Schulungsunterlagen

online.unileoben.ac.at

INHALTSVERZEICHNIS

1. AUFGABEN VON MU_ONLINE-BEAUFTRAGTEN 3

2. PIN-CODE-VERGABE 3

3. ERSTANMELDUNG / ACCOUNTERSTELLUNG 6

4. VISITENKARTE 9

5. VERGABE UND ENTZUG VON FUNKTIONEN 13

6. ORGANISATIONSSEITE 17

7. ÜBERSICHT ABLAUF LEHRVERANSTALTUNG 20

8. LV-ERHEBUNG 21

9. MELDUNG VON LEHRVERANSTALTUNGEN 31

10. LEHRVERANSTALTUNGEN 32

1. AUFGABEN VON MU_ONLINE-BEAUFTRAGTEN

MU_online-Beauftragte sind die ersten Ansprechpartner für die Mitarbeiter einer Organisationseinheit bei Fragen zu MU_online. Sie sind zuständig für

- das Erstellen und Versenden der PIN-Codes
- die Verwaltung der Funktionen an ihrer Organisationseinheit
- das Aktualisieren der Organisationsseite

2. PIN-CODE-VERGABE

Der PIN-Code ist ein Code, der zur Errichtung bzw. Reaktivierung eines Accounts benötigt wird. Er ist 7 Tage gültig, und kann nur einmal verwendet werden.

Vergeben werden kann der PIN-Code an

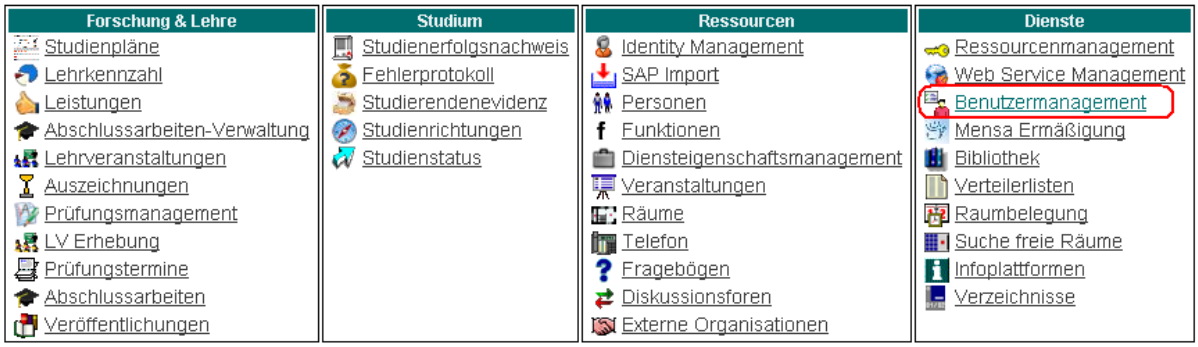
- Neue Mitarbeiter
- Mitarbeiter, die Ihr Kennwort vergessen haben

Damit der PIN-Code vergeben werden kann, muss die Person im MU_online erfasst sein und ein Beschäftigungsverhältnis haben. Können Sie einen neuen Mitarbeiter nicht in der Liste finden bzw. wurde der Person ein falscher Titel zugeordnet, dann wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses wird der Account automatisch deaktiviert.

Wie vergebe ich einen PIN-Code?

Als MU_online-Beauftragter sind Sie dazu berechtigt, die Applikation Benutzermanagement zu verwenden. Den entsprechenden Link finden Sie auf Ihrer Organisationsseite in der Rubrik Dienste.

In der **Applikation Benutzermanagement** finden Sie die Bediensteten, für die ein PIN-Code vergeben werden kann.

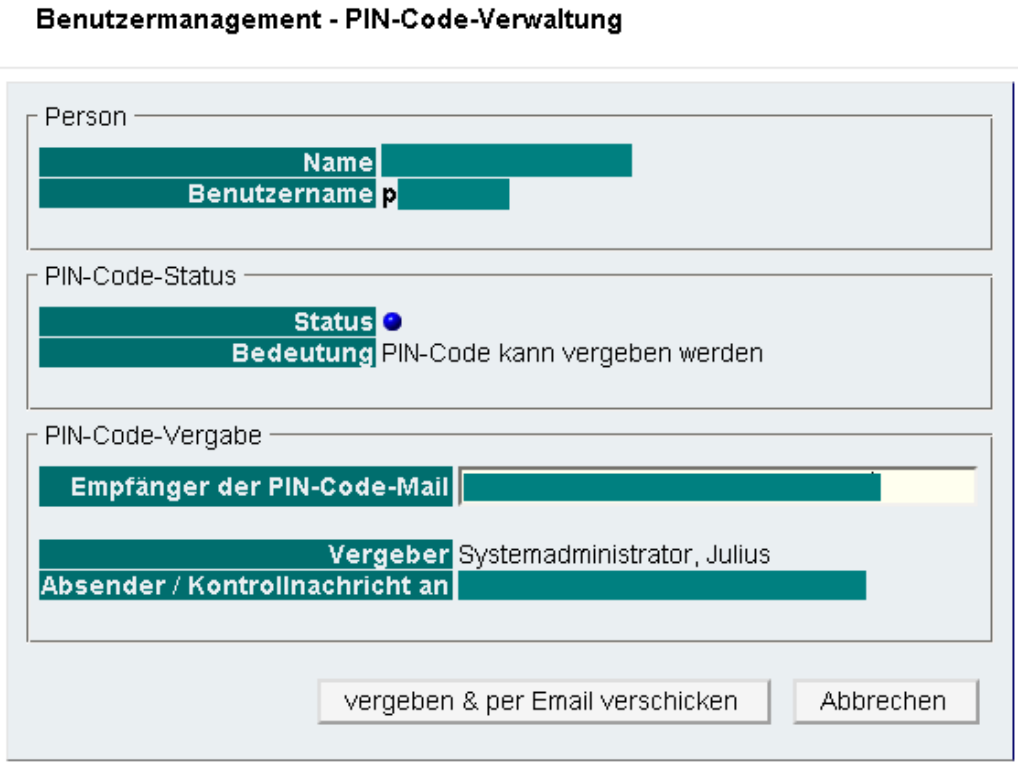


Die Farben der Icons haben folgende Bedeutungen (siehe auch Online-Hilfe bzw. Tooltips):

PIN-Code-Symbole

	PIN-Code kann vergeben werden
	PIN-Code wurde vergeben und noch nicht eingelöst
	PIN-Code wurde vergeben, kann aber nicht eingelöst werden, da die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind
	PIN-Code wurde vergeben und ist abgelaufen
	PIN-Code kann nicht vergeben werden

Ist das Icon blau, grün oder rot, können Sie einen PIN-Code vergeben. Wenn Sie auf das Icon in der Spalte PIN-Code klicken, öffnet sich ein Fenster für die PIN-Code-Verwaltung. Hier können Sie die Empfängeremail eintragen/ändern und den PIN-Code versenden:



Falls die Person noch keine Emailadresse hat, können Sie als MU_online-Beauftragter Ihre eigene Adresse eintragen und den PIN-Code an die Person weitergeben. Als Empfänger-Mail kann aber z.B.: auch eine private Email der Person eingetragen werden.

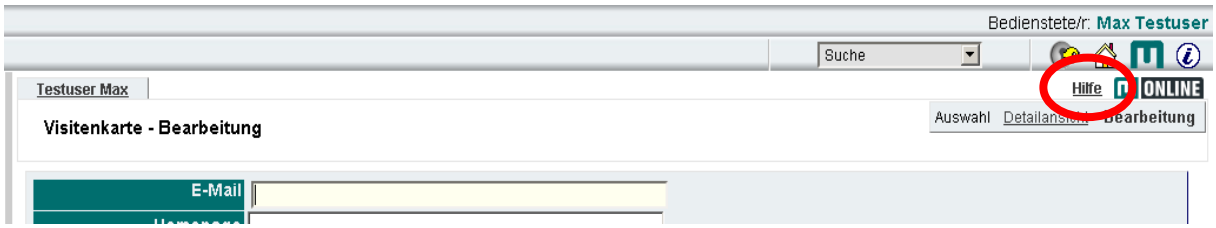
ANMERKUNGEN ZUR PRÜFUNGSVERWALTUNG:

Der PIN-Code für das Prüfungsmanagement wird beim ersten Aufruf vom System vergeben. Falls Sie ihn vergessen haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Studien und Lehrgänge.

Sie haben in den persönlichen Einstellungen die Möglichkeit den Zugriff auf Ihren aktuellen PC einzuschränken. Der Start der Prüfungsverwaltung kann dann nur noch von Ihrem PC aus erfolgen. Diese Einstellung führt bei einem Wechsel des PCs mit neuer IP-Adresse zu Problemen und wird daher nicht empfohlen.

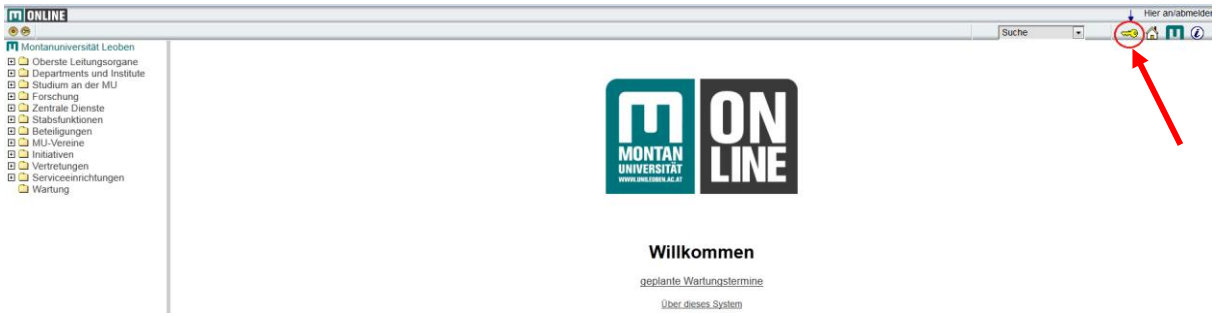
ALLGEMEINER HINWEIS:

Benötigen Sie Zusatzinformationen zu den von Ihnen aufgerufenen Applikationen, achten Sie bitte auf den Link „Hilfe“. Hier finden Sie oft Erklärungen und Detailinformationen.



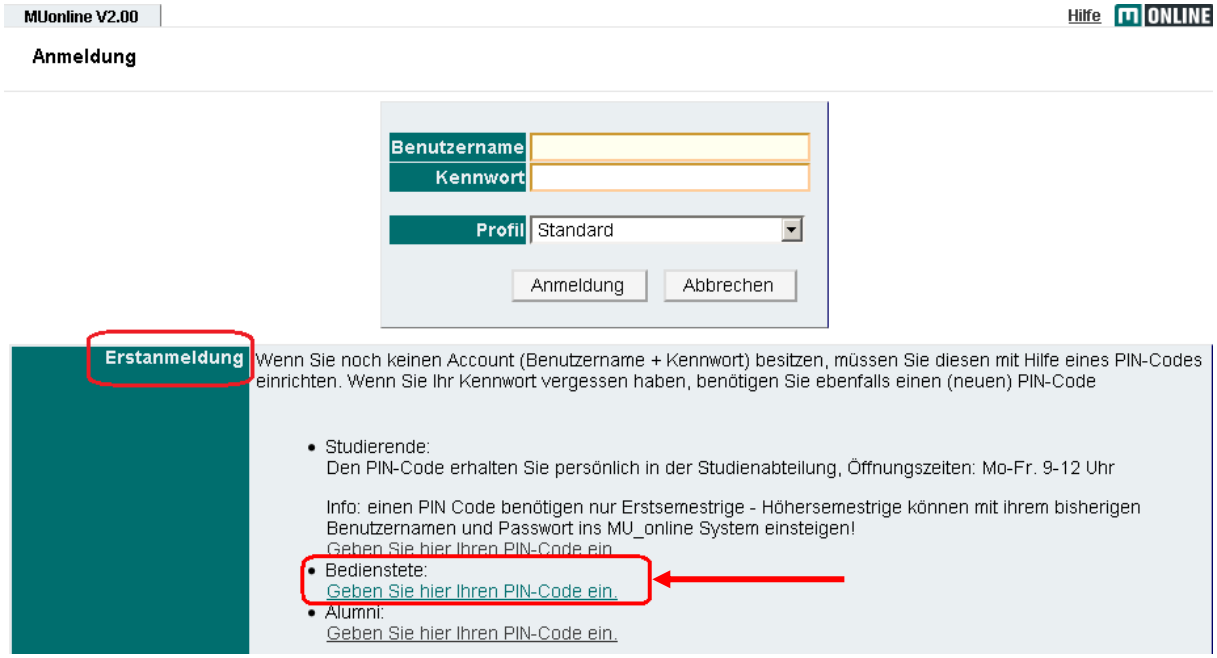
3. ERSTANMELDUNG / ACCOUNTERSTELLUNG

- Durch Klicken auf das Schlüsselsymbol gelangen Sie zur Anmeldemaske.
  Das Symbol in dieser Form zeigt an, dass noch keine Anmeldung existiert.

