

Prüfung: [Übermitteln an die Fachabt.](#) [Teilergebnisse](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

**Aktionen**

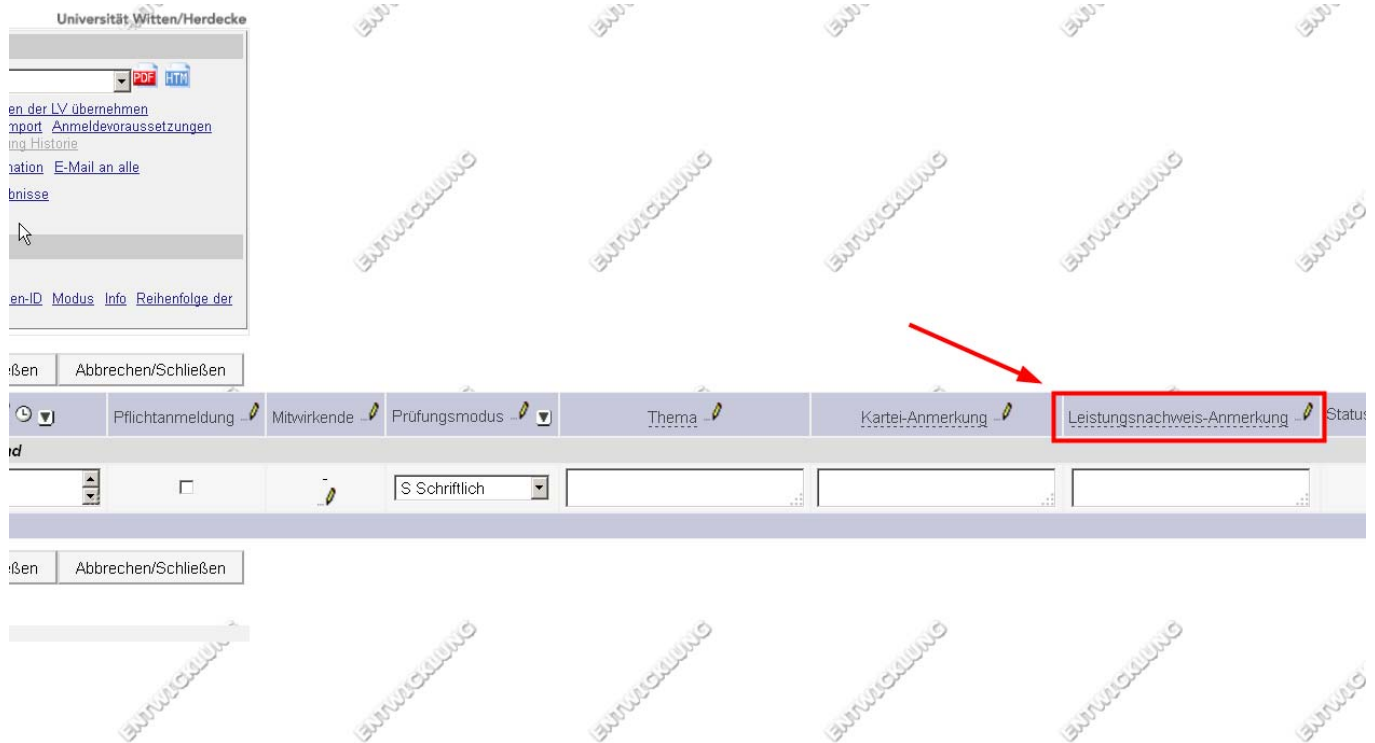
Ansicht umschalten: [Detailsicht](#) [Bearbeiten](#)

Sortieren: [Name](#) [Matrikelnummer](#) [Note](#) [Studien-ID](#) [Modus](#) [Info](#) [Reihenfolge der Anmeldung](#) [Filter aufheben](#)

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung
<b>897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 am 04.10.2012 bei N.</b>								
<input type="checkbox"/>		9999999	X, 1490.32.030, V01	Dummy, Uwe	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	04.10.2012	Status zum Anmeldezeitpunkt	<input type="checkbox"/>
					<input type="button" value="B bestanden"/> <input type="button" value="N nicht bestanden"/> <input type="button" value="Q Rücktritt mit anerkanntem Grund - Q Keine Beurteilung"/> <input type="button" value="Z Zurückweisung - N nicht bestanden"/>			

©2012 | Universität Witten/Herdecke | Alle Rechte vorbehalten | QS-System - | Universität Witten/Herdecke powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

