

FH COMPLETE

DAS SOFTWARE-PAKET FÜR FACHHOCHSCHULEN



CIS

CAMPUS INFORMATIONSSYSTEM

Handbuch

FH Technikum Wien
Wien, 12. Januar 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffserklärung, Features und verwendete Abkürzungen	1
2	Allgemeines	7
2.1	Überblick	7
2.2	Hauptmenüpunkte	7
3	Ampelsystem	11
3.1	Allgemeines	11
3.2	Ampelübersicht	12
3.2.1	Meldung bestätigen	12
3.3	Sonstiges	12
3.4	Ampelübersicht für LeiterInnen	12
4	News	13
4.1	Allgemeines	13
4.2	Richtlinien zu Newseinträgen	13
4.3	Erstellung	13
4.3.1	So erstellen Sie einen allgemeinen Newseintrag	13
4.3.2	So erstellen Sie einen OE-spezifischen Newseintrag	14
4.3.3	So legen Sie eine Übersetzung für einen Newseintrag an	15
5	Lehre	17
5.1	Allgemeines	17
5.2	Lehrveranstaltungen	17
5.3	Freifächer	18
5.4	LV-Plan	18
5.4.1	Die Kalenderansicht	19
5.4.2	Reservierung vornehmen	19
5.4.3	Reservierung löschen	20
5.4.4	Rauminformationen	20
5.5	Dokumente	20
5.6	Software für die Lehre	20
5.7	Plagiatsprüfung	21
6	Urlaubsverwaltung	23
6.1	Allgemeines	23
6.2	Verwendung des Tools	23
6.2.1	Buchen eines Urlaubs	24
6.3	Löschen eines gebuchten Urlaubs	25
6.4	Freigegebener Urlaub	25

7 Zeitsperren/Zeitwünsche	27
7.1 Allgemeines	27
7.2 Zeitsperren	27
7.2.1 Zeitsperren bearbeiten/löschen	28
7.3 Zeitwunsch	28
8 Abgabetool für LektorInnen	31
8.1 Übersichtsliste der Betreuungen	31
8.1.1 Aufrufen der Terminübersicht	31
8.1.2 E-Mail an die Studentin/den Studenten	31
8.1.3 Termin für mehrere Studentinnen und Studenten ansetzen	31
8.1.4 Aufruf der Anleitung	32
8.2 Terminübersicht	32
8.2.1 Termineingabe und -bearbeitung	32
8.2.2 Farbcode	33
8.2.3 Download der Abgabe und Ansicht der Zusatzdaten	33
8.2.4 Benotung	33
8.2.5 Link zur Plagiatsprüfung	33
8.2.6 Studentenansicht	34
8.2.7 Terminübersicht für alle Termine	34
8.2.8 Alte Arbeiten anzeigen	34
9 Abgabetool für Studierende	35
9.1 Übersichtsliste der Betreuungen	35
9.1.1 Aufrufen der Terminübersicht	35
9.1.2 E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin	35
9.1.3 Aufruf der Anleitung	35
9.2 Terminübersicht	35
9.2.1 Termine und Dateupload	36
9.2.2 Farbcode	36
9.2.3 Zusatzdaten beim Endupload	36
10 Benotungstool	39
10.1 Quickstart	39
10.1.1 Eintragen der Lehrveranstaltungsnote	39
10.2 Übungen	39
10.2.1 Aufbau	39
10.2.2 Übungen anlegen und verwalten	40
10.3 Benotung	43
10.3.1 Übersicht und Benotung der Übungen	43
10.3.2 Studentenansicht	44
10.3.3 LE-Noten verwalten	44
10.4 Anwesenheits- und Übersichtstabelle	45
10.5 Gesamtnote	45
10.5.1 Eintragen der Note	45
10.5.2 Freigabe der Noten	48
10.5.3 Eintragen einer Nachprüfung (2. Termin)	48
10.6 Statistik	49

10.7 Annex	49
----------------------	----

1 Begriffserklärung, Features und verwendete Abkürzungen

Einheit

...siehe Lehreinheit.

Fachbereich

...siehe Institut.

Institut

Ein Institut ist die zuständige Stelle für die Vergabe von Lektoren an die einzelnen Studiengänge und Lehrfächer. Ein Beispiel ist das Institut "Sprachen", der für alle sprachbezogenen Lehrfächer zuständig ist. (Englisch, Französisch, Japanisch,...)

Kollision

TEMPUS[®] 2.0 überprüft bei Eintragungen und Verschiebungen im LV-Plan die Verfügbarkeit von Lektoren, Studenten und Räumen, sowie Zeitsperren der Lektoren und Reservierungen. Sollte es zu einer Terminkollision mit einem der drei Pläne kommen, erscheint eine Fehlermeldung und die Aktion wird abgebrochen. Durch Deaktivieren der Kollisionsüberprüfung im Menüpunkt "Einstellungen" kann jedoch eine Kollision erzwungen werden. Dies sollte jedoch stets nach Gebrauch wieder deaktiviert werden, da es sonst leicht zu Fehlplanungen kommen kann. (siehe Kapitel ??)

KW...Kalenderwoche

Das Jahr umfasst mindestens 52 durchnummerierte Kalenderwochen (KW). Die erste Woche des Jahres nach DIN 1355 / ISO 8601 ist die erste Woche, in die mindestens vier Tage des neuen Jahres fallen.

Kollegium

Das Kollegium setzt sich aus allen StudiengangsleiterInnen sowie VertreterInnen der Lehrenden, FachbereichsleiterInnen und StudentInnen zusammen und trifft wichtige strategische Entscheidungen für die Fachhochschule Technikum Wien.

LE...Lehreinheit

In der Lehreinheit verschmelzen die wesentlichen, veränderlichen Daten um mit der Planung fortfahren zu können. Die Daten in den Lehreinheiten dienen speziell für die LV-Planung und auch als Datenquelle für die CIS-Seite. Lehraufträge werden auch auf Basis dieser Daten erstellt.

Die Lehreinheit führt Lektoren, Studenten, Lehrfächer usw. zusammen und muss jedes Semester überarbeitet werden.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel ??

Siehe zum Vergleich "LV...Lehrveranstaltung"

Lehreinheit_ID

Die Lehreinheit_ID ist eine interne Nummer, die vom System eindeutig jeder Lehreinheit zugeteilt wird. Die meisten Tabellen der Datenbank sind mit der Lehreinheit_ID verknüpft

Lehrfach

Ein Lehrfach bestimmt den Inhalt einer Lehreinheit. (z.B. Mathematik)

In ihr definiert sind der verantwortliche Fachbereich, die Farbe (die im Stundenplan angezeigt wird) und die Unterrichtssprache. Ein Lehrfach wird für jeden Studiengang und jedes dazugehörige Semester angelegt. Die Kurzbezeichnung des Lehrfachs wird gemeinsam mit der Lehrform an erster Stelle im Lehrveranstaltungsplan angezeigt. Die Lehrform des Unterrichts (Übung, Vorlesung, ILV, ...) wird hier jedoch nicht bestimmt.

Lehrform

Die Lehrform beschreibt das Lehrfach detaillierter, indem sie angibt, in welchem Stil der Unterricht stattfindet.

Eine Lehrform kann beispielsweise die Vorlesung (-VO) sein. Dies beschreibt einen Frontalunterricht ohne selbstständige Übungen.

Andere Beispiele sind Übung (-UE), Integrative Lehrveranstaltung (-ILV), Laborstunden (-LAB) oder Tutorien (-TUT)

Lehrveranstaltungsplan (=Stundenplan)

Der Lehrveranstaltungsplan (kurz "LV-Plan") ist die Oberfläche auf der graphisch die Lehreinheiten mit den unterrichtenden Lektoren, dem Lehrverband und dem Raum farblich dargestellt werden.

Am LV-Plan kann durch die Räume und die Unterrichtswochen geblättert werden und der LV-Plan kann dort auch für diverse andere Anwendungen exportiert werden.

Lehrverband

Der Lehrverband bezeichnet die Gliederung der Studenten in Studiengang, Semester, Verbände und Gruppen.

Er dient der Schlichtung und Aufteilung größerer Studentenzahlen um kleinere und übersichtlichere Gruppen zu schaffen.

Ein Beispiel an der FH Technikum-Wien wäre: BEL-2A1. (Studiengang Bachelor Elektronik, 2. Semester, Verband A, Gruppe 1)

LFVT...Lehrfächerverteilung

Die Lehrfächerverteilung ist die gesamte Liste aller Lehreinheiten, die in einem Semester eines Studienganges zu verplanen sind.