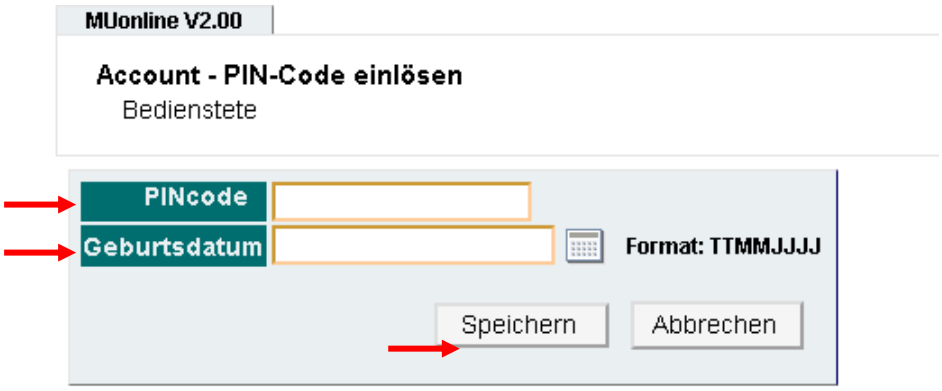


- Um sich erstmalig ins System einloggen zu können, brauchen Sie einen gültigen PIN-Code.

  Klicken Sie nun in der Anmeldemaske unter
  → Erstanmeldung → Bedienstete „Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein“

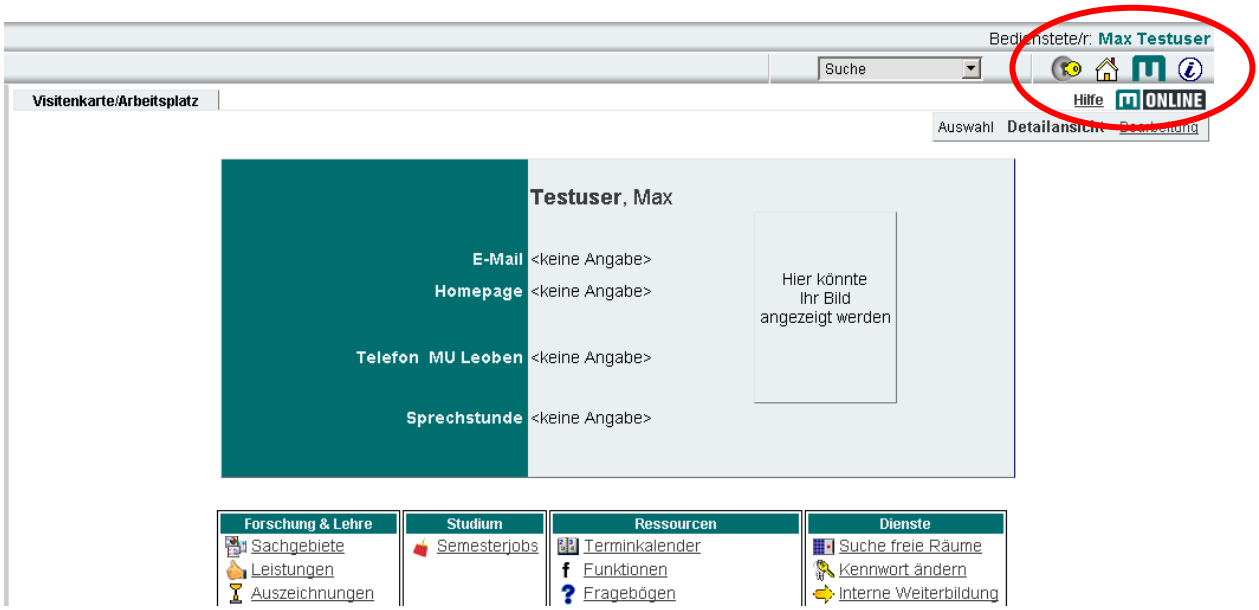


- Geben Sie nun Ihren PIN-Code und zur Identifikation Ihr Geburtsdatum ein. Danach klicken Sie auf „Speichern“.

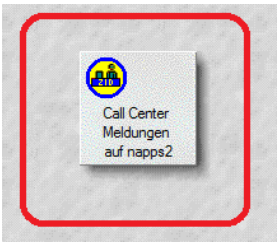


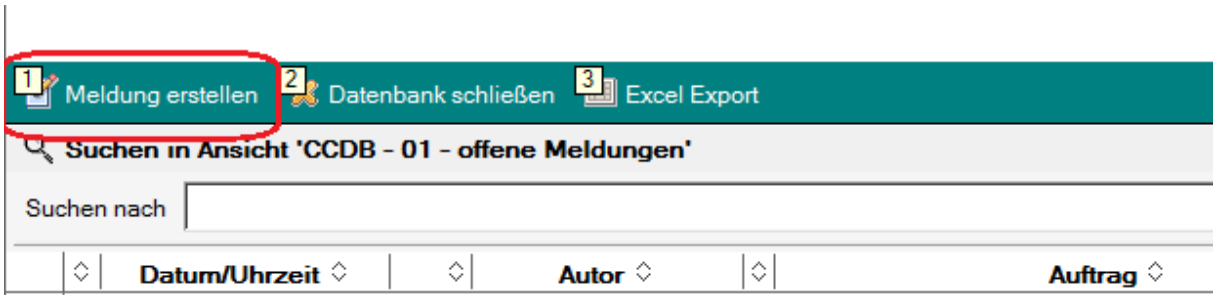
- Der Benutzername wird Ihnen bereits vorgegeben und hat die Form „pXXXXXXX“
- Sie können nun ein persönliches Kennwort eingeben. Mit → Kennwort Bestätigung und → Speichern sichern Sie Ihr persönliches Kennwort.
- Ab nun können Sie sich in der allgemeinen MU_online Oberfläche über das Schlüssel-symbol mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort im System einloggen bzw. sich wieder abmelden.
- Eine korrekte Anmeldung erkennen Sie am Erscheinen der Visitenkarte, sowie dem steckenden Schlüssel

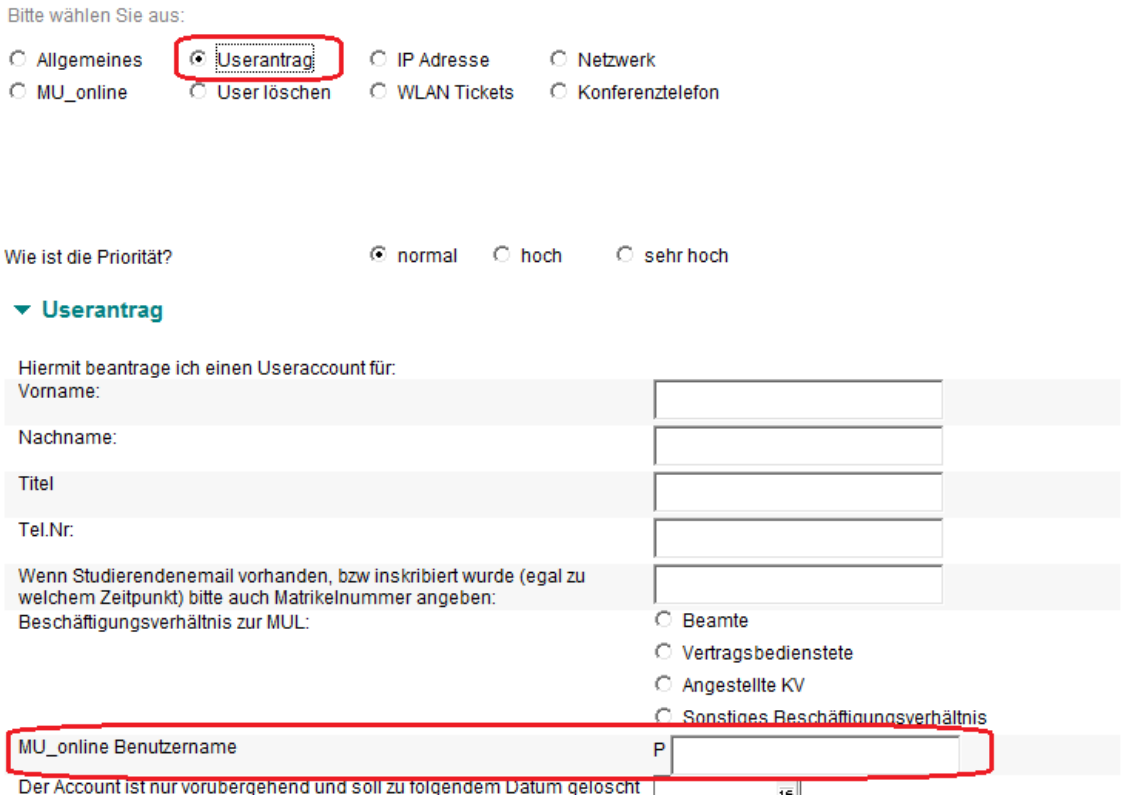
ACHTUNG!! Bitte melden Sie sich nach der Arbeit mit MU_online unbedingt immer vom System ab, damit kein anderer in Ihre Daten Einsicht nehmen kann!



Nach der Erstanmeldung kann mit dem zugeteilten Benutzernamen ein Userantrag über die Lotus Notes CCDB gestellt werden.



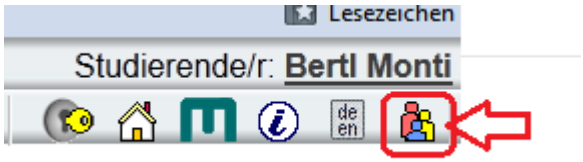




4. VISITENKARTE

- Nach dem Einloggen gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Visitenkarte.

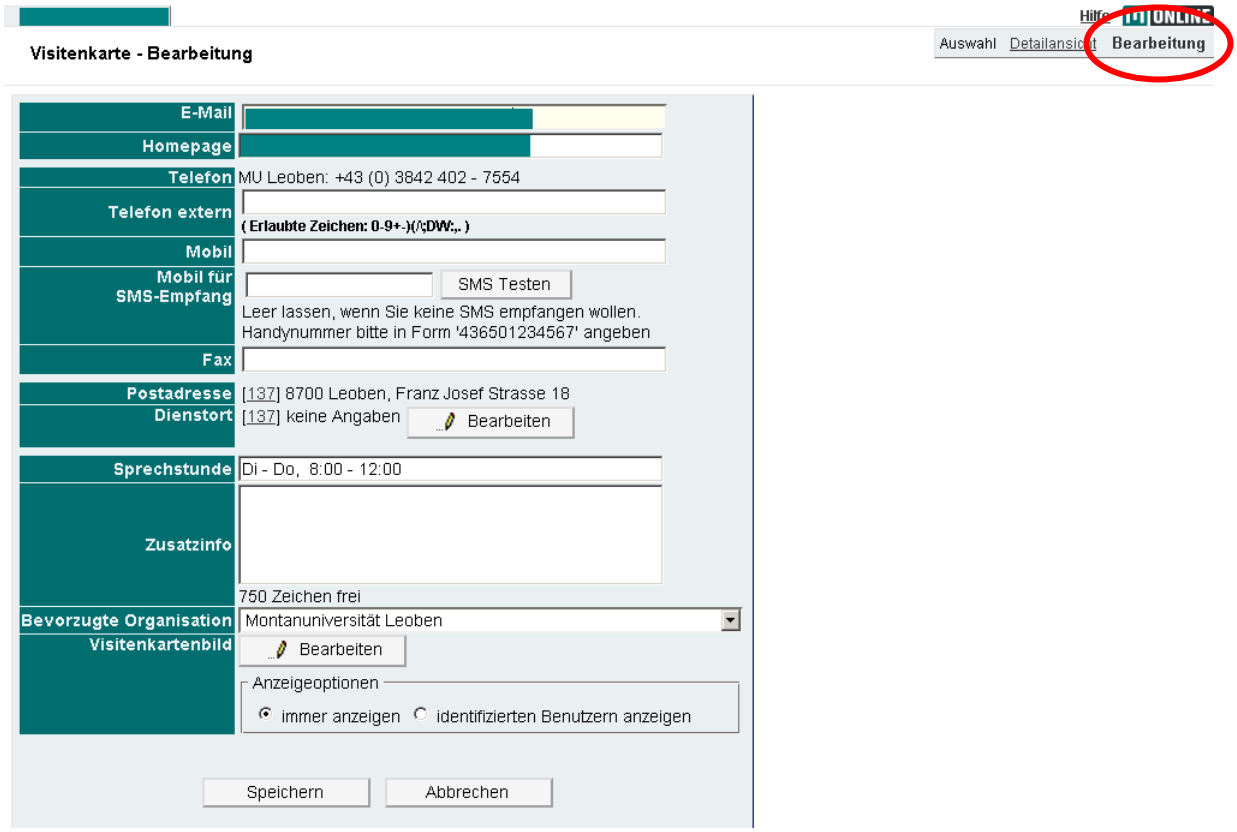
  Falls Sie im MU_online mehreren Benutzergruppen (z.B.: Mitarbeiter, Studierender, Alumni) angehören, und ein Account für beide Profile aktiv ist, erhalten Sie nach der Anmeldung einen entsprechenden Link unterhalb Ihres Benutzernamens angezeigt.