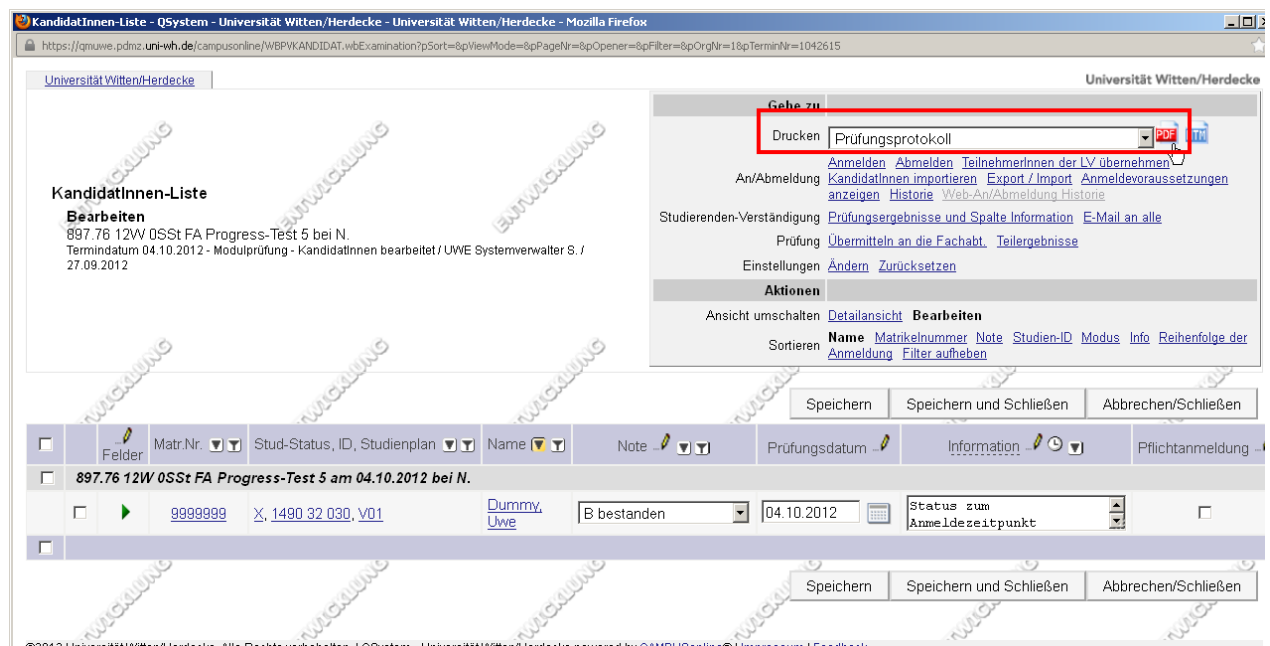
**Beachten Sie: Leistungen (Wirtschaftswissenschaft, Stufu) der Studierenden der Studiengänge M.A. General Management extern/intern (nicht: der neuere Studiengang „Management“) und des „alten“ B.A. Business Economics (6-semesterig, Studienbeginn bis 05.07.2011) müssen Sie nach Prüfungsordnung Prozent (%) vergeben, die in eine Note umgerechnet werden. Bitte tragen Sie die **Note normal** in das entsprechend Feld ein, **die Prozent aber in der Form (Bsp.) „12%“** in das Feld „Leistungsnachweis-Anmerkung“, s.u.**



## 1.5. Prüfungsprotokoll drucken, unterzeichnen und weiterleiten.

**Achtung: drucken Sie das Prüfungsprotokoll erst, wenn Sie die Noten aller Prüflinge eingetragen haben!**

Nach Eintragen und Abspeichern der Noten für alle Prüflinge wählen Sie rechts oben bei „Drucken“ (s.u.) aus: „Prüfungsprotokoll“. Dann klicken Sie rechts daneben auf das „PDF“-Zeichen. Nun drucken Sie das Prüfungsprotokoll aus.



Dieses sieht ungefähr so aus:

**durchf.Org.: Universität Witten/Herdecke**

**Prüfungsprotokoll - Beurteilung der Bachelorarbeit** erstellt am 15.08.2012  
Seite 1/1

Beurteilende(r):

Datum der Beurteilung: 14.08.2012

Kontrollzahl: 38464 / 9900 

Matr.Nr.	Studienidf.	Name	Beurteilung
9999999	1490 30 022	Dummy, Uwe	sehr gut (1,0)

Studium: Business Economics - 6 Sem. (B.A.)

Thema der Bachelorarbeit:  
test

ECTS-Anrechnungspunkte: 12

---

---

(Kontrolle)

---

(Beurteilende/Beurteilender)

mit Erfolg teilgenommen, ohne Erfolg teilgenommen, bestanden, nicht bestanden, teilgenommen, sehr gut (1,0 - 1,5), gut (1,6 - 2,5), befriedigend (2,6 - 3,5), ausreichend (3,6 - 4,0), nicht ausreichend (5,0), nicht ausreichend teilgenommen, entschuldigt, nicht erschienen, teilgenommen und eine Prüfung positiv abgelegt, sehr gut, gut, befriedigend, mangelhaft, nicht genügend, schlecht

Kontrollieren Sie den Ausdruck kurz und **unterzeichnen Sie ihn an der Stelle „Beurteilende/Beurteilender“** (bei „Kontrolle“ zeichnet das Prüfungssekretariat später gegen). **Danach senden Sie ihn bitte an das zuständige Prüfungssekretariat.** Ob die Prüfungssekretariate einen Scan oder ein Fax akzeptieren klären Sie bitte zuvor ab.