LV...Lehrveranstaltung

Als Lehrveranstaltung wird im Gesamtsystem das gleiche verstanden, wie im Antrag des Studiengangs. In ihr enthalten sind die grundlegenden Stammdaten. Im Gegensatz zu der Lehreinheit enthält die Lehrveranstaltung Daten, die im Wesentlichen von Jahr zu Jahr unverändert bleiben. Sie bildet das Grundgerüst auf dem alle anderen Tabellen aufbauen.

Die Lehrveranstaltung wird immer aus Sicht eines Studiengangs oder aus der Sicht des Studenten gesehen. Der Titel der Lehrveranstaltung findet sich im Zeugnis und im Lehre-Bereich im CIS wieder. Nicht zu verwechseln ist die Lehrveranstaltung mit dem Lehrfach oder der Lehreinheit (siehe eigene Begriffserklärungen).

Einmal verwendete Lehrveranstaltungen können nicht mehr entfernt sondern nur deaktiviert werden, da Notenzuordnungen verloren gehen würden.

Attribute der Lehrveranstaltung sind beispielsweise die Kurzbezeichnung, der Studiengang, das Semester in dem diese unterrichtet wird, die Sprache, die ECTS-Punkte oder die Semesterstunden.

Module, Spezialgruppen

Neben den regulären Lehrverbandsgruppen gibt es Module und Spezialgruppen, die unterschiedliche Studenten beherbergen können. Es ist damit möglich, Studenten aus verschiedenen Lehrverbandsgruppen innerhalb eines Semesters aber auch semester- und studiengangsübergreifend zusammenzufassen. Da eine Kollisionsprüfung und korrekte Verplanung durch Spezialgruppen aber erheblich erschwert wird, sollten Spezialgruppen möglichst vermieden werden.

Quickinfo

Eine Quickinfo erscheint, wenn der Mauszeiger längere Zeit ohne zu klicken über einem Element steht.

Raumtyp

Um die verschiedenen Unterrichtsräume zusammenzufassen, wird das Attribut "Raumtyp" verwendet. Ein Raumtyp wäre beispielsweise "Seminarraum". Dieser fasst beliebig viele, einzelne Räume zu einer Gesamtheit zusammen. Das Attribut dient hauptsächlich dazu, um bei der Stundenverplanung eine übersichtliche Menge an Raumvorschlägen für eine Lehreinheit zu erhalten.

Reservierung

Der Lehrveranstaltungsplan bietet Lektoren und Angestellten die Möglichkeit der Reservierung, um sich mittelfristig einen Raum zu sichern und für die Lehrveranstaltungsplanung und andere Mitarbeiter zu sperren. Die Reservierung eines Raumes ist in einem vordefinierten Zeitfenster möglich. Eine getätigte Reservierung hat normalerweise Vorrang vor dem regulären Unterricht.

Dies stellt sich in der Praxis aber als äußerst hinderlich dar. Oft sind externe Veranstaltungen, Gastvorträge, Feiern und Sponsionen ein Grund für unangenehme Verschiebungen und Raumzuteilungen. Jene irregulären Veranstaltungen sind aber ein wichtiger Teil des Fachhochschulbetriebs und so wird sich vermutlich keine angenehmere Lösung finden lassen, als solchen Veranstaltungen Vorrang zu geben.

Semester (Jahrgang)

Ein Semester (von lat.: sex=sechs; mensis=Monat) ist ein Studienhalbjahr an einer Hochschule. Dabei sind die Semesterferien (=vorlesungsfreie Zeit) einbezogen. Für gewöhnlich sind ungerade Semester (1,3,5,...) im Wintersemester (von September bis Februar) und gerade Semester (2,4,6,...) im Sommersemester (von März bis August)

Spezialgruppen

...siehe Module

Studiengang

Ein Studiengang ist ein, hinsichtlich eines Studienabschlusses eines wissenschaftlichen Studienfaches, angebotener Lerninhalt an einer Hochschule.

Das Curriculum eines Studienganges wird durch die Studienordnung, die Prüfungsleistungen und den Abschluss durch die Prüfungsordnung definiert.

Ein Studiengang schließt mit einem akademischen Grad zum Beispiel Diplom, Bachelor oder Master ab.

Studiensemester

Das Studiensemester ist eine eindeutige Zuordnung zu einem Semester und einem Kalenderjahr. Demnach ist "WS2007" das Wintersemester im Jahr 2007.

Stundenblockung

Die Stundenblockung gibt an, wie viele Einheiten am Stück (also direkt hintereinander) verplant werden sollen. Da (bei Einheiten zu 45 Minuten) eine Einzelstunde oft unzureichend ist, wird die Stundenblockung in den meisten Fällen zumindest "2" betragen.

Stundenplan

...siehe Lehrveranstaltungsplan

UNR...Unterrichtsnummer

Die Unterrichtsnummer ist eine fortlaufende Zahl, die vom System automatisch generiert wird und hauptsächlich für Abläufe im Hintergrund relevant ist. Normalerweise wird die UNR gleichgesetzt mit der Lehreinheit_ID. Wichtig zu wissen ist, dass die Kollisionsüberprüfung des LV-Plans anhand der UNR erfolgt. Lehreinheiten mit der gleichen UNR können also parallel verplant werden, ohne dass eine Fehlermeldung erfolgt.

Unterrichtseinheit

Ein Tag kann in beliebig viele Unterrichtseinheiten mit einer Beginn- und Endzeit aufgeteilt werden. Dabei dürfen sich allerdings die Beginnzeiten nicht überschneiden. Am Beispiel Technikum-Wien erfolgt die Unterteilung in 16 Einheiten zu je 45 Minuten, beginnend mit 08:00 Uhr.

Wochenrhythmus

Wird eine Lehrveranstaltung in regelmäßigen Abständen über das Semester verteilt, kann beim Attribut "Wochenrhythmus" das Intervall angegeben werden. Ein Wochenrhythmus "2" bedeutet demnach, dass die LV alle 2 Wochen stattfinden soll.

Zeitsperre

Die Zeitsperre ist eine Erweiterung des Features "Zeitwunsch", um detailliertere Informationen zur Verfügbarkeit eines Lektors zu bekommen. Der/Die LektorIn erhält dadurch die Möglichkeit, unbegrenzt viele Termine punktuell zu sperren (Beispielsweise wegen Konferenzen, Auslandsaufenthalten, Urlaub oder Schulungen). Eine Zeitsperre wird im LV-Plan dunkelrot hervorgehoben und erzeugt beim verplanen eine Kollision. (siehe Kapitel ??)

Zeitwunsch

Jedem/Jeder LektorIn wird in seinem Profil die Möglichkeit gegeben, Zeitpräferenzen für seinen Unterricht anhand eines Normwochenrasters einzutragen. Der Lektor kann für jeden Tag und jede Unterrichtseinheit einer Woche Gewichtungen von -2 bis +2 geben um so seine Verfügbarkeit anzugeben. Dieses Muster wird dann für alle Wochen eines Semesters übernommen. Die Zeitwünsche sollen nach dem Fairplay-Prinzip gewählt werden, so dass mindestens doppelt so viele positiv bewertete Einheiten vorhanden sind, wie laut Lehrauftrag zu unterrichten wären.

- +2 ... hier möchte ich unterrichten
- +1 ... hier kann ich unterrichten
- 1 ... hier nur in Notfällen
- 2 ... hier kann ich gar nicht unterrichten

Die Werte werden durch ein Farbsystem (von Rot bis Grün) im Hintergrund angezeigt. Die Standardeinstellung ist +1.

Die Praxis zeigt aber, dass Lektoren dieses Feature oft nicht in Anspruch nehmen oder derart in der Flexibilität eingeschränkt sind, dass eine reibungsfreie Planung nicht möglich ist. In Einzelfällen werden sogar weniger Einheiten positiv bewertet, als pro Woche zu unterrichten sind. Außerdem werden die Zeitwünsche selten auf den neuesten Stand gebracht, was wiederum zu nachträglichen Änderungen führt. Ein disziplinierter Gebrauch der Zeitwünsche ist also ein wesentlicher Stützpunkt für eine effektive Lehrveranstaltungsplanung.

Im Programm TEMPUS[®] wird der Zeitwunsch bei Auswahl eines Lektors oder beim setzen einer Lehreinheit durch die Hintergrundfarbe angedeutet.