  Sie können damit sehr einfach zwischen den Benutzerprofilen umschalten, und müssen sich nicht erst ab- und wieder anmelden.

  Mit dem Icon können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umschalten.

  Wählen Sie den Link „Bearbeitung“, um Ihre Visitenkarte zu vervollständigen bzw. zu ändern.



Email

Das sollte die Email-Adresse sein, unter der Sie am Arbeitsplatz erreichbar sind.

- **Homepage**
  Hier können Sie z.B. die Homepage der MU mit Verweis auf Ihr Institut oder Ihre private Homepage anführen.

- **Telefon (MU Leoben)**
  Diese Telefonnummer wird von der Gebäudetechnik eingetragen und gewartet und kann von Ihnen selbst nicht verändert werden.

- **Telefon, extern, mobil, Fax**
  Externe Telefon-, Handy- und Faxnummer können Sie hier eintragen.

- **Mobil für SMS-Empfang**
  Bei kurzfristigen Änderungen von Lehrveranstaltungsterminen (Absage oder Neuerstellung, Termine des gleichen oder folgenden Tages) werden an die betroffenen Personen nicht nur E-Mails verschickt sondern auch SMS. Wenn Sie solche SMS erhalten möchten, geben Sie hier Ihre Handynummer ein.

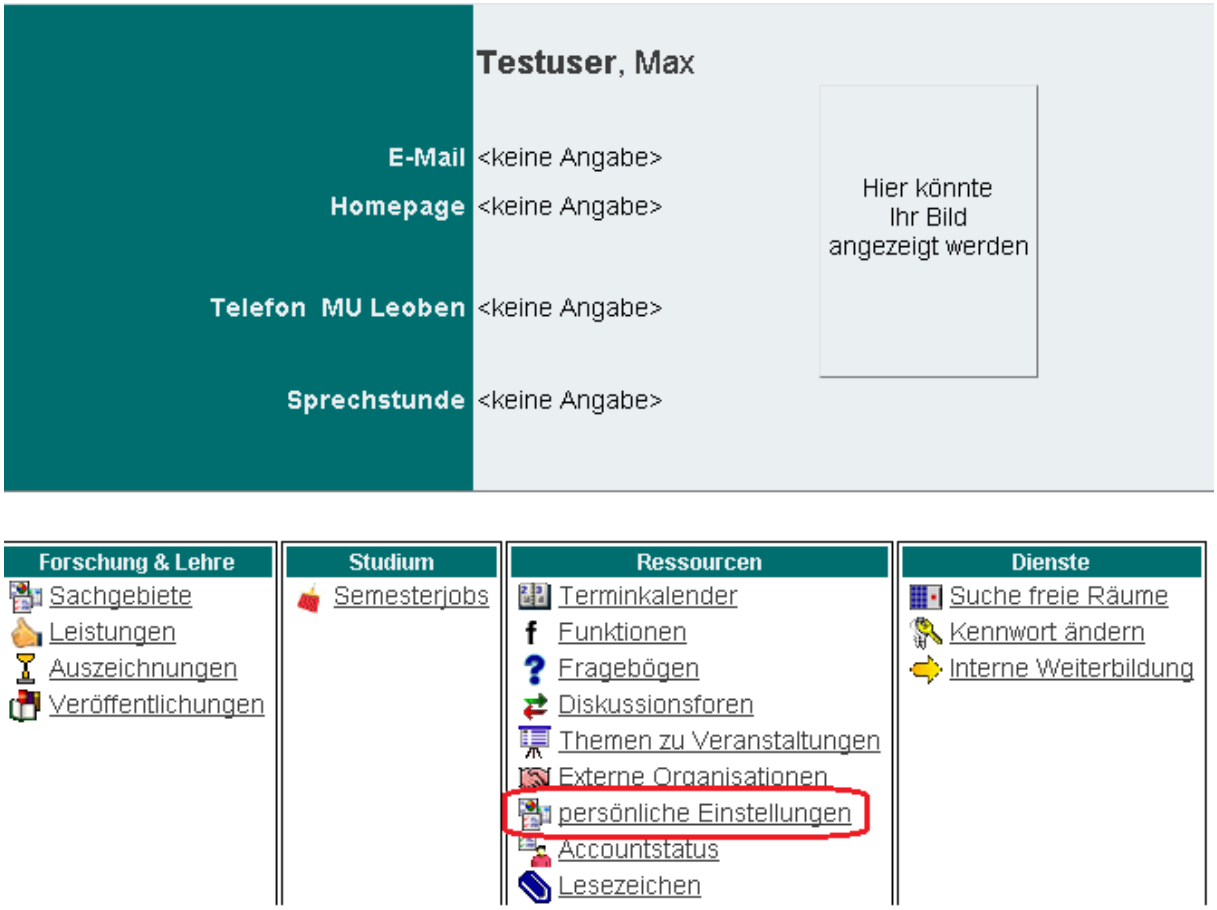
- **Postadresse**
  Die Postadresse ist jene Adresse, die als primäre Adresse in der Visitenkarte angegeben wird. Es ist pro Person nur eine Postadresse aus der Menge aller Adressen der zugehörigen Organisationen wählbar. Als Vorgabewert wird die Postadresse jener Organisation gewählt, zu der das höchstwertige aktive Dienst- bzw. Rechtsverhältnis besteht.

- **Dienstort**
  Gibt jene Adresse (Standort) pro Organisation an, an der die Person erreichbar ist. Standardmäßig ist kein Eintrag vorhanden.

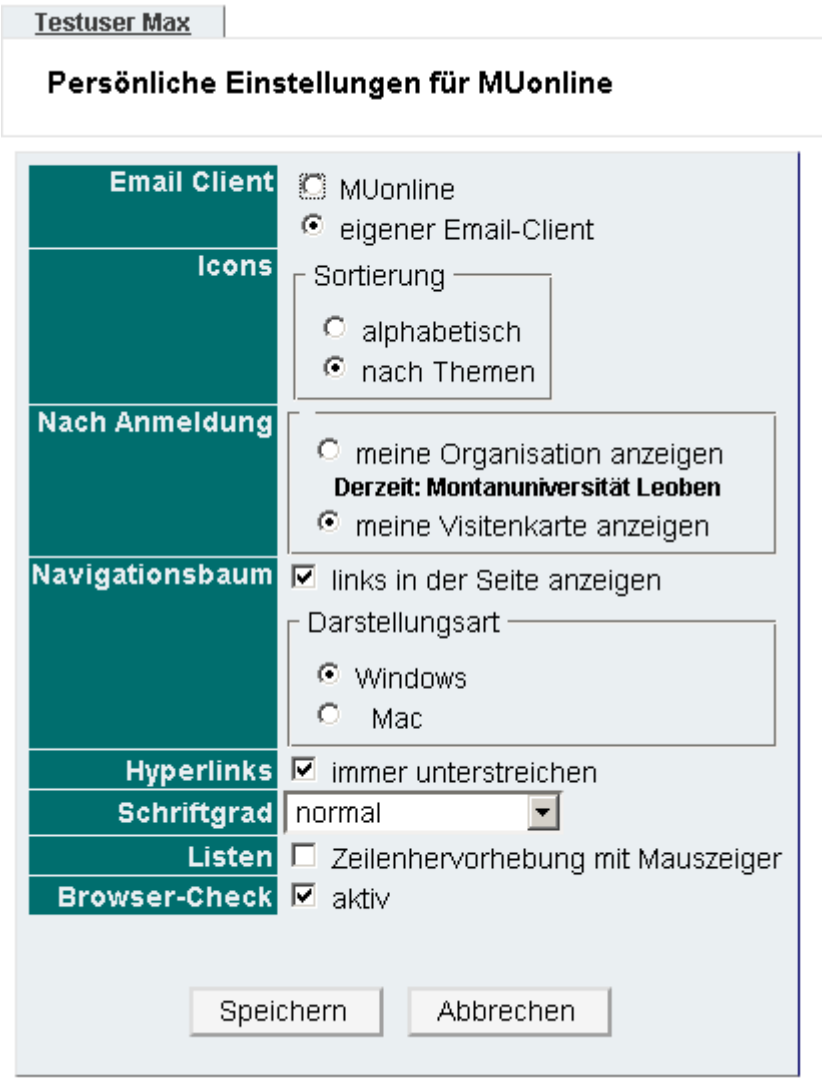
- **Bevorzugte Organisation**
  Hier können Sie jene Organisation auswählen, die danach im Icon "Home" in der Menüleiste (rechts oben) oder in der Visitenkarte aufscheint. Damit erreichen Sie eine schnelle Navigation zur bevorzugten Organisation.

- **Passbild**
  Hier können Sie ein Passbild von Ihnen online stellen. Bitte beachten Sie, dass nur eigene Fotos genommen werden dürfen (Copyright)!
  Sie können auch entscheiden, ob nur eingeloggte MU_online-User Ihr Foto sehen können, oder ob auch anonyme User das Foto sehen (durch Setzen des Häkchens)

➢ Wenn Sie Ihre Einstellungen in der Visitenkarte eingetragen haben, sehen Sie unter → Detailansicht Ihre Visitenkarte in der Form, wie sie für andere User ersichtlich ist.

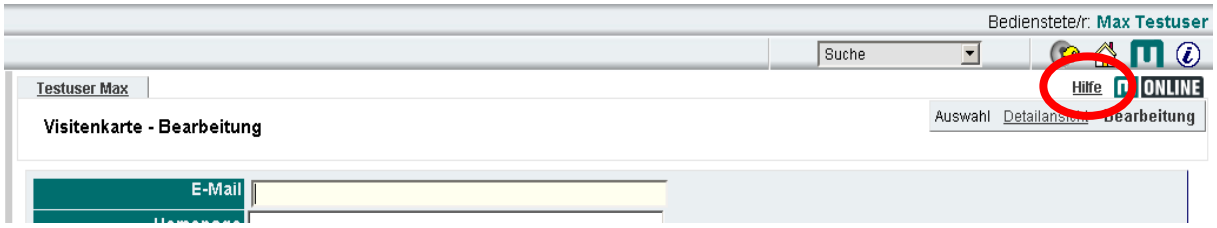


Wählen Sie den Link „Persönliche Einstellungen“ um persönliche Einstellungen z.B. für Ansichten zu definieren.



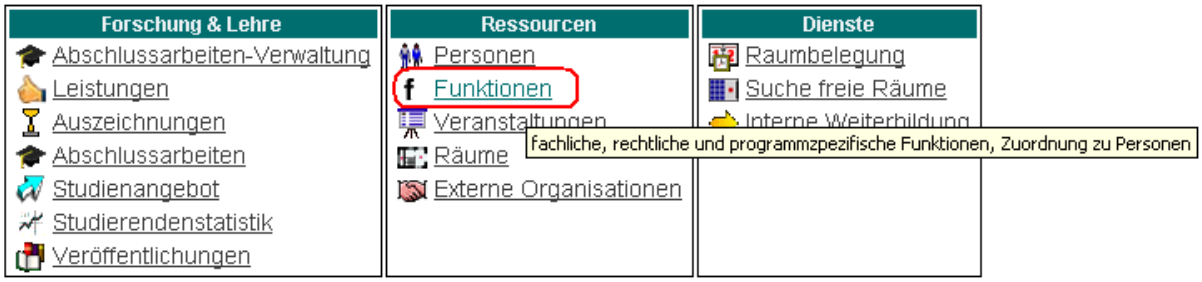
ALLGEMEINER HINWEIS:

Benötigen Sie Zusatzinformationen zu den von Ihnen aufgerufenen Applikationen, achten Sie bitte auf den Link „Hilfe“. Hier finden Sie oft Erklärungen und Detailinformationen.



5. VERGABE UND ENTZUG VON FUNKTIONEN

Die Vergabe der Funktionen erfolgt dezentral durch die MU_online-Beauftragten.



Beispiele für Funktionen: LV_Beschreibung, LV_Erhebung, Sekretariat,…

Klöckl, Werner, MMag.rer.nat.Dr.mont	17.Feb.2006
Seifter, Norbert, Ao.Univ.-Prof. Dipl.-Ing.Dr.techn.	17.Feb.2006
Leistungen Editor (H)	
Funktion wurde keiner Person zugeordnet	
Leistungen User-Editor (H)	
Funktion wurde keiner Person zugeordnet	
LV_Beschreibung	
Buxbaum-Riener, Ursula, FOI	24.Mai.2005
Imrich, Wilfried, O.Univ.-Prof. Dr.phil.	20.Jun.2005
LV_Erhebung	
Buxbaum-Riener, Ursula, FOI	24.Mai.2005
Imrich, Wilfried, O.Univ.-Prof. Dr.phil.	8.Jun.2005
LV-Hörsaal-Beauftragter	
Funktion wurde keiner Person zugeordnet	
LV_Teilnehmerverwaltung (H)	
Buxbaum-Riener, Ursula, FOI	20.Jun.2005
Faroghi, Abdolrahim, Dipl.-Ing. (FH)	20.Jun.2005
Imrich, Wilfried, O.Univ.-Prof. Dr.phil.	20.Jun.2005
MUonline-Beauftragter	
Faroghi, Abdolrahim, Dipl.-Ing. (FH)	29.Apr.2005
Personalverwaltung (H)	
Funktion wurde keiner Person zugeordnet	
Raum-Beauftragter (H)	
Faroghi, Abdolrahim, Dipl.-Ing. (FH)	28.Jun.2005

Wenn Funktionen hierarchisch wirken (mit einem „H“ markiert), dann gelten die zugeteilten Berechtigungen auch für untergeordnete Organisationseinheiten. Ansonsten nur für die Organisationseinheit, an der die Funktion zugeteilt wurde.

