

Lehrveranstaltungen, Teilnehmer/innen und Termine

Kurz-Info für Lehrende

Einstieg:

- <http://online.boku.ac.at/> + Login
- persönliche Visitenkarte oder Visitenkarte des Departments oder Instituts
- Applikation „LV-Erhebung“
- Studienjahr oder Semester auswählen und Lehrveranstaltung suchen

Die Termine verwalten:

Alle Termine der **Pflichtlehrveranstaltungen der Bachelorstudien** werden **zentral** verwaltet und können **nicht** durch die Vortragenden oder die Sekretariate bearbeitet werden. Sollten bei diesen Pflicht-LV Änderungswünsche (auch Absagen einzelner Termine, usw.) bestehen, wenden Sie sich immer an: termine.bokuonline@boku.ac.at, nur so werden die Studierenden rechtzeitig von einem ausfallenden Termin informiert (per E-Mail oder SMS).

Bei **allen anderen Lehrveranstaltungen** (Wahlfächer der Bachelorstudien, alle LV der anderen Studien) werden die Termine durch die Lehrenden und die Sekretariate direkt verwaltet:

- Bei der Lehrveranstaltung, Klick auf die Semesterbezeichnung (**W** oder **S**), um die Termine der Lehrveranstaltung bzw. ihrer Gruppen zu verwalten
- Zum **Absagen** eines oder mehrerer Termine: Klick auf das Häkchen beim Termin bzw. auf die Häkchen bei den Terminen, dann Klick auf „Absagen“. Verwenden Sie bei abgesagten Terminen „absagen“, dann wird der Termin den Studierenden als „abgesagt“ angezeigt. Wenn Sie „löschen“ verwenden, wird der Termin gar nicht mehr angezeigt.
- Zum **Ändern** eines Termins: In der Liste der Termine, Klick auf einen Termin, um diesen Termin zu bearbeiten, z.B. auf einen neuen Termin oder in einen anderen Raum zu verschieben. Wenn der neue Termin ein Wunschtermin im gewünschten Raum ist, wird der Termin erst nach Bestätigung der Raumverwalterin / des Raumverwalters fix.
- **Terminserien** können nicht geändert werden, sondern nur einzelne Termine daraus. Um eine ganze Serie zu ändern, löschen Sie die alte Serie und legen Sie die Serie neu an.
- Zum **Hinzufügen** eines neuen Termins oder einer neuen Terminserie: Im Menü rechts oben auf „Neuen Termin“ klicken und den Termin anlegen (Details wie bei der LV-Erhebung).
- Die angemeldeten Studierenden werden über die Terminänderungen bzw. Terminabsagen automatisch per E-Mail bzw. bei kurzfristigen Änderungen per SMS informiert.

Die Teilnehmer/innen verwalten:

- Bei der Lehrveranstaltung, Klick auf die Anzahl der Gruppen, um die Gruppenliste zu erhalten (bzw. die einzige Gruppe „Lehrveranstaltung“).
- Bei der Gruppe, Klick auf die **Ist-Anzahl der Teilnehmer/innen**, um in die **Teilnehmer-/innen-Liste** der **angemeldeten** Teilnehmer/innen zu gelangen,
- oder Klick auf die **Teilnehmer/innen-Anzahl in der Warteliste (WL)**, um in die **Warteliste** zu gelangen.
- Mit den Menüpunkten „Teilnehmer/innen“, „Warteliste“ und „Abmeldungen“ können Sie zwischen den Listen der entsprechenden Personengruppen wechseln.

Informationen über die angemeldeten Studierenden:

- In der **Teilnehmerliste** oder in der **Warteliste**:
- Klick auf den Namen liefert die persönliche **Visitenkarte** der Student/in.
- Klick auf die Kennzahl liefert Informationen zur Position in der **Warteliste**.
- Klick auf die Matrikelnummer liefert den **Studienstatus** der Student/in.
- Klick auf die Nummer des Studiums liefert die Bezeichnung des **Studiums**

Teilnehmer/innen anmelden:

- Normaler Weise melden sich die Studierenden selbst an und ab. Sie können aber auch Studierende zu Ihren Lehrveranstaltungen (Gruppen) anmelden:
- In der **Teilnehmerliste**, Klick auf „**Anmelden**“ im Menü rechts oben.
- Die **Person** suchen und angeben, ob die Person in die fix angemeldete **Teilnehmerliste** oder in die **Warteliste** eingetragen werden soll.
- In der Liste der gefunden Personen, bei der richtigen Person Klick auf das **Studium**, zu dem die Anmeldung dieser Person in die Lehrveranstaltung bzw. Gruppe erfolgen soll.
- Die Person wird automatisch per E-Mail über die Anmeldung informiert.

Teilnehmer/innen abmelden oder ummelden:

- Normaler Weise melden sich die Studierenden selbst an und ab. Sie können aber auch Studierende von Ihren Lehrveranstaltungen (Gruppen) abmelden oder ummelden:
- In der **Teilnehmerliste** oder in der **Warteliste** oder in der Liste der **Abmeldungen**, Klick auf das Häkchen von einer oder mehreren Teilnehmer/innen.
- Dann Klick auf den Button „**Abmelden**“, um diese Personen abzumelden,
- oder auf „**Auf Warteliste setzen**“, um diese Personen von der fixen Anmeldung in die Warteliste zu verschieben,
- oder auf „**Ummelden**“, um diese Personen von der Warteliste auf eine fixe Anmeldung zu verschieben oder in eine andere Gruppe derselben Lehrveranstaltung zu verschieben,
- oder auf „**Anmelden andere LV**“, um diese Personen auch in eine andere von Ihren Lehrveranstaltungen anzumelden.
- Die Personen werden automatisch per E-Mail über die Ab- oder Ummeldung informiert.

E-Mail an die Teilnehmer/innen senden:

- In der **Teilnehmerliste** oder in der **Warteliste** oder in der Liste der **Abmeldungen**, Klick auf das Häkchen von einer oder mehreren oder allen Teilnehmer/innen.
- Dann Klick auf den Button „**E-Mail**“, um die E-Mail zu schreiben und abzusenden.

| Dokument | | LV Teilnehmer u. Termine Kurz-Info | Dok-Name LV-Teilnehmer-Kurz-Info_V.1.2.0_2011-11-22.doc | Seite 3 (3) |
|------------|-------|------------------------------------|--|-------------|
| 2009-08-31 | 1.0.0 | Hubert Partl (ZID/ BOKU-IT IS) | Kurz-Info LV-Teilnehmer und Termine für Lehrende | |
| 2009-09-01 | 1.1.0 | Hubert Partl (ZID/ BOKU-IT IS) | Genauere Anleitungen | |
| 2010-11-22 | 1.2.0 | Hubert Partl (ZID/ BOKU-IT IS) | Termine von Pflicht-LV Bachelor / von anderen LV | |