Wochenplan		Semesterplan		Studenten		Lehrveranstaltung										
KW:28																
Stunde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
KW:28	08:00	08:45	09:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:35	14:30	15:15	16:10	16:55	17:50	18:35	19:30	20:15
	08:45	09:30	10:25	11:10	12:05	12:50	13:35	14:20	15:15	16:00	16:55	17:40	18:35	19:20	20:15	21:00
Monday 7.07.08																
Tuesday 8.07.08																
Wednesday 9.07.08																
Thursday 10.07.08																
Friday 11.07.08																
Saturday 12.07.08																
Stunde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
KW:28	08:00	08:45	09:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:35	14:30	15:15	16:10	16:55	17:50	18:35	19:30	20:15
	08:45	09:30	10:25	11:10	12:05	12:50	13:35	14:20	15:15	16:00	16:55	17:40	18:35	19:20	20:15	21:00

Abbildung 1.1: Beispiel eines Zeitwunsches mit allen vier Werten und einer Zeitsperre (Dunkelrot) am Freitag

2 Allgemeines

2.1 Überblick

Das Campus Informationssystem ist die zentrale Web-Oberfläche für Studierende und MitarbeiterInnen. Hier werden verschiedene Servicedienste zur Verfügung gestellt. Hier finden Sie News, können sich über die Lehre informieren, Lehrveranstaltungspläne abrufen und vieles mehr.

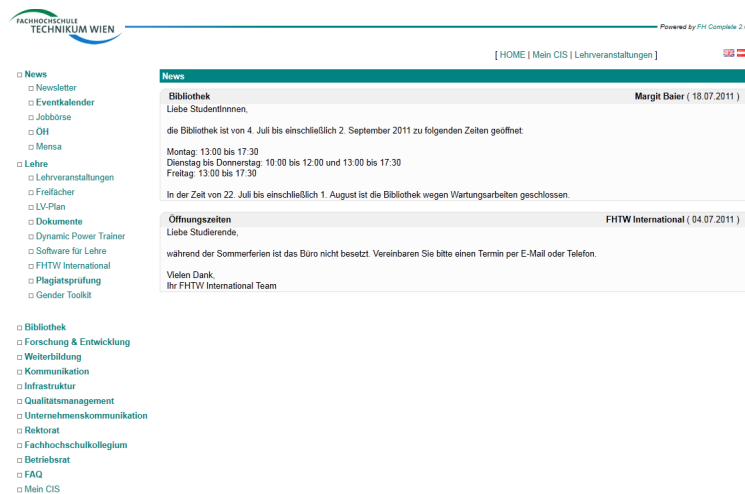


Abbildung 2.1: CIS Startseite

2.2 Hauptmenüpunkte

News

Im CIS gibt es verschieden Ansichten für News (im Bereich der LV-News auch Pin-board genannt). Auf der Startseite befindet sich die Ansicht für „allgemeine News“. Des weiteren gibt es Ansichten für die einzelnen Organisationseinheiten (Studiengang, Institut, ...). Diese werden auf den entsprechenden Unterseiten angezeigt und dort mit den allgemeinen News gemischt. Die Richtlinien zur Newsverwaltung entnehmen Sie bitte Kapitel 4.2

Der Abschnitt „News“ im CIS beinhaltet auch Links zu anderen externen News und Informationsplattformen.

Lehre

Der Bereich Lehre umfasst alle notwendigen Informationen und Unterlagen zur Durchführung der Lehre wie Infos zu Lehrveranstaltungen, Anwesenheitslisten, Notenlisten, TeilnehmerInnenlisten, Mailgruppen, Semesterplan und das Abgabetool zur leichten Durchführung von Übungen.

Außerdem kann man sich in diesem Bereich für Freifächer anmelden und findet Tools und Informationen zur Durchführung der Lehre. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5.

Bibliothek

Hier finden Sie Informationen zur Bibliothek, Recherche-Links, Verweise zu elektronischen Medien und externen Literaturdatenbanken sowie die Publikationsdatenbank OPUS.

Forschung & Entwicklung

Informationen zu laufenden Projekten sowie Dokumente und Prozessabläufe für die Durchführung von Forschungsprojekten sind unter diesem Menüpunkt zu finden.

Weiterbildung

Hier können Sie sich über das aktuelle interne und externe Weiterbildungsprogramm informieren.

Kommunikation

Hier können Kontakte, eine Personensuche, das Webmail und Mailverteiler der FHTW abgerufen werden.

Infrastruktur

Im Bereich Infrastruktur sind die wichtigsten Informationen rund um die technische und logistische Infrastruktur im Haus gesammelt: Anleitungen und Tools zur Registrierung im LAN und WLAN, ein kostenloses Anti-Viren Programm, Infos zur Medienausstattung, Lagepläne sowie Verordnungen.

Qualitätsmanagement

Hier finden Sie alle studienrelevanten Dokumente und Prozessabläufe und Dokumente zur allgemeinen Organisation der FHTW sowie die relevanten Dokumentvorlagen.

Unternehmenskommunikation

In diesem Menüpunkt stehen das Logo der FHTW, Corporate Identity Handbücher und ein Veranstaltungsleitfaden zum Download zur Verfügung.

Rektorat

Unter „Rektorat“ finden Sie das Leitbild der FHTW, Kennzahlen, Gender Mainstreaming-Aktivitäten, Hochschulprojekte, Auszeichnungen sowie Infos zu Wettbewerbsausschreibungen und Stipendien.

Fachhochschulkollegium

In diesem Menüpunkt sind die Zusammensetzung und Geschäftsordnung des Kollegiums der FH Technikum Wien sowie relevante Dokumente dargestellt.

Betriebsrat

News, Informationen und wichtige Dokumente wie z.B. Betriebsvereinbarungen sind hier zu finden.

FAQ

Der Bereich FAQ (Frequently Asked Questions) bietet diverse Anleitungen, Lösungen zu häufig auftretenden Problemen, Handbücher sowie den Link zum Archiv.

Mein CIS

Unter diesem Abschnitt finden Sie gesammelt alle Informationen zu Ihrer Person und auch administrative Tools: ein Überblick über Ihre Profildaten, Ihr persönlicher LV-Plan, Zeitwünsche, das Urlaubstool (für MitarbeiterInnen), Ihre Lehrveranstaltungen (für LektorInnen) und Tools zur Bachelor- und Diplomabgabe.

3 Ampelsystem

3.1 Allgemeines

Das Ampelsystem ist ein Erinnerungs- und Bestätigungssystem welches beliebig für Studierende, LektorInnen und MitarbeiterInnen eingesetzt werden kann. Hierbei werden dem Benutzer/der Benutzerin nach dem Login entsprechend offene Meldungen als rote bzw. gelbe Ampeln in der Titelleiste angezeigt (siehe Abbildung 3.1). Neue Meldungen können nur von Administratoren angelegt und gewartet werden.

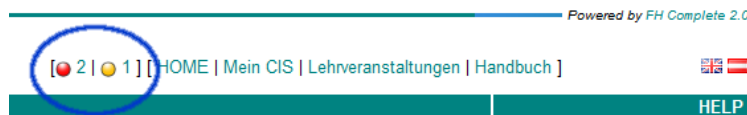


Abbildung 3.1: Offene Ampeln werden in der Titelleiste angezeigt

Nach dem Klicken auf eine offene Ampel wird eine Übersichtsseite geladen, auf der nun jede Meldung einzeln bestätigt werden kann (siehe Abbildung 3.2). Eine Meldung kann dabei von folgenden Parametern eingeschränkt werden:

Beschreibung: Titel und Inhalt der Meldung.

Zielgruppe: Für eine Meldung kann genau definiert werden, wer diese angezeigt bekommen soll. Dies können definierte Personengruppen (MitarbeiterInnen, Studierende, ...) und/oder einzelne Personen sein.

Deadline: Gibt an, ab wann das Datum einer Meldung als „überschritten“ gilt. Ab diesem Zeitpunkt, wird die Ampel auf „rot“ gesetzt.

Vorlaufzeit (in Tagen): Gibt an, ab wann die Meldung angezeigt und als „gelb“ markiert wird.

Verfallzeit (in Tagen): Gibt an, ab wann die Meldung nicht mehr angezeigt wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Meldung bestätigt wurde oder nicht.

Ampelsystem						
Organisationseinheit: Alle Ampel: Alle OK						
◆ Status	◆ Beschreibung	◆ Institut	◆ Mitarbeiter	◆ Bestätigt am	▲ Restdauer in Tagen	◆ Deadline
✓	Meldung 3	LVPlanung	Manfred Kindl	08.01.2012	-5	07.01.2012
●	Meldung 1 Link	LVPlanung	Manfred Kindl		-3	09.01.2012
●	Meldung 2	LVPlanung	Manfred Kindl		1	13.01.2012

Abbildung 3.2: Übersicht zum Bestätigen der Meldungen

3.2 Ampelübersicht

Wie in Abbildung 3.2 gezeigt, werden auf der Übersichtsseite alle Meldungen untereinander angeführt. Dabei werden Meldungen VOR der Deadline mit einer gelben Ampel gekennzeichnet, Meldungen, die die Deadline überschritten haben, werden mit einer roten Ampel gekennzeichnet und bestätigte Meldungen werden mit einem grünen Haken markiert. Wenn eine Meldung die Verfallszeit erreicht hat, wird diese nicht mehr angezeigt (Egal ob bestätigt oder nicht).