Um zu sehen, welche Rechte mit einer Funktion zugeteilt werden klicken Sie auf „Funktionen/Applikationen“:

LV-Hörsaal-Beauftragter		
	Funktion hat keine Berechtigungen	
LV_Teilnehmerverwaltung (H)		
	Funktion hat keine Berechtigungen	
MUonline-Beauftragte/r		
	Benutzermanagement (BM)	
	PINCODE_B	darf PIN-Code-Verwaltung für Bedienstete durchführen
f	Funktionen (FUNK_ZUORD)	fachliche, rechtliche und programmzpezifische Funktionen, Zuordnung zu Personen
	FACH	darf fachliche Funktionen zuordnen
	PROG	darf programmspezifische Funktionen zuordnen
	RECHT	darf rechtliche Funktionen zuordnen
	Lehrveranstaltungen (LV)	Lehrveranstaltungsangebot
	EDIT	darf Lehrveranstaltungen verändern (beschreiben, verknüpfen) und LV-Termine bearbeiten
	Leistungen (LDB)	Leistungen
	EDIT	darf Leistungen bearbeiten und erstellen
	LV-An/Abmeldung (LVA)	An-/Abmeldung bezüglich Teilnahme an Lehrveranstaltungen
	ADMIN_AN/AB /UMMELDEN_OHNE_BED	darf Teilnehmer ohne Bedingungen an-/ab-/ummelden
	ADMIN_BEWERTUNGEN	darf in der Teilnehmerverwaltung Anmerkungen zu Teilnehmern bearbeiten
	ADMIN_GRUPPENPARAMETER	darf neue Gruppen anlegen und Gruppenparameter bearbeiten
	ADMIN_GRUPPENTERMINE	darf Termine für LV-Gruppen bearbeiten/erstellen

In MU_online wird zwischen drei Funktionsgruppen unterschieden:

Rechtliche Funktionen (Rektor, Leiter einer Organisationseinheit, Stellvertreter,…)

- werden direkt auf Organisationsseite angezeigt und dienen hauptsächlich zur Information.

Fachliche Funktionen

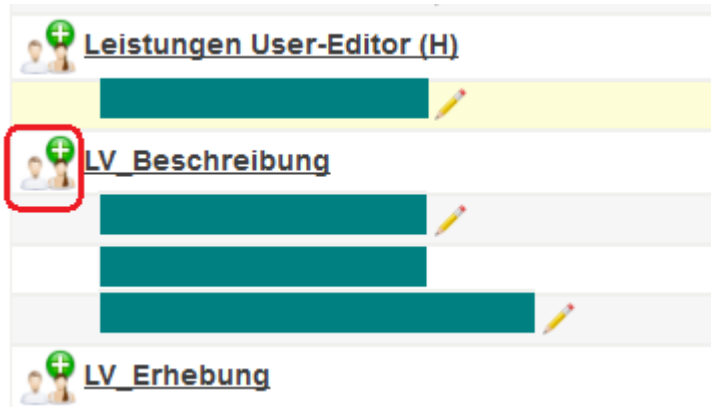
- sind Funktionen, die eine fachliche Zuständigkeit dokumentieren (z.B. LV_Erhebung).

Programmspezifische Funktionen

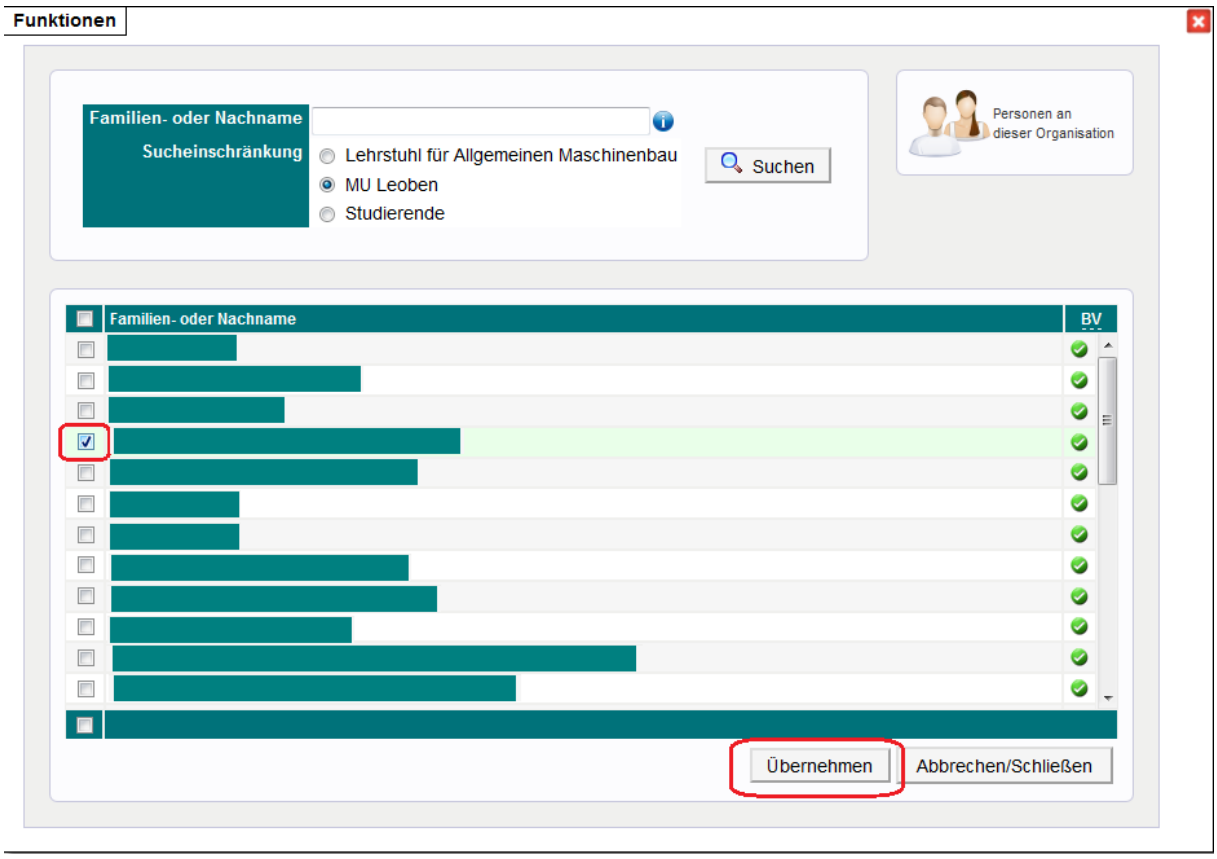
- Funktionen, die das Recht auf die Verwendung eines spezifischen Programms darstellen. (z.B. Prüfungsverwaltung).
- sind nur für die zugeordneten Personen sichtbar.

Funktionen vergeben:

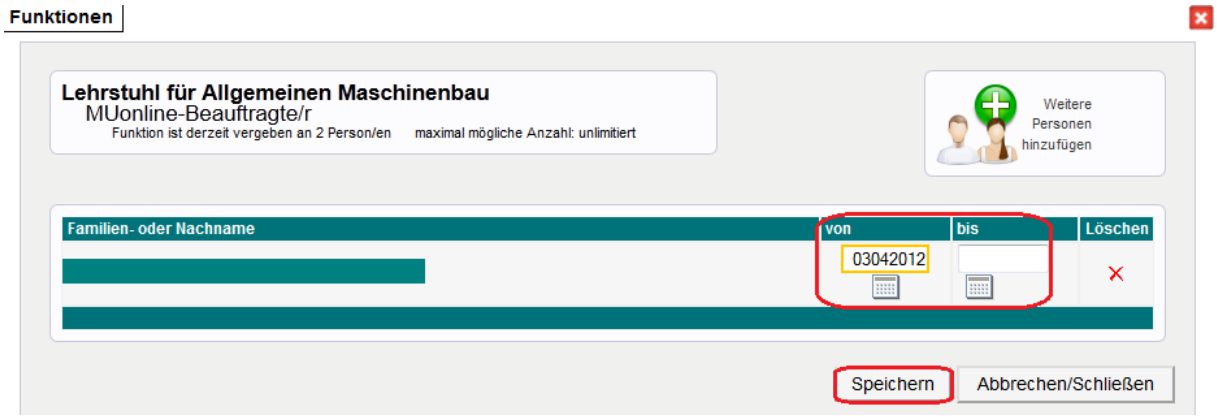
Um eine Funktion an eine Person zu vergeben, klicken Sie bei der gewünschten Funktion auf das Icon „Neue Person hinzufügen (+)“ neben dem Funktionsnamen.



Sie erhalten im nächsten Fenster eine Liste der Mitarbeiter an Ihrer Organisationseinheit. Markieren Sie den Eintrag der Person, die die Funktion erhalten soll mit einem Häkchen. Wollen Sie nach einer Person suchen, die nicht Ihrer Organisationseinheit angehört, müssen Sie die Suchkriterien entsprechend ändern („der MU Leoben“). Anschliessend klicken Sie auf „Übernehmen“.

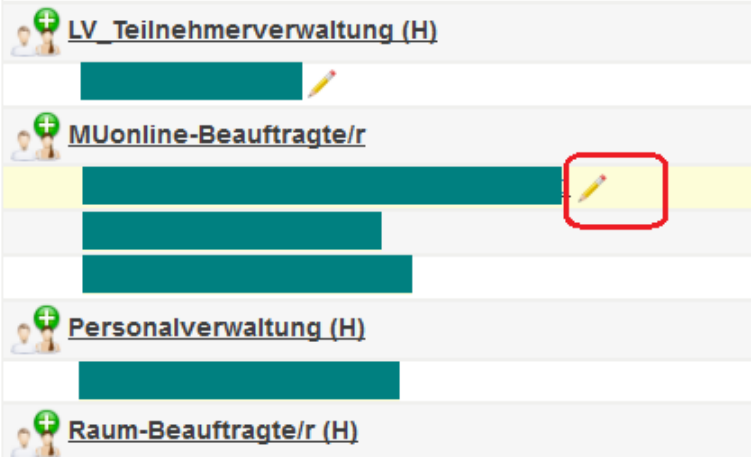


Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit einen Funktionszeitraum festzulegen. Durch „Speichern“ erfolgt die Zuweisung.



Funktionen entziehen:

Wenn Sie einer Person eine zugewiesene Funktion wieder entziehen wollen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Namen.



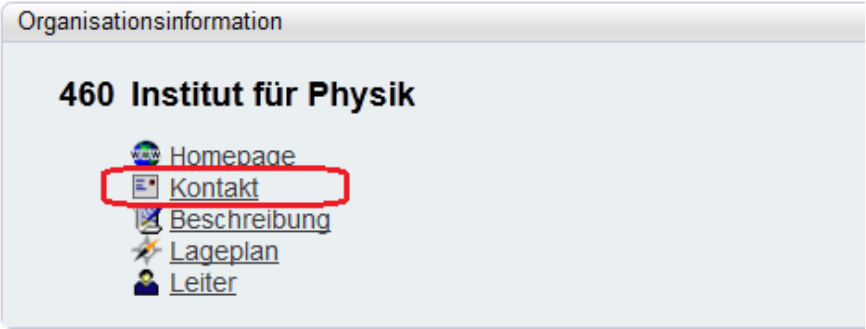
Im folgenden Dialogfenster können Sie den gewünschten Funktionszeitraum festlegen bzw. durch „Sofort beenden“ die Funktion mit sofortiger Wirkung entziehen.