Beachten Sie: Zu diesem Zeitpunkt könnten Sie die Noten noch im System korrigieren. Sollten Sie dies tun, müssten Sie noch ein aktualisiertes Protokoll drucken und dem Prüfungssekretariat zukommen lassen.

## 1.6. Übermitteln an die Fachabteilung

Nachdem Sie das Protokoll ausgedruckt und an das Prüfungssekretariat gesandt haben, ist noch ein weiterer Schritt erforderlich, damit die abgeschlossene und bewertete Prüfung im Eingangskorb des Prüfungssekretariates („Fachabteilung“) landet.

Dazu klicken Sie bitte (Sie befinden sich noch in der Kandidat/-innen-Liste, in der Sie die Noten abgegeben haben) auf den rechts oben stehenden Button „**Übermitteln an die Fachabteilung**“ (s.u.).

The screenshot shows the 'KandidatInnen-Liste' (Candidate List) interface. On the left, there is a 'Bearbeiten' (Edit) section for a specific candidate: '897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.' with a 'Terminatum 04.10.2012 - Modulprüfung - KandidatInnen bearbeitet / UWE Systemverwalter S. / 27.09.2012'. On the right, a menu titled 'Gehe zu' (Go to) contains various options. The option 'Prüfung Übermitteln an die Fachabteilung' is highlighted with a red box. Below the menu, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Speichern und Schließen' (Save and Close), and 'Abbrechen/Schließen' (Cancel/Close). At the bottom, a table shows the candidate's details: '897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 am 04.10.2012 bei N.', 'Matr.Nr. 9999999', 'Stud.-Status, ID, Studienplan X, 1490 32 030, V01', 'Name Dummy, Uwe', 'Note B bestanden', 'Prüfungsdatum 04.10.2012', and 'Information Status zum Anmeldezeitpunkt'. The table also has 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Abbrechen/Schließen' buttons at the bottom.

**Sobald Sie die Übermittlung durchgeführt haben, sind alle Ihrerseits erforderlichen Schritte erfolgt. Die Prüfung landet automatisch im Eingangskorb des zuständigen Prüfungssekretariates, das die Prüfung kontrolliert und gegenbestätigt. Dadurch wird die Note den betreffenden Studierenden automatisch in UWE bekanntgegeben, sie werden außerdem per Email informiert, dass ein Prüfungsergebnis eingetragen wurde.**

## ***Anerkennungen/ Besonderheiten bei der Anrechnung von Stufu- und Wahlleistungen***

Für Leistungsnachweise, die an anderen Hochschulen erworben worden sind, gibt es das Tool „Anerkennungen“ in UWE. Damit wird die Leistung auf eine in der SPO (Studien- und Prüfungsordnung) vorgesehene Studienverpflichtung angerechnet.

**Dieses Tool wird an der UW/H derzeit auch für die Anrechnung von Stufu-Leistungen und Wahlpflicht-Leistungen in manchen Fakultäten genutzt.** Hintergrund: Bei üblichen Veranstaltungen ist die abstrakt in der SPO notierte Verpflichtung („Teilnahme an Mathematik I“) direkt mit der konkreten Lehrveranstaltung im betreffenden Semester verbunden („Lehrveranstaltung Mathematik I im WS 12/13“). In diesem Fall weiß UWE also, dass die Teilnahme an der konkreten LV für die abstrakte in der SPO notierte Verpflichtung gilt. Bei Stufu-Angeboten sowie manchen Wahlpflichtveranstaltungen der Fakultäten wurde diese direkte Verbindung nicht eingetragen, da das Angebot sich oft verändert und der Pflegeaufwand dieser Verbindung (für jeden Studiengang müssten alle solchen Veranstaltungen zugeordnet werden) zu hoch ist. Langfristig wird es hierzu eine technische Lösung geben, diese ist aber noch nicht verfügbar. Da UWE daher nicht weiß, welche abstrakte Verpflichtung mit der Teilnahme an der konkreten LV erfüllt wird, muss dies über die Anrechnung im System hinterlegt werden.

## Hilfe und Ansprechpartner für UWE

### Support

Wie bereits beschrieben, sollten Sie bei allen Fragen erst mal im [UW/Handbuch](#) unter **UWE** schauen, ob es nicht eine passende Dokumentation gibt: Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an die entsprechenden [Key User](#).

**Siehe auch:** „[Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?](#)“

### FAQ

Antworten auf häufig gestellte Fragen zu UWE finden Sie im [UW/Handbuch](#) unter **UWE / FAQ**.

### Informationen und Anleitungen

Detailliertere Informationen zur Nutzung von UWE, Anleitungen zu vielen Themen und Ansprechpartner finden Sie ebenfalls im [UW/Handbuch](#) unter **UWE**.