3.2.1 Meldung bestätigen

Klicken Sie in der letzten Spalte auf „bestätigen“ um eine Meldung zu bestätigen. Daraufhin wird die Meldung mit einem grünen Haken markiert und bis zum Verfallsdatum als „bestätigt“ angezeigt.

3.3 Sonstiges

Sie können die Liste durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortieren.

3.4 Ampelübersicht für LeiterInnen

Unter „Mein CIS -> Ampel-Übersicht“ können Sie bei entsprechender Berechtigung den Status aller Meldungen einsehen. Damit haben Sie einen Überblick, welche Personen eine entsprechende Meldung bestätigt haben oder nicht. Sie können die Liste nach Organisationseinheit und/oder Bezeichnung der Ampel filtern und durch Klicken auf die Spaltenüberschrift sortieren.

In der Spalte „Bestätigt am“ ist ersichtlich, wann die Meldung bestätigt wurde. Die Spalte „Restdauer in Tagen“ gibt an, wann die Deadline der Meldung erreicht wird bzw. bei negativen Zahlen, um wieviele Tage die Deadline überschritten wurde.

4 News

4.1 Allgemeines

Im CIS gibt es verschiedene Ansichten für News (im Bereich der LV-News auch Pinboard genannt). Auf der Startseite befindet sich die Ansicht für „allgemeine News“. Des weiteren gibt es Ansichten für die einzelnen Organisationseinheiten (Studiengang, Institut, ...). Hier werden die allgemeinen mit den spezifischen News gemischt angezeigt.

Die Berechtigungen für das Eintragen von News hängen von den Berechtigungen des Benutzers ab. LektorInnen dürfen News zu Organisationseinheiten (z.B. Studiengänge) unbegrenzt auf dem Pinboard einstellen. Berechtigungen für allgemeine News werden von der Systemadministration einzeln an MitarbeiterInnen vergeben.

4.2 Richtlinien zu Newseinträgen

Folgende Richtlinien sind für das Einstellen von Newseinträgen zu beachten:

Allgemeine News

Allgemeine News sollten zum einen MitarbeiterInnen UND Studierende betreffen und zum Anderen in direktem Zusammenhang mit unserer Organisation stehen. Auf keinen Fall soll hier eine Werbepattform für externe Veranstaltungen entstehen.



Allgemeine News werden von der Infrastruktur übersetzt

OE News

News in den Organisationseinheiten richten sich an MitarbeiterInnen und Studierende innerhalb der OE. OE-News werden nicht automatisch übersetzt. Die OE hat aber die Möglichkeit dies selbst zu tun. Siehe dazu Kapitel 4.3.3

4.3 Erstellung

4.3.1 So erstellen Sie einen allgemeinen Newseintrag

Die Newsverwaltung für die allgemeinen News befindet sich im Punkt „Infrastruktur“ unter „Verwaltungstools“.

Abbildung 4.1: CIS allgemeine Newsverwaltung

- Geben Sie neben „Datum“ das Datum ein, ab wann der Eintrag sichtbar sein soll (Standardeinstellung: heute).
- Geben Sie optional ein Enddatum (max. 30 Tage) ein, bis wann der Eintrag aufscheinen soll (Ohne Eintrag 30 Tage).
- Tragen Sie eine/n VerfasserIn ein, der/die im Newseintrag in der Titelzeile aufscheinen soll.
- Geben Sie dem Eintrag einen aussagekräftigen Betreff.
- Geben Sie den gewünschten Text ein und formatieren Sie ihn mit den entsprechenden Buttons. Die Funktion der Buttons wird erklärt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber stehen. Sie können die Größe des Bearbeitungsfensters beliebig verändern, indem Sie die schraffierte Fläche rechts unten mit der Maus verschieben.
- Zuletzt speichern Sie den Eintrag durch drücken des Buttons „Speichern“
- Wie Sie eine Übersetzung des Eintrags vornehmen können, erfahren Sie in Kapitel 4.3.3.

4.3.2 So erstellen Sie einen OE-spezifischen Newseintrag

Die Newsverwaltung für die OE-News finden Sie durch klicken auf den Menüpunkt „Lehrveranstaltungen“ und anschließender Auswahl des gewünschten Studiengangs. Klicken Sie anschließend auf „Lektorenbereich“ und „Pinboard administration“.

Verfahren Sie hier mit dem Newseintrag genauso wie in Kapitel 4.3.1 beschrieben mit dem einzigen Unterschied, dass Sie in der Kopfzeile noch zusätzlich den betreffenden Studiengang bzw. das gewünschte Semester auswählen können, für das der Eintrag sichtbar sein soll.

<< HOME

Studengang: BST (BSET) ▼

Semester: 1. Semester ▼

- Angewandte Elektrotec...
- Angewandte Mechanik I
- Elektrotechnik I
- Fachpraktische Werkst...
- Informatik I
- Konstruktionslehre
- Materialwissenschaftl...
- Medizin I
- Rhetorik und Kommunik...
- Sportpraktische Übung...
- Sportpraktische Woche I
- Technical English
- Technische Mathematik I
- Technische Mathematik...
- Technische Physik I

Meine LV

Pinboard

Allgemeiner Download

Info & Kommunikation

Lektorenbereich

LV Info

Vorlagen für die Dokumentenerstellung

Pinboard administration

Webupload

Mailverteiler

Newsverwaltung - Studiengang

Datum: 07.09.2011

Studengang: BST (BSET) ▼

Sichtbar bis:

Semester: 1. Semester ▼

Deutsch

Verfasser:

Betreff:

Text:

Platz:

Speichern

News

Abbildung 4.2: CIS Newsverwaltung für OE

4.3.3 So legen Sie eine Übersetzung für einen Newseintrag an

Übersetzungen für allgemeine News (Gilt nicht für OE-News) werden von der Infrastruktur automatisch an den Übersetzer weitergeleitet und danach eingegeben. Falls Sie einen Beitrag dennoch gleich selbst übersetzen möchten oder diese für eine OE-News tun wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor: (Sehen Sie dazu auch Kapitel 4.2 Richtlinien zu Newseinträgen)

- Nachdem Sie einen deutschen Eintrag gespeichert haben, erscheint neben dem Registerblatt „Deutsch“ ein +-Symbol.

Deutsch +

Verfasser: Beispiel

Betreff: Beispieleintrag

- Klicken Sie auf „+“ und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
- Verfahren Sie wie in Kapitel 4.3.1 beschrieben mit dem Eintrag.
- Zuletzt speichern Sie den Eintrag durch Drücken den Buttons „Speichern“.

Wird nun die CIS-Seite in einer anderen Sprache aufgerufen, erscheint der entsprechende Beitrag in der jeweiligen Sprache, falls eine solche Übersetzung vorhanden ist. Gibt es zu einem deutschsprachigen Eintrag keine entsprechende Übersetzung, wird der deutsche Inhalt des Newseintrags angezeigt.

5 Lehre

5.1 Allgemeines

Der Bereich „Lehre“ beinhaltet die wichtigsten Verknüpfungen für den Studienalltag. Hier können Informationen zu den Lehrveranstaltungen, der Stundenplan, Anwesenheitslisten und Semesterpläne abgerufen werden.

5.2 Lehrveranstaltungen

Auf der Seite der Lehrveranstaltungen können Sie zunächst den Studiengang und das Semester wählen, dessen Inhalt angezeigt werden soll.

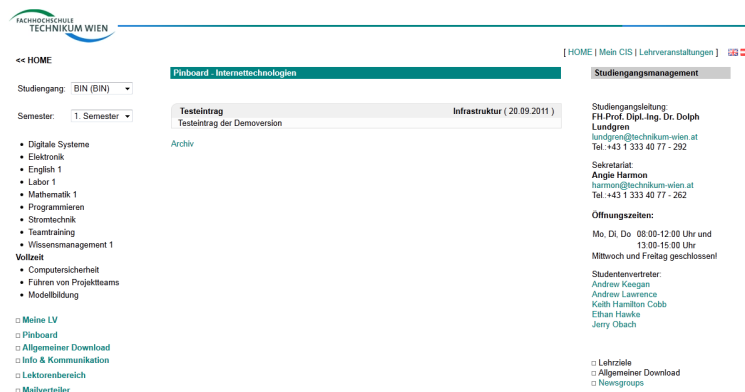


Abbildung 5.1: CIS Lehrveranstaltungen

Die News im Hauptfenster setzen sich zusammen aus den allgemeinen News und spezifischen News entsprechend dem gewählten Studiengang. Sind keine spezifischen News vorhanden, sind nur allgemeine Newseinträge sichtbar.