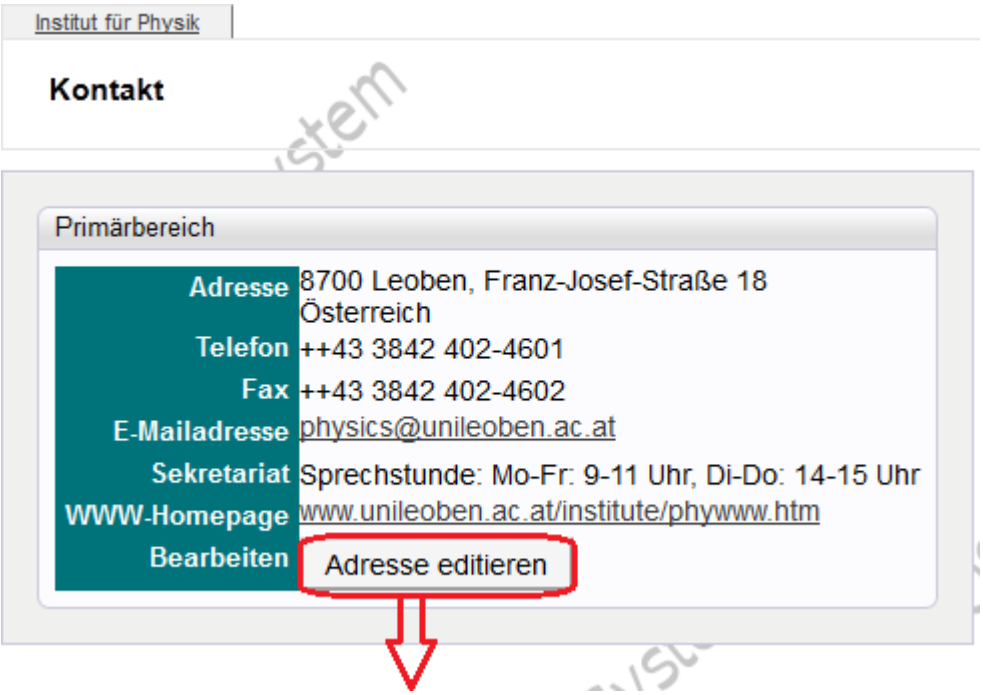
6. ORGANISATIONSSEITE

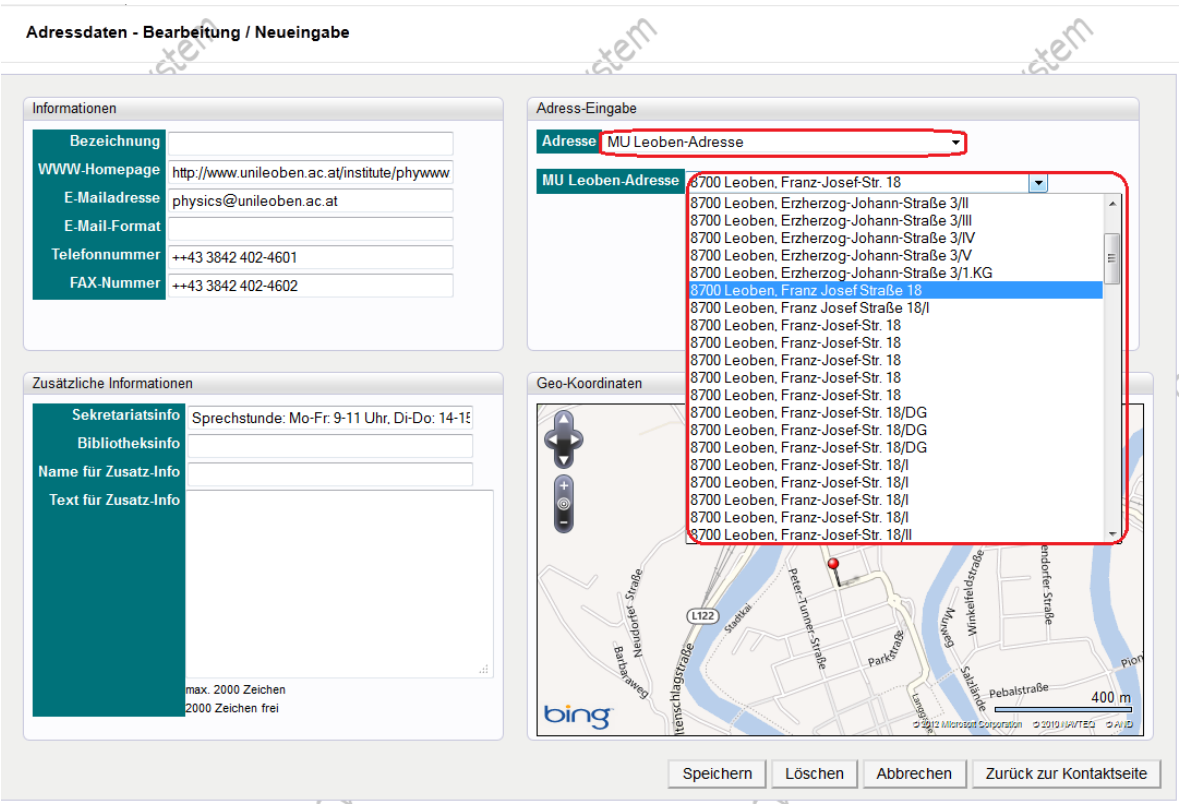
Auf den Organisationsseiten finden Sie Informationen zu den jeweiligen Organisationseinheiten. Hier kann, abhängig von den Berechtigungen, auf Daten und Objekte der Organisation zugegriffen werden. Die Aktualisierung der Einträge erfolgt dezentral, meist vom Sekretariat oder vom MU_online-Beauftragten.

Kontaktangaben

Klicken Sie auf den Link „Kontakt“ →Adresse editieren um ins Bearbeitungsfenster für den Adressbereich zu gelangen.

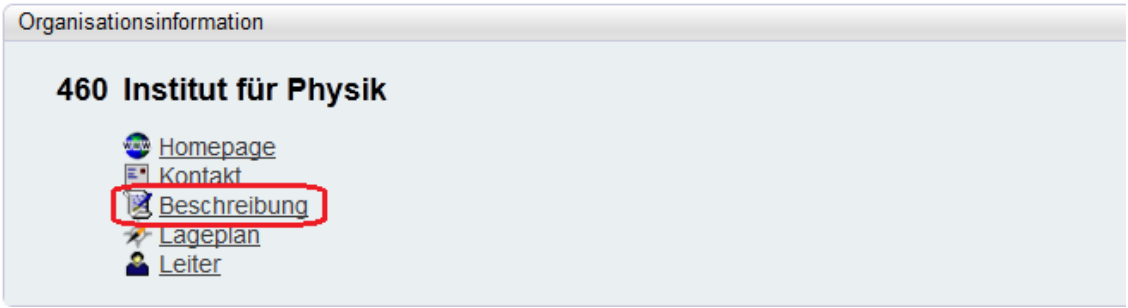






In diesem Fenster können die Kontaktdaten der Organisationseinheit gewartet werden.
Wird hier eine URL zur Homepage der Organisationseinheit eingegeben, so kann diese dann über den Link auf der Organisationsseite aufgerufen werden.
Wählen Sie bitte bei der Eingabe einer Adresse immer zuerst „MU Leoben Adresse“ und dann den entsprechenden Adresseintrag aus der Auswahlliste. „Sonstige Adresse“ sollte nur für externe Adressen verwendet werden. So kann vermieden werden, dass durch unterschiedliche Schreibweisen Dubletten im System erzeugt werden.

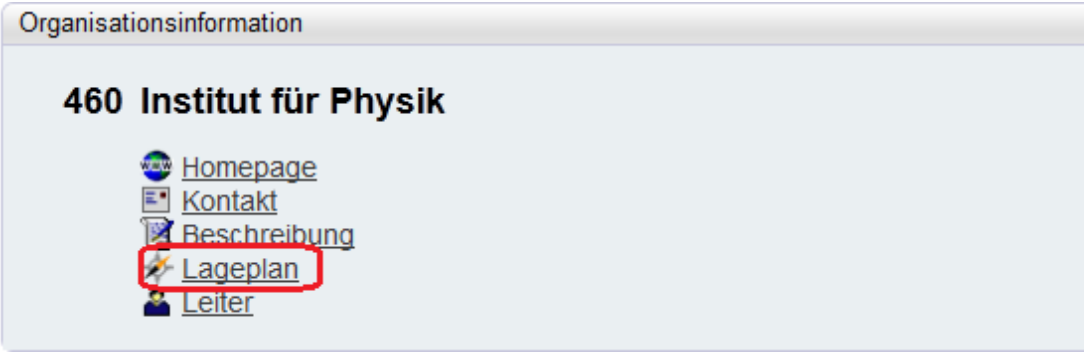
Beschreibung



Klicken Sie auf den Link „Beschreibung“ um in das Detailfenster „Beschreibung der Organisation“ zu gelangen. Hier können Sie die Organisationseinheit kurz vorstellen und Informationen über z.B.: Forschung und Lehrangebot eintragen. Diese Beschreibung ist auch für nicht angemeldete User sichtbar (sobald etwas eingetragen wurde) und kann so genutzt werden, um sich externen Personen zu präsentieren.

Lageplan

Über diesen Link kann man sich einen Lageplan in verschiedenen Sichten anzeigen lassen. Die Adressen werden in den Kontaktdaten gewartet (siehe oben).



7. ÜBERSICHT ABLAUF LEHRVERANSTALTUNG

1. Vorbereitung der Meldung der Lehrveranstaltung im Institut durch die Referentin und die Lehrenden (zB Angabe von Zeit/Ort)

=> LV-ERHEBUNG

2. Meldung der Lehrveranstaltung durch die Institutsvorständin/ den Institutsvorstand

3. Genehmigung

Lehrveranstaltungsangebot
Ab einem definierten Zeitpunkt können sich Studierende selbst oder Lehrende Studierende zu genehmigten Lehrveranstaltungen an-, um- oder abmelden.

=> LEHRVERANSTALTUNGEN

Teilnehmerliste
Hier kann die Teilnehmerliste ausgedruckt und im Institut abgeben werden.

=> MELDUNG DER STUDIERENDEN

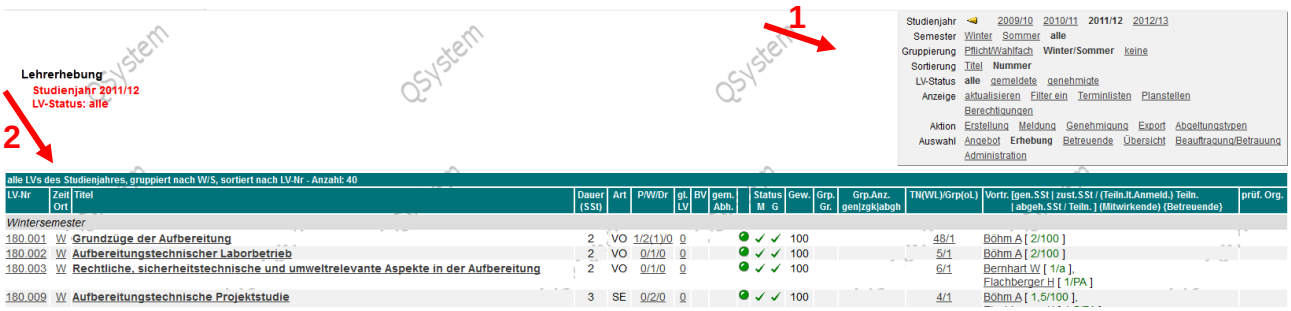
Prüfungsverwaltung
Hier werden die Prüfungstermine und Noten verwaltet bzw. eingegeben

=> PRÜFUNGSVERWALTUNG

8. LV-ERHEBUNG

In der Applikation LV-Erhebung wird ein Großteil der Tätigkeiten im Rahmen der Erhebung der Lehre (= Erstellen und Bearbeiten des Lehrangebotes der Universität) durchgeführt. Die Applikation dient sowohl der Einsicht in den Stand der Lehrerhebung als auch der Durchführung der erforderlichen Tätigkeiten.

Um eine Einsicht in die Lehrveranstaltungen zu bekommen muss ein Lehrstuhl oder Institut angewählt sein. Klicken Sie in der Visitenkarte (nur Institutsbedienstete) unter → Forschung & Lehre auf den Link „ LV-Erhebung“.



- **Beschreibung der Maske:**

Ad 1)

Sie haben die Möglichkeit die Liste nach
→ Studienjahr,
→ Lehrveranstaltungstitel (alphabetisch),
→ Lehrveranstaltungsnummern (aufsteigend),
→ Pflicht- oder Wahlfächern,
→ Semester,
sortieren zu lassen.

Unter *„Status“* können Sie sich entweder nur die geplanten, nur die gemeldeten oder nur die genehmigten Lehrveranstaltungen anzeigen lassen.

Die Aktion *„aktualisieren“* bringt Ihre Einstellungen immer auf den neusten Stand.

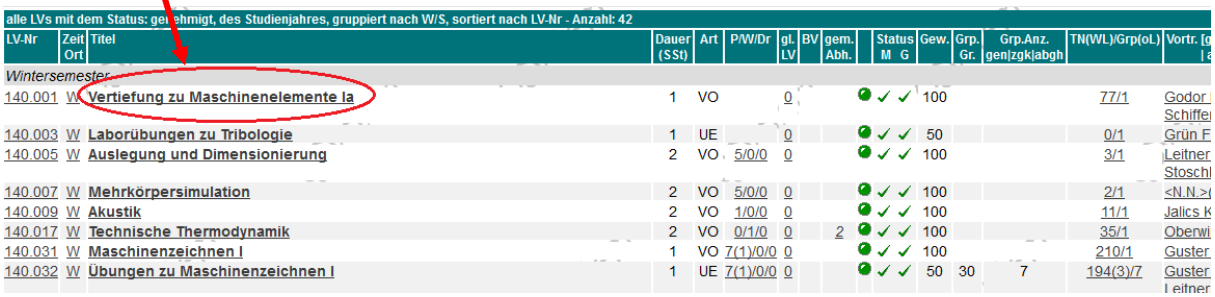
Ad 2)

LV-Nr. Nummer der Lehrveranstaltung

Zeit/Ort W Wintersemester (LV-Angebot im Winter)
S Sommersemester (LV-Angebot im Sommer)
(Der Link führt zu den Einzelterminen oder Terminserie der LV)

Bitte überprüfen Sie hier, ob die eingegebene Zeit und der eingegebene Ort stimmen!!