Nach der Auswahl des gewünschten Studiengangs, werden alle zugehörigen aktiven Lehrveranstaltungen aufgelistet. Wenn Sie eine davon auswählen, erscheint im Hauptfenster die Übersicht mit allen Tools und Informationen, die zu dieser LV zur Verfügung stehen. (siehe Abbildung 5.2)

Hier können Sie LV-Infos, den Semesterplan oder den Downloadbereich einsehen und Anwesenheitslisten generieren lassen. Zur Unterstützung der Lehre stehen Ihnen außerdem 3 Werkzeuge zur Verfügung: Das Übungstool, das Abgabe-Tool oder die eLearning-Plattform Moodle.

Im linken Menü finden Sie darüber hinaus die Bereiche:

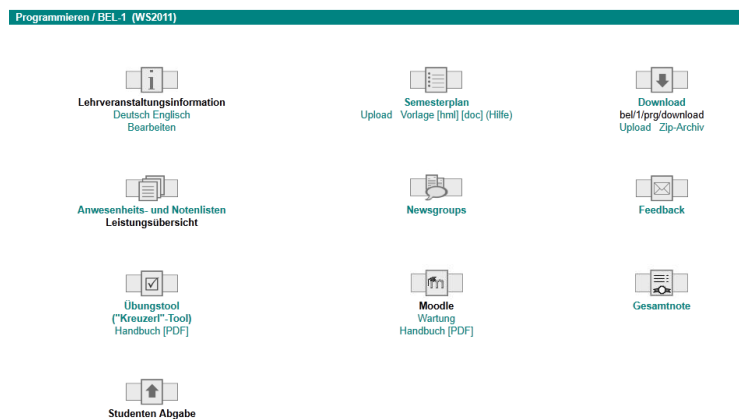


Abbildung 5.2: CIS Lehrveranstaltungen Details

Meine LV: Das sind jene Lehrveranstaltungen, die Sie persönlich als LektorIn bzw. Studierenden betreffen.

Pinboard: Die Newsansicht mit aktuellen Informationen.

Allgemeiner Download: Ein Link zum Downloadbereich des Studiengangs.

Info & Kommunikation: Hier ist ein Link zum Stundenplan sowie zum Webmail zur Verwaltung Ihrer E-Mails.

Lektorenbereich: Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie hier die LV-Infos bearbeiten, Unterlagen hochladen und Newseinträge erstellen.

Mailverteiler: Hier finden Sie eine Übersicht aller Mailverteiler an der FHTW. Große Verteiler sind standardmäßig für Studierende gesperrt.

5.3 Freifächer

Studierende können aus allen angebotenen Freifächern beliebig wählen. Die Terminvereinbarung obliegt dem/der LektorIn. Die Seite der Freifächer unterscheidet sich nur unwesentlich von der der Lehrveranstaltungen. Auch hier können LV-Infos eingetragen, Semesterpläne und Anwesenheitslisten gedruckt werden.

Links finden Sie den Punkt „Anmeldung“ wo Sie alle gewünschten Freifächer markieren und sich mit dem Button „Speichern“ anmelden können. In der „Übersicht“ können Sie Einblick in die derzeitigen Anmeldungen nehmen.

Eine Abmeldung für ein Freifach ist derzeit nur über die Studiengangsassistenz möglich.

5.4 LV-Plan

Der LV-Plan ist der Stundenplan der FHTW. Sie können zwischen Ihrem persönlichen Plan, dem Saalplan, dem Lektorenplan oder dem Lehrverbandsplan wählen.

Abbildung 5.3: CIS Lehrveranstaltungsplan

Persönlicher Lehrveranstaltungsplan: Hier sehen Sie jene LV's die Sie persönlich betreffen. Sie sehen nur die Stunden Ihrer zugeteilten Gruppe, eventuell gewählte Freifächer und Ihre eigenen Reservierungen.

Saalplan: In der Liste finden Sie alle Unterrichtsräume an der FHTW und können sich dann die jeweilige Saalbelegung ansehen. Über den Saalplan können Sie - bei entsprechender Berechtigung - auch Reservierungen vornehmen.

Lektorenplan: Zeigt Ihnen den Stundenplan eines/einer Lektors/Lektorin.

Lehr-Verband: Hier können Sie die Pläne jedes Studiengangs optional auf Semester, Verband und Gruppe eingeschränkt einsehen.

5.4.1 Die Kalenderansicht

Hier können Sie durch klicken auf die Pfeile eine bzw. vier Wochen vor- bzw. zurückblättern. In der Saalplan-Ansicht haben Sie noch zusätzlich ein Dropdown um zwischen den Räumen blättern zu können. Wenn Sie eine eingetragene Einheit anklicken öffnet sich ein Detailfenster, dem Sie zusätzliche Informationen entnehmen können.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich den Semesterplan (Übersicht mit allen Wochen untereinander) durch klicken auf WS20xx bzw SS20xx zu laden.

Mit den 5 Icons neben dem jeweiligen Semesterplan, können Sie sich den LV-Plan in andere Clients (zB Outlook, Sunbird, Smartphone, ...) exportieren.

5.4.2 Reservierung vornehmen

Um einen Raum reservieren zu können, benötigen Sie die entsprechenden Rechte (Mitarbeiter, Lektoren, Studentenvertreter). Wählen Sie aus dem Saalplan den gewünschten Ort und markieren Sie mit den Checkboxes jene Einheiten, die Sie reservieren möchten. Geben Sie danach einen Titel und einen kurzen Beschreibungstext ein, wofür Sie die Einheit reservieren möchten. Klicken Sie abschließend auf den Button „Reservieren“.



Die reservierte Einheit ist nur im Raumplan und in Ihrem persönlichen Plan sichtbar. Wenn Sie die Reservierung für einen Studiengang, Semester oder Verband sichtbar machen wollen, kontaktieren Sie bitte die Lehrveranstaltungsplanung

5.4.3 Reservierung löschen

Sie können sich Ihre Reservierungen durch klicken auf „Reservierungsliste“ im Hauptmenü bzw. „Reservierungen löschen“ im Saalplan ansehen und dort ggf. löschen.

5.4.4 Rauminformationen

Wenn Sie sich im Saalplan befinden, können Sie links oben die Bezeichnung des Raumes anklicken. Sie werden danach auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie detaillierte Informationen zur Raumausstattung, Bilder und Lageinformationen finden.

5.5 Dokumente

Hier finden Sie wichtige und hilfreiche Dokumente rund um den Studienalltag. Je nach Berechtigung können Sie auf unterschiedliche Ordner zugreifen und Dateien herunterladen.

5.6 Software für die Lehre

Hier finden Sie Software, die Sie zur Unterstützung der Lehre einsetzen können.

Softgrid: Ist eine umgebungsunabhängige Virtualisierungssoftware mit der Applikationen nicht mehr auf dem Endgerät installiert, sondern jederzeit zentral zur Verfügung gestellt werden. Das lokale Zwischenspeichern (Cachen) der benötigten Anwendungen versetzt Sie in die Lage, diese Anwendungen „mitzunehmen“ und bis zu 40 Tage offline zu benutzen. Details zur Installation finden Sie im Bereich „Infrastruktur“.

Dynamic Power Trainer: Ist eine professionelle Authoring Software, mit der Sie eLearning Kurse erstellen können.

Moodle: Ist ein objektorientiertes Kursmanagementsystem, eine Lernplattform auf Open-Source-Basis. Die Software bietet die Möglichkeiten zur Unterstützung kooperativer Lehr- und Lernmethoden.

5.7 Plagiatsprüfung

Hier können sowohl Studierende als auch LektorInnen ihre wissenschaftlichen Arbeiten zur Plagiatsprüfung durch die externe Plattform „Ephorus“ abgeben.

6 Urlaubsverwaltung

6.1 Allgemeines

Die Urlaubsverwaltung ist unter „Mein CIS“ Urlaubstool zu finden. Das Urlaubstool dient als Erweiterung der Zeitsperren (siehe Kapitel 7), um diese leichter und übersichtlicher eintragen zu können.

- Der Abrechnungszeitraum für die Urlaubserfassung ist von 01.09. eines Jahres bis zum 31.08. des Folgejahres.
- Der Urlaubsanspruch eines/einer MitarbeiterIn wird von der Geschäftsstelle administriert und gewartet.
- Der/die MitarbeiterIn trägt im Laufe des Jahres im Urlaubstool seine/ihre gewünschten Urlaubstage ein.
- Der/die - in der Datenbank zugeteilte - InstitutsleiterIn bzw. Vorgesetzte erhält daraufhin eine E-Mail mit einem Freigabeansuchen. Nach der Freigabe kann der eingetragene Urlaub nicht mehr durch den/die MitarbeiterIn bearbeitet werden.
- Mit Stichtag 31.08. wird der aktuelle Urlaubsanspruch ermittelt. Dazu trägt der/-die InstitutsleiterIn/Vorgesetzte die aktuellen Resturlaubstage in das System ein. Diese werden mit dem derzeitigen Urlaubsanspruch addiert und ergeben, abzüglich des aktuell gebuchten Urlaubs, den Urlaubsanspruch ab 01.09.
- Der/die MitarbeiterIn kann diese Berechnung auf der CIS-Seite einsehen.
- Bei fehlender oder falscher Institutszuordnung wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Berechnung am 31.08.	
Anspruch	(Geschäftsstelle)
+ Resturlaub	(Vorgesetzter)
- aktuell gebuchter Urlaub	(Mitarbeiter)
<hr/>	
verfügbare Urlaubstage ab 01.09.	(Mit Stichtag 31.08.)