LV-Titel Titel der Lehrveranstaltung
Der Link führt zur Beschreibung der LV (Zeit/Ort, Lehrinhalt...)

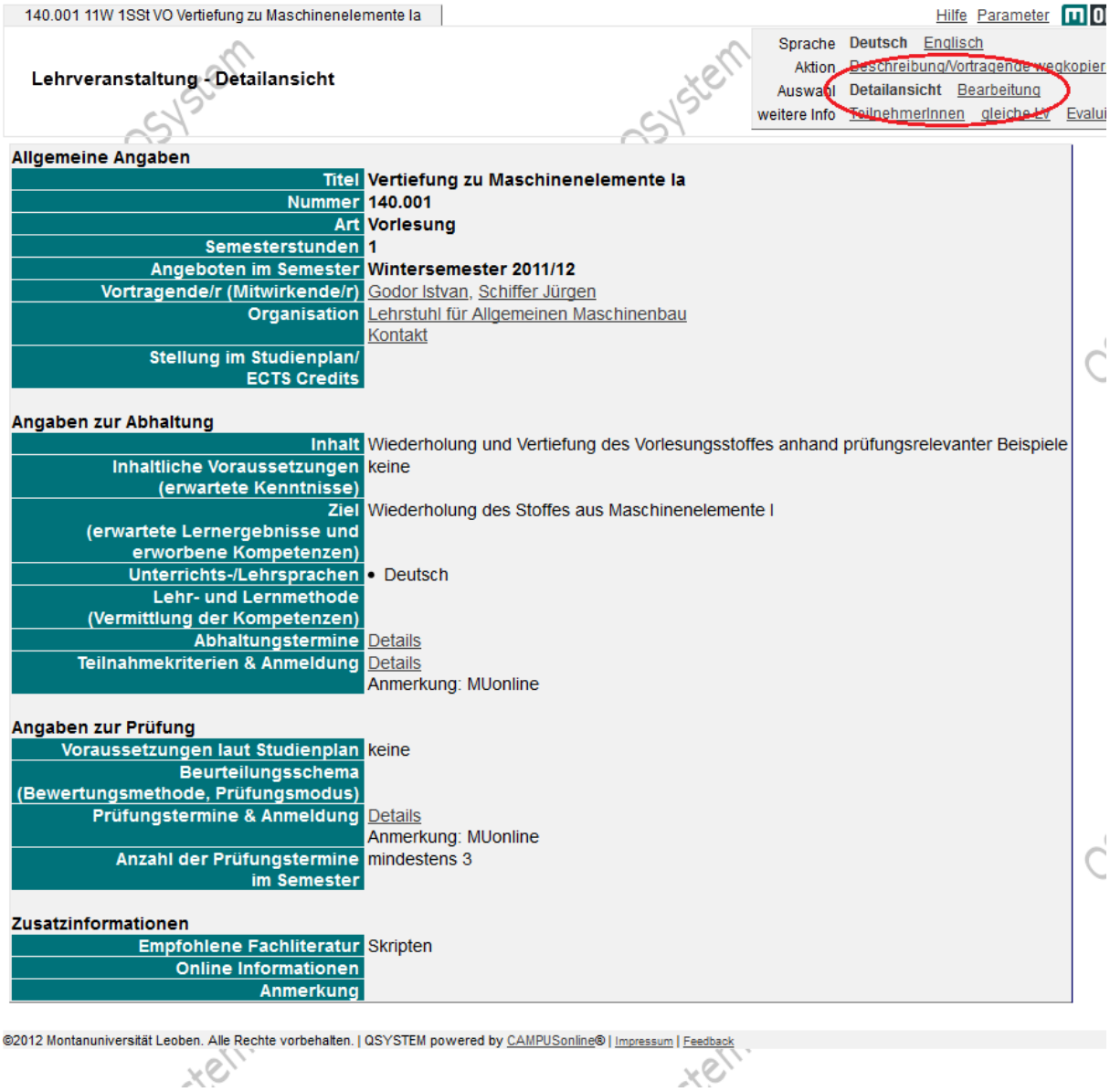


alle LVs mit dem Status: genehmigt, des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 42

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SSt)	Art	P/W/Dr	gl. LV	BV	gem. Abh.		Status M	Status G	Gew.	Grp. Gr.	Grp.Anz. gen|zgk|abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [g | a
Wintersemester																
140.001	W	Vertiefung zu Maschinenelemente Ia	1	VO		0				✓	✓	100			77/1	Godor Schiffe
140.003	W	Laborübungen zu Tribologie	1	UE		0				✓	✓	50			0/1	Grün F
140.005	W	Auslegung und Dimensionierung	2	VO	5/0/0	0				✓	✓	100			3/1	Leitner Stoschl
140.007	W	Mehrkörpersimulation	2	VO	5/0/0	0				✓	✓	100			2/1	<N.N.>
140.009	W	Akustik	2	VO	1/0/0	0				✓	✓	100			11/1	Jalics K
140.017	W	Technische Thermodynamik	2	VO	0/1/0	0		2		✓	✓	100			35/1	Oberwi
140.031	W	Maschinenzeichnen I	1	VO	7(1)/0/0	0				✓	✓	100			210/1	Guster
140.032	W	Übungen zu Maschinenzeichnen I	1	UE	7(1)/0/0	0				✓	✓	50	30	7	194(3)/7	Guster Leitner

Klicken Sie auf den LV-Titel um die Lehrveranstaltung näher zu beschreiben:

Sie können wählen zwischen → Detailansicht und → Bearbeitungsansicht.



140.001 11W 1SSt VO Vertiefung zu Maschinenelemente Ia

Hilfe Parameter

Lehrveranstaltung - Detailansicht

Sprache Deutsch Englisch
Aktion Beschreibung/Vortragende wegkopier
Auswahl Detailansicht Bearbeitung
weitere Info TeilnehmerInnen gleiche LV Evalu

Allgemeine Angaben

Titel	Vertiefung zu Maschinenelemente Ia
Nummer	140.001
Art	Vorlesung
Semesterstunden	1
Angeboten im Semester	Wintersemester 2011/12
Vortragende/r (Mitwirkende/r)	Godor Istvan, Schiffer Jürgen
Organisation	Lehrstuhl für Allgemeinen Maschinenbau Kontakt
Stellung im Studienplan/ ECTS Credits	

Angaben zur Abhaltung

Inhalt	Wiederholung und Vertiefung des Vorlesungsstoffes anhand prüfungsrelevanter Beispiele
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	keine
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	Wiederholung des Stoffes aus Maschinenelemente I
Unterrichts-/Lehrsprachen	• Deutsch
Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)	
Abhaltungstermine	Details
Teilnahmekriterien & Anmeldung	Details Anmerkung: MUonline

Angaben zur Prüfung

Voraussetzungen laut Studienplan	keine
Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)	
Prüfungstermine & Anmeldung	Details Anmerkung: MUonline
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	mindestens 3

Zusatzinformationen

Empfohlene Fachliteratur	Skripten
Online Informationen	
Anmerkung	

©2012 Montanuniversität Leoben. Alle Rechte vorbehalten. | QSYSTEM powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

460.060 11W 1,5SSt VO Bauprinzipien biologischer Materialien

Hilfe Parameter ONLINE

Sprache Deutsch Englisch

Auswahl Detailansicht Bearbeitung

LV - Bearbeitung
gewählt: Deutsch

Speichern Abbrechen

Allgemeine Angaben

Titel	Bauprinzipien biologischer Materialien
Nummer	460.060
Art	Vorlesung
Semesterstunden	1,5
Angeboten im Semester	Wintersemester 2011/12

Angaben zur Abhaltung

Inhalt	Allgemeine Bauprinzipien, OptimierungsstrategienAdaptives Wachstum, Self-AssemblyAufbau der Proteine, FlüssigkristalleMembranen - Elastizität und TransportMuskel - die molekulare MaschineKollagen - viskoelastische Faser der SehnenHornhaut - Ordnung und TransparenzKnochen - intelligenter FaserverbundHolz Helixstruktur und Elastizität
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	1000 Zeichen frei
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	Grundlagen der Struktur und Funktion ausgewählter organischerMaterialien.
Unterrichts-/Lehrsprachen	• Deutsch
Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)	keine Angabe 1000 Zeichen frei
Teilnahmekriterien & Anmeldung	1000 Zeichen frei

Angaben zur Prüfung

Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)	schriftlich 1000 Zeichen frei
Prüfungstermine & Anmeldung	1000 Zeichen frei
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	

Zusatzinformationen

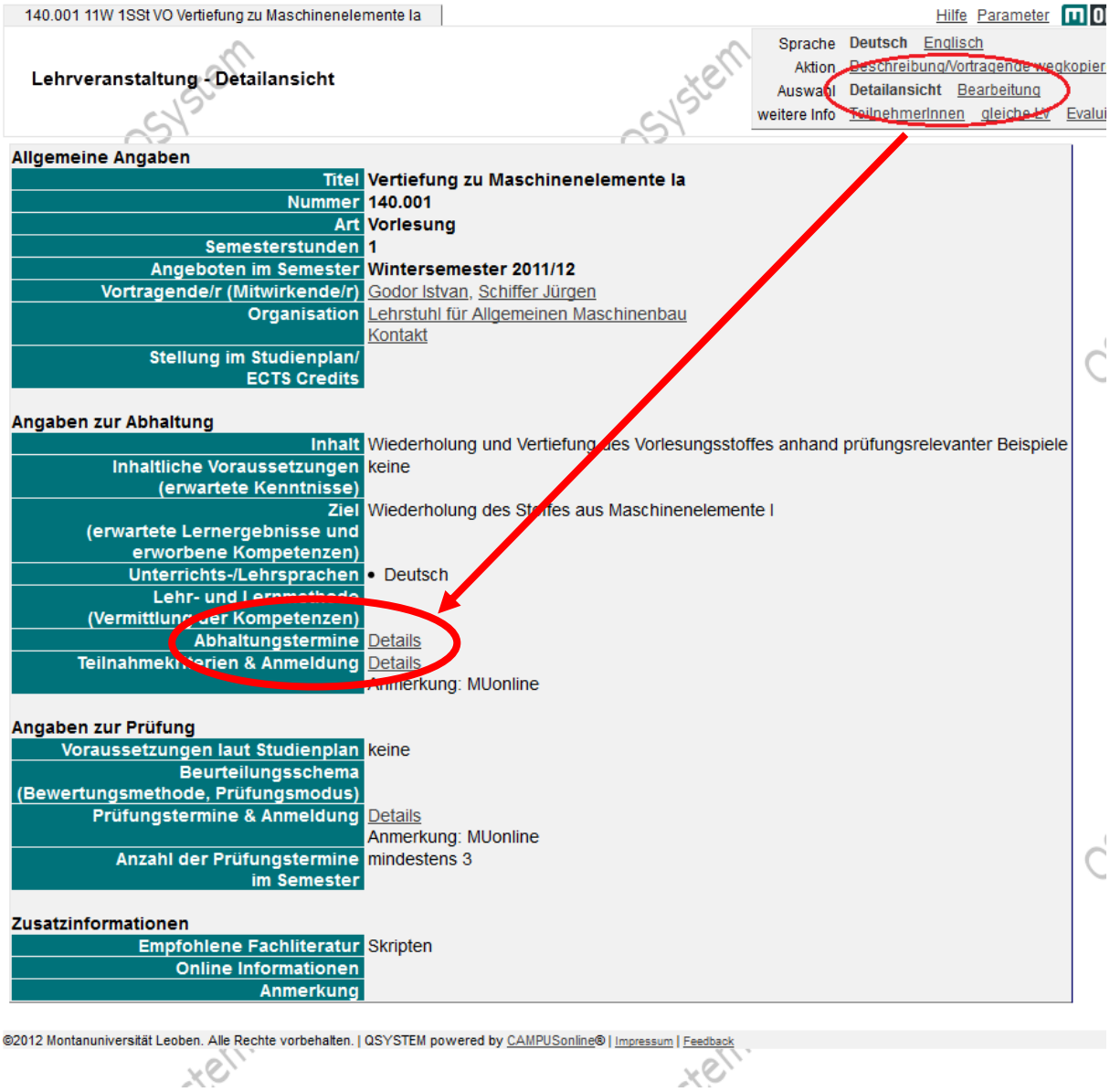
Empfohlene Fachliteratur	Skriptum 1992 Zeichen frei
Online Informationen	Online Unterlagen: LV-Unterlagen, e-learning Kurs, Prüfungsbeispiele, Übungsbeispiele, Linksammlung/Literaturliste, interaktive Beispiele/Experimente Weitere Informationen: Zusatzinformationen, Aktuelle Informationen, Virtuelle Sprechstunden/Kontakt, Exkursionen, ergänzende Veranstaltung
Anmerkung	Unterrichtssprache: Deutsch 1973 Zeichen frei