Abbildung 6.1: Berechnung der Urlaubstage

6.2 Verwendung des Tools

Das Urlaubstool wird über die CIS-Seite aufgerufen und dient als Erweiterung der bisherigen Eingabemaske der Zeitsperren. Sie können weiterhin Zeitsperren wie ge-

wohnt eintragen und bearbeiten. Wir empfehlen, Mozilla Firefox oder SeaMonkey als Browser zu verwenden.

6.2.1 Buchen eines Urlaubs

Der Übersicht oben links (siehe Abbildung 6.2) können Sie Ihren aktuellen Urlaubsanspruch und dessen Berechnung entnehmen. Mit dem Hilfe-Button erhalten Sie eine detaillierte Erläuterung der Berechnung.

Übersicht Urlaubsanspruch

Eintragungen speichern

Urlaubsvertretung

Datumsauswahl

Erreichbarkeit

Eintragungen speichern

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29.08.2011 <input type="checkbox"/>	30.08.2011 <input type="checkbox"/>	31.08.2011 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>
26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	01.10.2011 <input type="checkbox"/>	02.10.2011 <input type="checkbox"/>

Checkbox

Abbildung 6.2: Eintragungen speichern

Wählen Sie nun das gewünschte Monat und Jahr aus, in dem Sie den Urlaub eintragen möchten. Dies können Sie direkt mittels Auswahl aus den Drop-Down-Feldern und **drücken des OK-Buttons** oder durch Blättern mit den gelben Pfeiltasten.

Sie sehen unter jedem Wochentag Checkboxen, die Sie durch einen einfachen Klick mit der Maustaste an- und abwählen können. Markieren Sie nun auf diese Weise die Tage, an denen Sie Ihren Urlaub konsumieren möchten.



Es werden zur Zeit noch keine Feiertage angezeigt. Kontrollieren Sie bitte selbstständig, ob ein Feiertag innerhalb Ihres Urlaubs liegt.

Wählen Sie nun aus den Drop-Down-Feldern Ihre Urlaubsvertretung aus und wie Sie für die Zeit Ihres Urlaubs erreichbar sind. Wenn Sie nichts angeben, wird automatisch „Nicht erreichbar!“ gespeichert. Drücken Sie nun **Eintragungen speichern**.

Der gebuchte Urlaub erscheint nun in Hellgrün im Kalender. Gleichzeitig wird eine E-Mail mit dem Freigabeansuchen an Ihren Vorgesetzten versendet, was Ihnen auch unterhalb des Kalenders durch einen roten Infotext bestätigt wird.



Sollte kein/e Vorgesetzte/r in der Datenbank zugeordnet sein, so steht dies ebenfalls im Infotext. Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte die Personalabteilung.

Wenn Sie mit dem Cursor auf einem gebuchten Urlaub zu stehen kommen (auf der Zahl) erscheint im Quickinfo die gespeicherte Vertretung und Erreichbarkeit.

Gebuchter aber noch nicht freigegebener Urlaub

Button zum löschen gebuchter Urlaube (löscht immer zusammenhängende Tage)

Freigegebener/vergänger Urlaub. Kann nicht mehr gelöscht werden

Freigabeinformation im Quickinfo

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26.09.2011 ☐	27.09.2011 ☐	28.09.2011 ☐	29.09.2011 ☐	30.09.2011 ☐	1 ☐	2 ☐
3 ☒	4 ☒	5 ☒	6 ☒	7 ☐	8 ☐	9 ☐
10 ☐	11 ☐	12 ☐	13 ☐	14 ☐	15 ☐	16 ☐
17 ☒	18 ☒	19 ☒	20 ☒	21 ☐	22 ☐	23 ☐
24 ☐	25 ☐	26 ☐	27 ☐	28 ☐	29 ☐	30 ☐
31 ☐	01.11.2011 ☐	02.11.2011 ☐	03.11.2011 ☐	04.11.2011 ☐	05.11.2011 ☐	06.11.2011 ☐

Freigabemail wurde an xyz@technikum-wien.at versandt!

Bestätigung zum gesendeten Freigabeansuchen

Abbildung 6.3: Eingetragener Urlaub

6.3 Löschen eines gebuchten Urlaubs

Einen gebuchten und noch NICHT freigegebenen Urlaub, können Sie durch klicken auf das x unterhalb eines jeden Eintrags löschen. Zusammenhängende (aufeinander folgende) Tage werden als solche gespeichert und auch entsprechend wieder gelöscht. Ein Klick auf den Löschen-Button in Abbildung 6.3, würde also den Urlaub vom 03.-06.August löschen.

Bitte buchen Sie Ihren Urlaub überlegt, um Ihrem/Ihrer Vorgesetzten eine Flut an Mails zu ersparen und unnötige Verwirrungen zu vermeiden.

6.4 Freigegebener Urlaub

Nachdem Ihr/e Vorgesetzte/r Ihren gewünschten Urlaub freigegeben hat, erscheint er im Urlaubstool dunkelgrün und kann nicht mehr von Ihnen gelöscht werden. Das Löschen-Symbol ist nun durch ein Informations-Icon ersetzt worden und im Quickinfo des Symbols erhalten Sie die Information, wann und von wem der Urlaub freigegeben worden ist.



Wenn Sie nachträglich einen Urlaub in der Vergangenheit buchen (vor dem heutigen Datum), wird dieser automatisch als freigegeben markiert und kann nicht mehr gelöscht werden.

7 Zeitsperren/Zeitwünsche

7.1 Allgemeines

Die Zeitwünsche bzw. Zeitsperren finden Sie unter dem Punkt „Mein CIS“. Sie dienen primär zur Unterstützung der LV-Planung um dort Verfügbarkeiten bzw. Terminvorlieben anzuzeigen. Die eingetragenen Urlaube im Urlaubstool (siehe Kapitel 6) werden ebenfalls als Zeitsperre im System hinterlegt und können dort als solche bearbeitet werden.

7.2 Zeitsperren

Die Zeitsperren sind - anders als die Zeitwünsche - zum punktuellen Sperren bestimmter Termine gedacht. Eine Zeitsperre wird durch ein genaues Datum (von-bis) und eine Uhrzeit (von-bis) begrenzt und kann darüber hinaus mit optionalen Zusatzangaben (zB. Grund, Vertretung,...) versehen werden.

Zeitsperren sind zB. dafür gedacht, Zeitausgleiche, Konferenzen, Krankenstände, Dienstreisen und dgl. einzutragen (siehe Abbildung 7.1).

- Wählen Sie dazu einen „Grund“ aus dem DropDown-Feld und geben Sie der Zeitsperre eine aussagekräftige Bezeichnung.
- Bei „Von“ und „Bis“ tragen Sie bitte das Datum und optional auch die Einheiten ein, welche Sie verhindert sind.
- Neben „Erreichbarkeit“ können Sie auswählen, ob Sie während Ihrer Abwesenheit telefonisch, per Mail oder nicht erreichbar sind.
- Schließlich können Sie noch eine Person als Vertretung angeben.
- Mit „Hinzufügen“ bestätigen und speichern Sie Ihre Eingaben.

Wenn Sie als Grund der Zeitsperre „Urlaub“ auswählen, sind die Eintragungen gleichbedeutend mit jenen des Urlaubstools (siehe Kapitel 6). Die Zeitsperre durchläuft deshalb ebenfalls den Weg über die Freigabe (mit Mailversand an den/die VorgesetzteN) und die Urlaubstage werden entsprechend den Eintragungen abgezogen.



Es werden alle eingegebenen Tage bei der Urlaubsberechnung berücksichtigt. Daher müssen mehrtägige Zeitsperren an Unterbrechungen wie Wochenenden oder Feiertagen unterteilt werden

Zeitsperren

Grund:

Bezeichnung:

Von: Stunde (inklusive) *

Bis: Stunde (inklusive) *

Erreichbarkeit:

Vertretung:

Achtung: Es werden alle eingegebenen Tage berücksichtigt, daher müssen mehrtägige Zeitsperren an Unterbrechungen wie Wochenenden oder Feiertagen unterteilt werden!