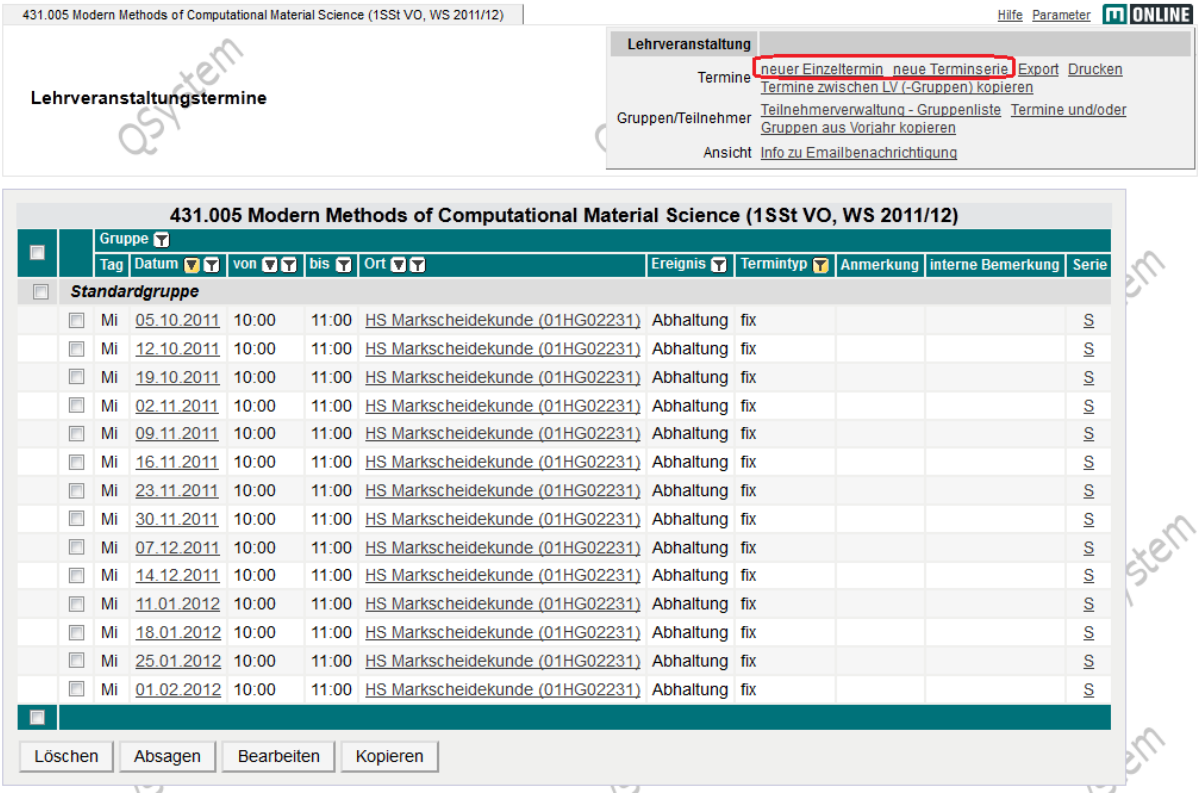
Speichern Abbrechen

- Ort/Zeit

Bitte überprüfen Sie durch Klicken auf → Termin, ob die eingegebene Zeit und der eingegebene Ort stimmen. Derzeit sind keine Orte/Termine gespeichert.

Es muss mindestens ein Termin eingegeben werden, sonst kann die Lehrveranstaltung nicht angeboten werden!

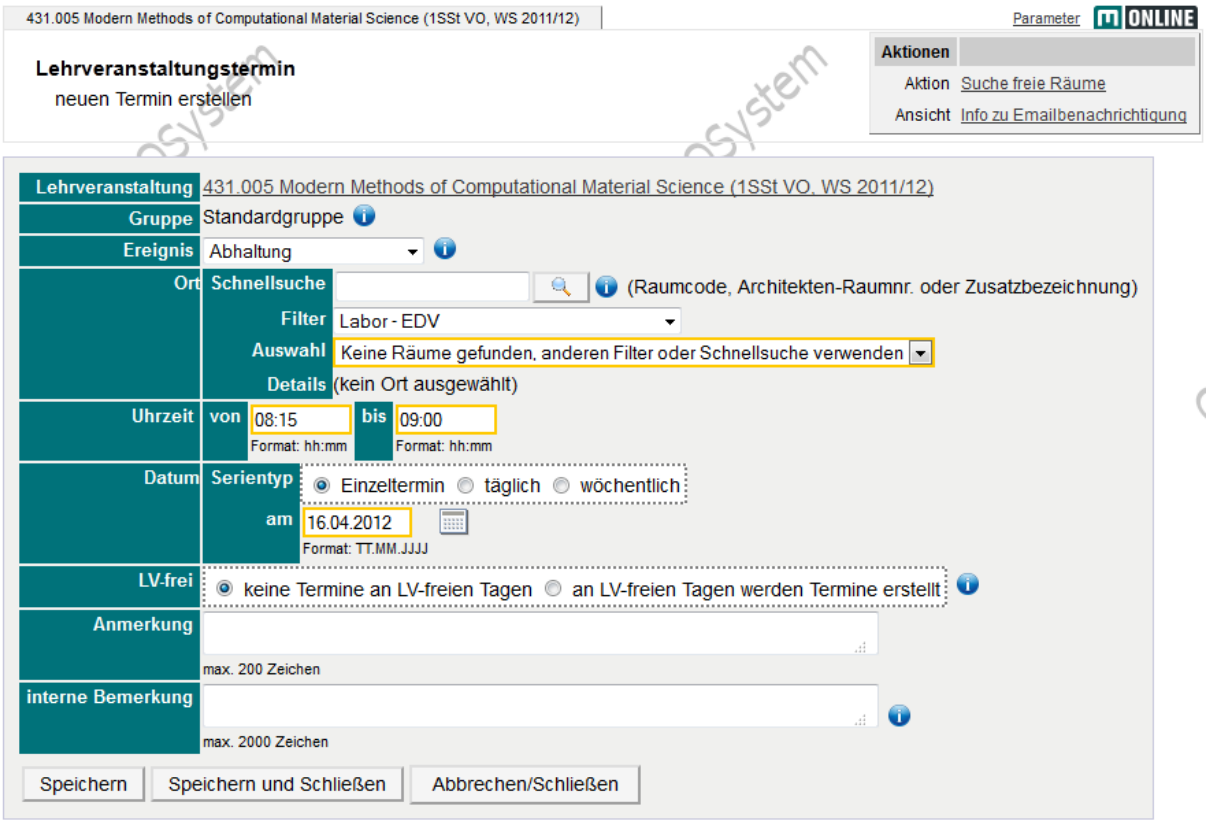




Durch Setzen eines Hakens an der betreffenden Lehrveranstaltung und betätigen des → Absagen bzw. → Löschen Buttons können Sie einzelne oder mehrere LV absagen/löschen.

Es ist zu unterscheiden:

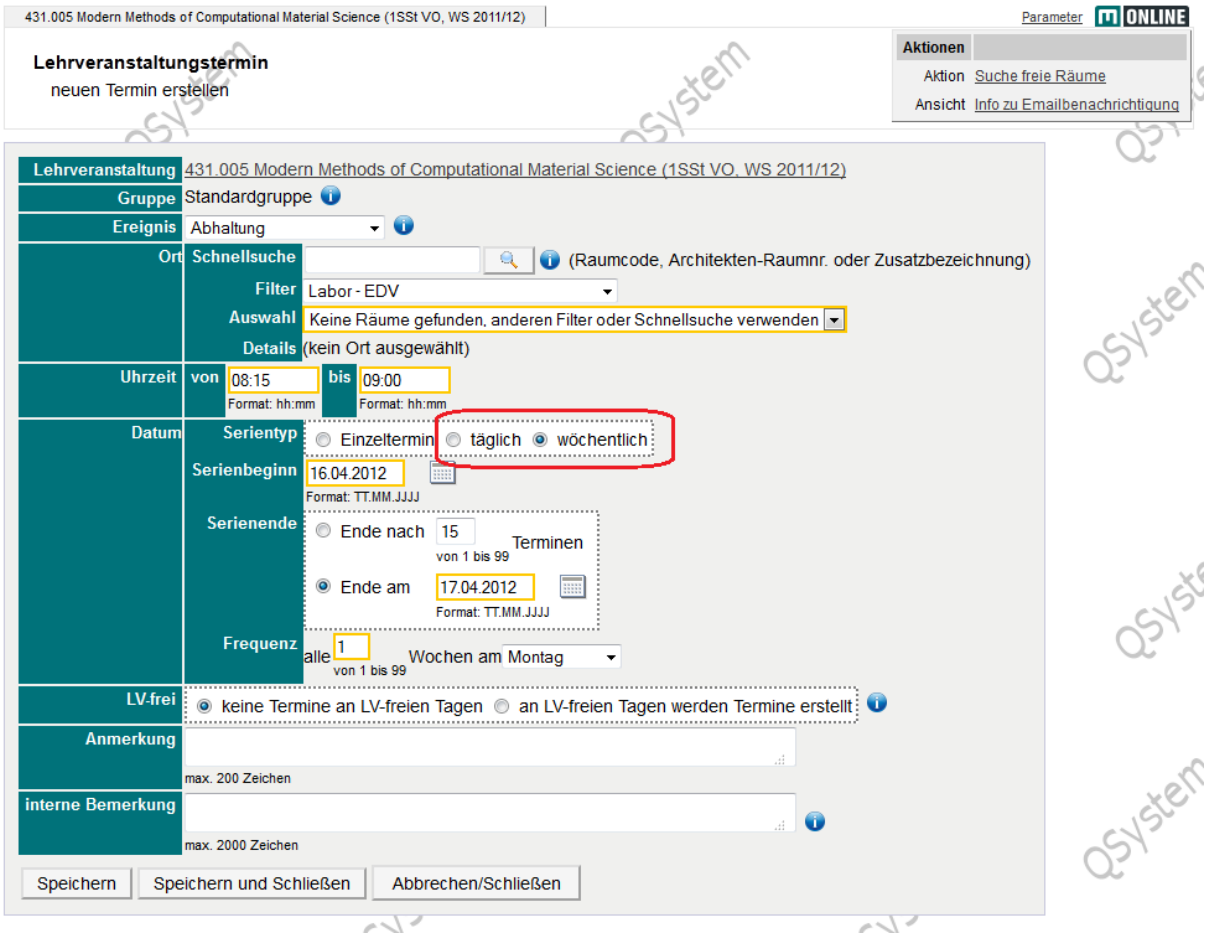
- *neuer Einzeltermin* - *neue Terminserie*



Unter → Ereignis können Sie wählen, wie der Termin bezeichnet werden soll (Abhaltung, Prüfung, Vorbesprechung, Nachbereitung...)

Unter → Gruppe können Sie wählen, in welcher speziellen Gruppe der Termin eingetragen werden soll.

Bei den Einzelterminen geben Sie Datum und die genaue Zeit ein. Bei den Terminserien müssen Sie zuerst unter → Typ wählen, ob sie tägliche oder wöchentliche Termine eingeben wollen.
Danach müssen sie genau definieren, wann der Termin eingegeben werden soll, bis wann er laufen soll, in welchen Abständen er eingetragen werden soll, etc.