Urlaub im Geschäftsjahr 2011/2012

Anspruch: 25 Tage (jährlich)

+ Resturlaub: 6 Tage (Sichttag: 1.Sept.2011)

- aktuell gebuchter Urlaub: 16 Tage (1.Sept.2011 - 31.Aug.2012)

aktueller Stand: 15 Tage (Sichttag: 31.Aug.2012)

[\[AblaufUrlaubserfassung.pdf\]](#)

Bezeichnung	Grund	Von	Bis	Vertretung	Erreichbarkeit	Freigegeben
Urlaub	Urlaub	17.10.2011	20.10.2011		Nicht erreichbar	Ja
Urlaub	Urlaub	03.10.2011	06.10.2011		Nicht erreichbar	edit löschen
Urlaub	Urlaub	19.09.2011	22.09.2011		Nicht erreichbar	Ja

Abbildung 7.1: Eingabemaske der Zeitsperren

7.2.1 Zeitsperren bearbeiten/löschen

Ihre eingegebenen Zeitsperren erscheinen in einer Liste unterhalb des Formulars. Neben jeder Eintragung (ausgenommen freigegebene Urlaube) sehen Sie einen „Edit“ und einen „Löschen“ Button, mit dem Sie den jeweiligen Eintrag bearbeiten bzw. löschen können.

Freigegebene Urlaube können von Ihnen weder bearbeitet noch gelöscht werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre/Ihren Vorgesetzten.

7.3 Zeitwunsch

Der Zeitwunsch wird einmalig in ein statisches Normwochenraster eingetragen und soll eine grobe Schablone für die zeitlichen Verfügbarkeiten der LektorInnen innerhalb einer „normalen“ Woche sein.

Der/Die LektorIn kann für jeden Tag und jede Unterrichtseinheit einer Woche Gewichtungen von -2 bis +2 vergeben um so seine/ihre Verfügbarkeit anzugeben. Anhand des Zeitwunsches kann sich die LV-Planung orientieren, welche Terminvorlieben ein/eine LektorIn in einer Woche hat.

Der Zeitwunsch soll und kann NICHT genaue Verfügbarkeiten abbilden, sondern bietet lediglich eine Orientierung. Um detailliertere Terminvorgaben abzubilden, verwenden Sie bitte die Zeitsperren (Kapitel 7.2).

Zeitwunsch

Zeitwünsche von Manfred Kindl

Stunde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Beginn	08:00	08:45	09:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:35	14:30	15:15	16:10	16:55	17:50	18:35	19:30	20:15
Ende	08:45	09:30	10:25	11:10	12:05	12:50	13:35	14:20	15:15	16:00	16:55	17:40	18:35	19:20	20:15	21:00
Montag	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2
Dienstag	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2
Mittwoch	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2
Donnerstag	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2
Freitag	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2
Samstag	-2	-2	-2	-2	-1	-1	-1	-1	1	1	1	1	2	2	2	2

Abbildung 7.2: Zeitwunsch Eingabeformular

Standardeinstellung für den Zeitwunsch ist der Wert „+1“ bei allen Einheiten.

Tragen Sie nun in jede Einheit, die Sie verändern möchten den gewünschten Wert (-2 bis +2) ein und bestätigen Sie mit „Speichern“

- +2 ... hier möchte ich unterrichten
- +1 ... hier kann ich unterrichten
- 1 ... hier unterrichte ich nur ungern
- 2 ... hier kann ich gar nicht unterrichten



Sie können durch drücken der Tabulator-Taste auf Ihrer Tastatur rasch zwischen den Zellen wechseln

Die Werte werden durch ein Farbsystem (von Rot bis Grün) im Hintergrund angezeigt.

Beachten Sie bitte folgendes:

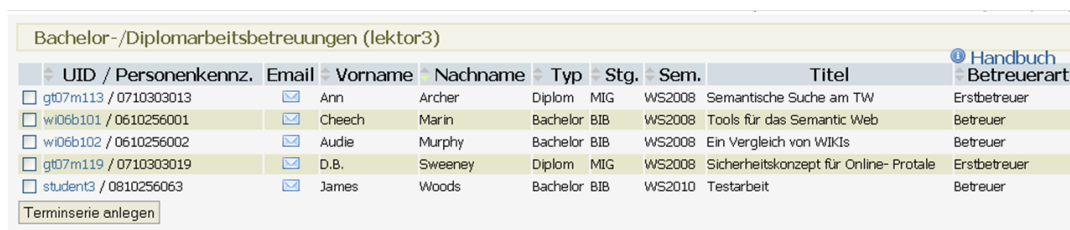
1. Verwenden Sie den Wert -2 nur, wenn Sie zu dieser Stunde wirklich nicht können, um eine bessere Optimierung zu ermöglichen.
2. Die Zeitwünsche sollen nach dem Fairplay-Prinzip gewählt werden, so dass mindestens dreimal so viele positiv bewertete Einheiten vorhanden sind, wie laut Lehrauftrag zu unterrichten wären.
Beispiel: Sie unterrichten 4 Stunden/Woche, dann sollten Sie mindestens 12 Stunden im Raster mit positiven Werten ausfüllen.

8 Abgabewerkzeug für LektorInnen

Der Aufruf der LektorInnenoberfläche erfolgt über [cis.technikum-wien.at/Mein CIS/Bachelor- und Diplomarbeitabgabe](http://cis.technikum-wien.at/Mein%20CIS/Bachelor-und%20Diplomarbeitabgabe).

8.1 Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 8.1) finden sich alle Betreuungen von Bachelor- und Diplomarbeiten (im FAS unter Projektarbeit als Überbegriff zusammengefasst, daher der Name Projektarbeitsabgabe), deren Autorin oder Autor noch aktiv sind.



	UID / Personenkennz.	Email	Vorname	Nachname	Typ	Stg.	Sem.	Titel	Handbuch Betreuerart
<input type="checkbox"/>	gt07m113 / 0710303013		Ann	Archer	Diplom	MIG	WS2008	Semantische Suche am TW	Erstbetreuer
<input type="checkbox"/>	wi06b101 / 0610256001		Cheech	Marin	Bachelor	BIB	WS2008	Tools für das Semantic Web	Betreuer
<input type="checkbox"/>	wi06b102 / 0610256002		Audie	Murphy	Bachelor	BIB	WS2008	Ein Vergleich von Wikis	Betreuer
<input type="checkbox"/>	gt07m119 / 0710303019		D.B.	Sweeney	Diplom	MIG	WS2008	Sicherheitskonzept für Online- Portale	Erstbetreuer
<input type="checkbox"/>	student3 / 0610256063		James	Woods	Bachelor	BIB	WS2010	Testarbeit	Betreuer

Terminserie anlegen

Abbildung 8.1: Übersichtsliste der betreuten Arbeiten

8.1.1 Aufrufen der Terminübersicht

Durch Anklicken der UID der Studentin/des Studenten in der zweiten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 8.2).

8.1.2 E-Mail an die Studentin/den Studenten

Durch Anklicken des Briefsymbols in der dritten Spalte wird der E-Mailclient geöffnet und die Empfänger- und Absenderadresse sowie *Bachelorarbeitsbetreuung* bzw. *Diplomarbeitbetreuung* als Betreff werden vorausgefüllt.

8.1.3 Termin für mehrere Studentinnen und Studenten ansetzen

Es gibt auch die Möglichkeit, für mehrere Studentinnen und Studenten einen Termin zu setzen. Dazu müssen zuerst die betreffenden Zeilen durch Anklicken der Check-box in der ersten Spalte markiert werden. Danach öffnet ein Klick auf den Button

Terminserie anlegen eine Eingabemaske im unteren Teil des Browserfensters. Hier wird dann der Termin eingegeben und durch Drücken der Taste *speichern* der Termin für alle zuvor markierten Betreuungen gespeichert.

8.1.4 Aufruf der Anleitung

Rechts neben der Überschrift *Bachelor- /Diplomarbeitsbetreuungen* befindet sich ein blauer Icon mit einem weissen i. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

8.2 Terminübersicht

Abgabe Lektorenbereich

Student: James Woods benoten Plagiatsprüfung

Titel: Testarbeit Studentenansicht

Abgabetermine:

fix	Datum	Abgabebetyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am	
•	01.12.2010	Zwischenabgabe	Erstentwurf		speichern löschen
•	10.12.2010	Zwischenabgabe	Zweitentwurf	13.12.2010	speichern
•	16.12.2010	Zwischenabgabe	Drittentwurf	15.12.2010	speichern löschen
•	20.12.2010	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe		speichern löschen
•	30.01.2011	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe		speichern löschen
•	05.02.2011	Endupload	Endupload	15.12.2010	speichern
•	07.02.2011	Endabgabe	Endabgabe		
		Abstract			speichern

Abbildung 8.2: Verwaltung und Übersicht der Termine

8.2.1 Termineingabe und -bearbeitung

- **Termineingabe:** Die unterste Zeile der Liste ist bis auf das Auswahlfeld *Abgabebetyp* leer und für die Eingabe eines neuen Termins vorgesehen. Geben Sie ein Datum ein, wählen Sie den Abgabebetyp aus und geben Sie eine kurze Beschreibung der Abgabe ein. Abschließend wird mit einem Klick auf den Button *speichern* der Termin eingetragen.
- **Terminänderung:** Termineinträge können geändert werden, indem Sie die Daten der betreffenden Zeile ändern und anschließend *speichern* drücken.
- **Termin löschen:** Termin können durch Klicken auf die Taste *löschen* gelöscht werden. Ist bereits eine Abgabe erfolgt, kann ein Termin nicht mehr gelöscht werden.