Dauer (SSt) Anzahl der Semesterstunden

Art Art der Lehrveranstaltung (z.B.: LV, UE, SE)

P/W/DR Stellung der LV im Studienplan
- P Anzahl der Zuordnungen zu Studienplänen als Pflichtfach
- W Anzahl der Zuordnungen zu Studienplänen als Wahlfach
- Dr Anzahl der Zuordnungen zu Doktoratsstudienplänen

(Der Link führt zu Details aus den Studienplänen)

BV LV dient der Beschleunigung und Verbesserung der Studien

Status Status Meldekriterien

roter Punkt:
Die Beschreibung der Lehrveranstaltung ist noch nicht vollständig
Wenn Sie auf den roten Punkt klicken, erhalten Sie eine genaue Übersicht darüber, welche Informationen noch fehlen:

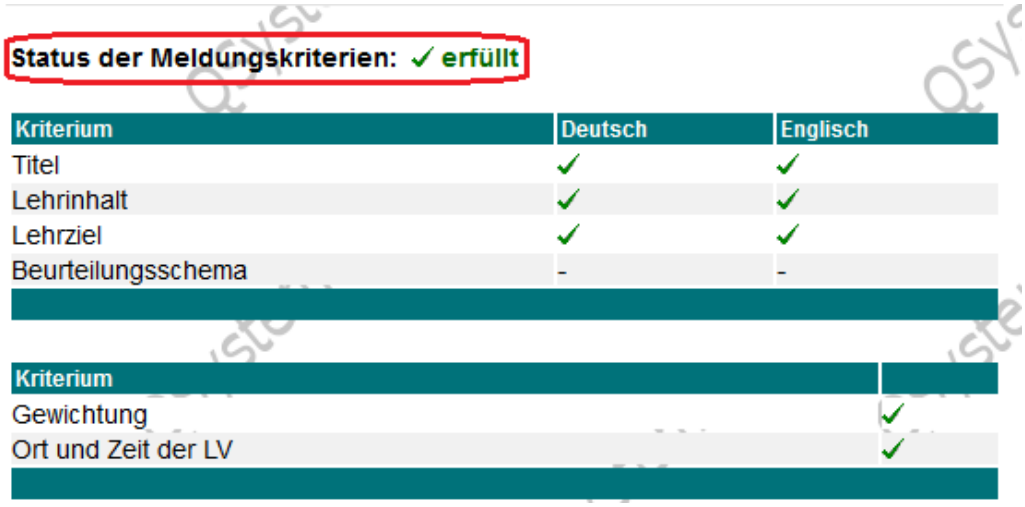
Status der Meldungskriterien: ✕ nicht erfüllt

Kriterium	Deutsch	Englisch
Titel	✓	✓
Lehrinhalt	✓	✓
Lehrziel	✓	✓
Beurteilungsschema	-	-

Kriterium	
Gewichtung	✓
Ort und Zeit der LV	✕

oranger Punkt:
Die Beschreibung der Lehrveranstaltung ist vollständig, aber ein oder mehrere weitere Kriterien zur Meldung sind nicht erfüllt.
(z.B.: Lehrauftragstyp und Abgeltungstyp passen nicht zusammen.)

grüner Punkt:
Alle Kriterien zur Meldung sind erfüllt:



Status der Meldungskriterien: ✓ erfüllt

Kriterium	Deutsch	Englisch
Titel	✓	✓
Lehrinhalt	✓	✓
Lehrziel	✓	✓
Beurteilungsschema	-	-

Kriterium	
Gewichtung	✓
Ort und Zeit der LV	✓

Folgende Beschreibungsfelder müssen in deutsch und englisch vorhanden sein:

- Titel
- Lehrziel
- Lehrinhalt
- Ort und Zeit

Status M bzw. G

M Haken ist gesetzt: LV wurde vom Institutsvorstand gemeldet
G Haken ist gesetzt: LV wurde genehmigt

Gew. Gewichtung der LV
notwendig für die Abgeltung

Grp.Gr. stellt die geplante bzw. genehmigte Gruppengröße (maximale Anzahl der Teilnehmer in einer Gruppe) dar. Die Gruppengröße ergibt sich aus den Stundenplänen.

Grp.Anz gen/zgk/abgh berechnete Anzahl der Gruppen wie folgt:
Summe der genehmigten (gen), zustandegekommenen (zgk) bzw. abgehaltenen (abgh) SSt aller Vortragenden geteilt durch die SSt der LV

TN aktuelle Teilnehmeranzahl

Vortr. Name des/der Vortragenden

gen.SSt genehmigte Semesterstunden

zust.SSt/Teiln. Zustandegekommene Semesterstunde mit berechneter Teilnehmerzahl

abgeh.SSt/Teiln. Abgehaltene Semesterstunde mit berechneter Teilenehmerzahl

Mitwirkende Funktionelle Assistenzen und die Klassenkorrepetitoren werden im System als Mitwirkende an der Lehrveranstaltung eingegeben. Die Kennzeichnung erfolgt durch Klammern.

betreu.Inst betreuendes Institut

prüf. Inst. prüfendes Institut, nur angegeben, wenn prüfende Organisation unterschiedlich der betreuenden Organisation

9. MELDUNG VON LEHRVERANSTALTUNGEN

Wenn die Bearbeitung des geplanten Lehrangebots abgeschlossen ist, wird dieses gemeldet. Dazu muss das Meldehäkchen gesetzt werden.

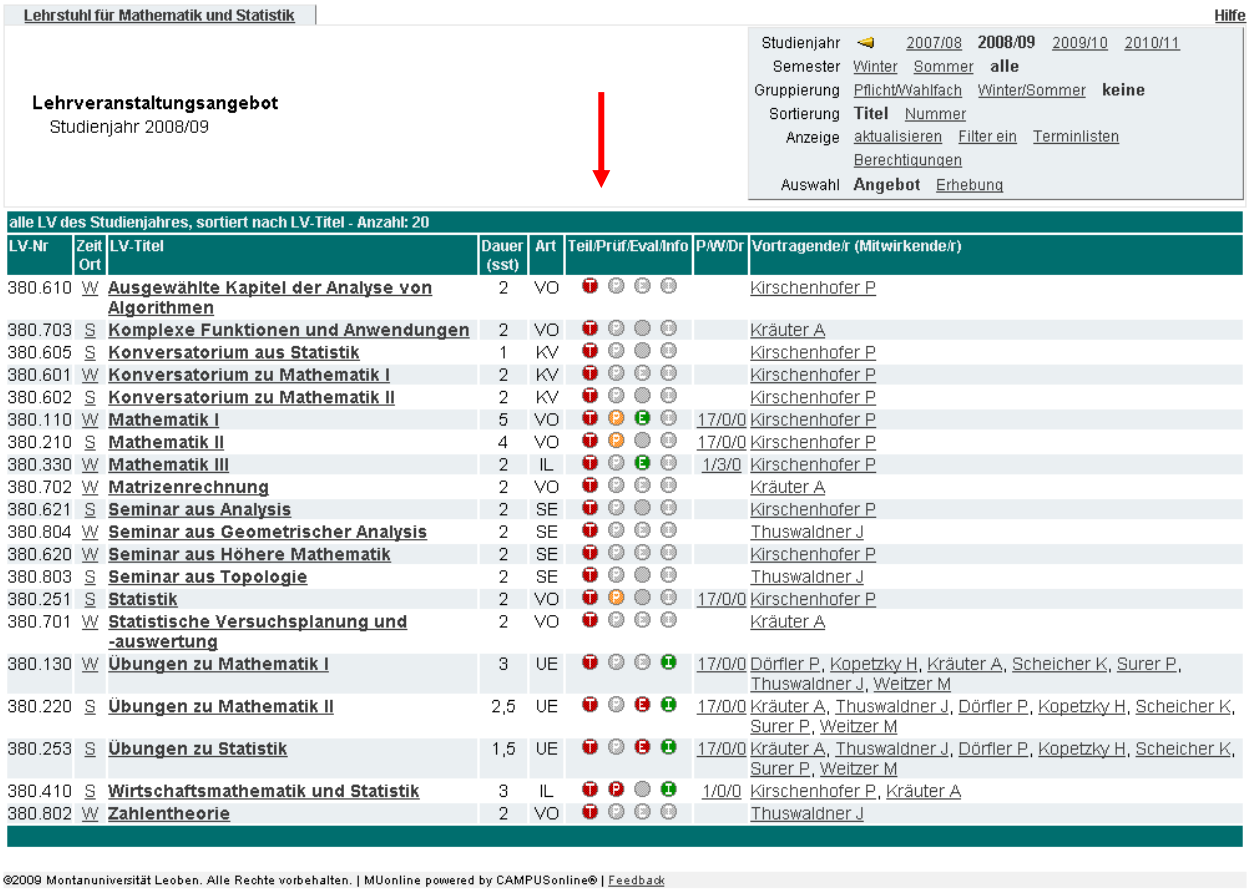
Klicken Sie zuerst auf den Link „Meldung“.

Im folgenden Fenster erhalten Sie eine Übersicht, bei der alle Lehrveranstaltung, die die Voraussetzungen zur Meldung erfüllen, ein Auswahlkästchen haben.
Sie können nun die Lehrveranstaltungen, die sie melden wollen durch ein Häkchen markieren.

Die Dauer der Lehrerhebungsphase wird zentral über einen Systemparameter eingestellt und beträgt bei uns etwa 2 Wochen.
Im Anschluss an die Meldung erfolgt die Genehmigung. Erst wenn die Lehrveranstaltung auch genehmigt worden ist, scheint sie im Lehrveranstaltungsangebot auf.

10. LEHRVERANSTALTUNGEN

➢ Unter Lehrveranstaltungen findet man das genehmigte LV-Angebot.



Lehrstuhl für Mathematik und Statistik | Hilfe

Lehrveranstaltungsangebot
Studienjahr 2008/09

Studienjahr 2007/08 **2008/09** 2009/10 2010/11
Semester Winter Sommer **alle**
Gruppierung Pflicht/Wahlfach Winter/Sommer **keine**
Sortierung **Titel** Nummer
Anzeige aktualisieren Filter ein Terminlisten Berechtigungen
Auswahl **Angebot** Erhebung

alle LV des Studienjahres, sortiert nach LV-Titel - Anzahl: 20

LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (sst)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info	P/W/Dr	Vortragende/r (Mitwirkende/r)
380.610	W	Ausgewählte Kapitel der Analyse von Algorithmen	2	VO			Kirschenhofer P
380.703	S	Komplexe Funktionen und Anwendungen	2	VO			Kräuter A
380.605	S	Konversatorium aus Statistik	1	KV			Kirschenhofer P
380.601	W	Konversatorium zu Mathematik I	2	KV			Kirschenhofer P
380.602	S	Konversatorium zu Mathematik II	2	KV			Kirschenhofer P
380.110	W	Mathematik I	5	VO		17/0/0	Kirschenhofer P
380.210	S	Mathematik II	4	VO		17/0/0	Kirschenhofer P
380.330	W	Mathematik III	2	IL		1/3/0	Kirschenhofer P
380.702	W	Matrizenrechnung	2	VO			Kräuter A
380.621	S	Seminar aus Analysis	2	SE			Kirschenhofer P
380.804	W	Seminar aus Geometrischer Analysis	2	SE			Thuswaldner J
380.620	W	Seminar aus Höhere Mathematik	2	SE			Kirschenhofer P
380.803	S	Seminar aus Topologie	2	SE			Thuswaldner J
380.251	S	Statistik	2	VO		17/0/0	Kirschenhofer P
380.701	W	Statistische Versuchsplanung und -auswertung	2	VO			Kräuter A
380.130	W	Übungen zu Mathematik I	3	UE		17/0/0	Dörfler P, Kopetzky H, Kräuter A, Scheicher K, Surer P, Thuswaldner J, Weitzer M
380.220	S	Übungen zu Mathematik II	2,5	UE		17/0/0	Kräuter A, Thuswaldner J, Dörfler P, Kopetzky H, Scheicher K, Surer P, Weitzer M
380.253	S	Übungen zu Statistik	1,5	UE		17/0/0	Kräuter A, Thuswaldner J, Dörfler P, Kopetzky H, Scheicher K, Surer P, Weitzer M
380.410	S	Wirtschaftsmathematik und Statistik	3	IL		1/0/0	Kirschenhofer P, Kräuter A
380.802	W	Zahlentheorie	2	VO			Thuswaldner J

©2009 Montanuniversität Leoben. Alle Rechte vorbehalten. | MUonline powered by CAMPUSonline® | Feedback

- Die Maske ist ähnlich der LV-Erhebung (siehe oben).

  Es gibt nur eine zusätzliche, neue Spalte:

  Teil/Prüf/Eval/Info (=Teilnahme/Prüfungstermine/Evaluierung/Information)

Teilnahme: hier können sich Studierende bzw. LehrerInnen Studierende an-, ab- und ummelden

grünes	T	Studierende und Lehrende für Studierende können sich in eine Gruppe anmelden, Anmeldefrist hat begonnen
oranges	T	Lehrende können Studierende in eine Gruppe anmelden, Anmeldefrist hat noch nicht begonnen
rotes	T	Die Anmeldung zu einer Gruppe ist nicht mehr möglich, Anmeldefrist ist bereits vorbei
graues	T	Die Anmeldung zu einer Gruppe ist nicht möglich, da noch keine Gruppe eingegeben wurde

Prüfungstermine: hier kann man sich zu Prüfungen anmelden

grünes	P	Studierende und Lehrende für Studierende können sich zu einem Prüfungstermin anmelden, Anmeldefrist hat begonnen
oranges	P	Lehrende können Studierende zu einem Prüfungstermin anmelden, Anmeldefrist hat noch nicht begonnen
rotes	P	Die Anmeldung zu einem Prüfungstermin ist nicht mehr möglich, Anmeldefrist ist bereits vorbei
graues	P	Die Anmeldung zu einem Prüfungstermin ist nicht möglich, da noch kein Prüfungstermin eingegeben wurde

Evaluierung: grünes E Die Evaluierungsergebnisse können eingesehen werden.
graues Die Lehrveranstaltung wurde nicht evaluiert.
grauer Zu dieser LV ist kein Evaluierungszeitraum bekannt.

Information: hier werden z.B. LV-Unterlagen, die in der Maske → LV-Titel → Bearbeitungsansicht eingetragen werden, angezeigt

graues	I	Es sind keine Zusatzinformationen eingetragen
grünes	I	Es sind Zusatzinformationen vorhanden