Über alle drei Aktionen wird die Studentin/der Student per Mail informiert

- Die Assistenz kann fixe Termine vergeben, erkennbar an dem roten Bullet unter *fix*. Liegt ein Termin in der Vergangenheit, kann die Studentin/der Student zu diesem nichts mehr hochladen. Soll dennoch etwas hochgeladen werden, muß

die Studentin/der Student bei der Studiengangsassistenz um eine Korrektur des Termins ansuchen.





Es können nur selbst angelegte Termine geändert und gelöscht werden

8.2.2 Farbcode

- weiß: "normaler" Termin
- gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage
- rot: Termin überschritten
- grün: Abgabe erfolgt
- hellrot: Abgabe nach Termin

8.2.3 Download der Abgabe und Ansicht der Zusatzdaten

Durch Klicken auf das Symbol  wird ein Dialogfenster zum Speichern oder Betrachten der Abgabe dieses Termins geöffnet. Bei der Endabgabe müssen von der Studentin/dem Studenten zusätzlich Daten für die Publikationsdatenbank eingegeben werden. Diese sollten mittels dem Symbol  vor der Benotung überprüft werden.

8.2.4 Benotung

Rechts oben auf der Terminübersicht befindet sich der Button *benoten*, mit dem das Formular zur Benotung der Bachelor- bzw. Diplomarbeit aufgerufen werden kann. Die bereits verfügbaren Daten wie die Daten der Studentin/des Studenten, Titel der Arbeit, Name der Begutachterin/des Begutachters sind bereits vorausgefüllt. Eingegeben müssen die verbalen Beschreibungen der Teilbenotungen und die Punkte der Teilbereiche. Aus den Punkten werden nach dem am Formular aufgeführten Schlüssel die Noten sofort mit der Eingabe berechnet.

Das Formular wird abschließend ausgedruckt und unterschrieben bei der Studiengangsassistenz abgegeben.

8.2.5 Link zur Plagiatsprüfung

Neben dem Button für das Benotungsformular befindet sich der Aufruf der Internetseite zur Plagiatsprüfung. Dort kann die abgegebene Arbeit hochgeladen werden.

8.2.6 Studentenansicht

Unterhalb des Links zur Plagiatsprüfung wird ein Link für die Studentenansicht angezeigt. Hier wird die Abgabe aus Studentensicht angezeigt. Sie können von hier aus auch Arbeiten für die Studenten hochladen.

8.2.7 Terminübersicht für alle Termine

Unterhalb der Liste der Studierenden gibt es die Möglichkeit, eine Liste mit allen Abgabeterminen der betreuten Studierenden zu erstellen. In dieser Liste werden alle Termine angezeigt die noch in der Zukunft liegen.

8.2.8 Alte Arbeiten anzeigen

Sie können sich die Termine und Arbeiten der abgeschlossenen Betreuungen einblenden, indem Sie unterhalb der Liste der Studierenden auf den Link "alle betreuten Arbeiten anzeigen" klicken. Es werden dann in der Liste, zusätzlich zu den normalen Betreuungen, auch die Betreuungen angezeigt die bereits benotet wurden.

9 Abgabewerkzeug für Studierende

Der Aufruf der Studierendenoberfläche erfolgt über cis.technikum-wien.at/MeinCIS/Bachelor- und Diplomarbeitenabgabe.

9.1 Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 9.1) finden sich alle Betreuungen von Bachelor- und Diplomarbeiten.

Bachelor-/Diplomarbeiten (student3 James Woods)							
Details	Sem.	Stg.	Email	Betreuer	Typ	Titel	Betreuerart
Upload	WS2010	BIB		FH-Prof. Dipl.-Ing. Gene Lektor3	Bachelor	Testarbeit	Betreuer

Abbildung 9.1: Übersichtsliste der betreuten Arbeiten

9.1.1 Aufrufen der Terminübersicht

Durch einen Klick auf *Upload* in der ersten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 9.2).

9.1.2 E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin

Durch anklicken des Briefsymbols in der vierten Spalte wird der E-Mailclient geöffnet und die Empfänger- und Absenderadresse sowie *Bachelorarbeitsbetreuung* bzw. *Diplomarbeitsbetreuung* als Betreff werden vorausgefüllt.

9.1.3 Aufruf der Anleitung

Rechts neben der Überschrift *Bachelor- /Diplomarbeitsbetreuungen* befindet sich ein blauer Icon mit einem weißen i. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

9.2 Terminübersicht

Abgabe Studentenbereich

Betreuer: FH-Prof. Dipl.-Ing. Gene Lektor3
Titel: Testarbeit

Abgabetermine:

fix	Datum	Abgabetyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am	Dateiupload (nur pdf)	Durchsuchen...	abgeben
•	01.12.2010	Zwischenabgabe	Erstentwurf			Durchsuchen...	abgeben
•	10.12.2010	Zwischenabgabe	Zweitentwurf	13.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
•	16.12.2010	Zwischenabgabe	Drittentwurf	15.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
•	20.12.2010	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe			Durchsuchen...	abgeben
•	30.01.2011	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe			Durchsuchen...	abgeben
•	05.02.2011	Endupload	Endupload	15.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
•	07.02.2011	Endabgabe	Endabgabe			Durchsuchen...	abgeben

Abbildung 9.2: Übersicht der Termine

9.2.1 Termine und Dateiupload

- Hier werden Zeilenweise die verschiedenen Termine (Erstentwurf, Zwischenabgabe, Endupload,...) mit einer kurzen Beschreibung angezeigt.
- Die Farbcodierung weist auf den Terminstatus hin (siehe Abschnitt 9.2.2)
- Klicken Sie beim jeweiligen Termin auf *Durchsuchen* um Ihre Festplatte nach der gewünschten Datei zu durchsuchen. Klicken Sie danach auf *abgeben* um die Datei wegzuschicken. Ihr/e Betreuer/in wird automatisch per E-Mail über die erfolgte Abgabe informiert. Wenn Sie erneut eine Datei hochladen, wird die bestehende Datei überschrieben.
- Die Studiengangsassistenz kann fixe Termine vergeben, erkennbar an dem roten Bullet in der Spalte *fix*. Liegt ein fixer Termin in der Vergangenheit, können Sie zu diesem nichts mehr hochladen. Soll dennoch etwas hochgeladen werden, müssen Sie bei der Studiengangsassistenz um eine Korrektur des Termins ansuchen.



Es können derzeit nur Dateien im Format PDF hochgeladen werden

9.2.2 Farbcode

- weiß: "normaler" Termin
- gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage
- rot: Termin überschritten
- grün: Abgabe erfolgt
- hellrot: Abgabe nach Termin

9.2.3 Zusatzdaten beim Endupload

Am Termin vom Typ *Endupload* erscheint nach dem Upload ein Formular (siehe Abbildung 9.3), in dem Sie dazu aufgefordert werden, zusätzliche Daten für die Publi-

kationsdatenbank einzugeben. Diese werden ebenfalls vom Betreuer/der Betreuerin auf Vollständigkeit kontrolliert.

Abgabe Studentenbereich - Zusätzliche Daten für die Abgabe

Betreuer: FH-Prof. Dipl.-Ing. Gene Lektor3
Titel: Testarbeit

Sprache der Arbeit:	German	
Kontrollierte Schlagwörter:*		SWD
Dt. Schlagwörter:		
Engl. Schlagwörter:		
Abstract (max. 5000 Zeichen):*		
Abstract engl.(max. 5000 Zeichen):*		
Seitenanzahl:*		

* Pflichtfeld - bitte immer befüllen

abschicken

Abbildung 9.3: Zusatzdaten nach dem Endupload

10 Benotungstool

10.1 Quickstart

10.1.1 Eintragen der Lehrveranstaltungsnote

Das Benotungstool im CIS des Technikum Wien ist als Schnittstelle zwischen LektorIn und AssistentIn das zentrale Werkzeug für die Notenverwaltung.

Bitte verwenden Sie das Tool zum Eintragen der Lehrveranstaltungsnote:

1. Wählen Sie unter <https://cis.technikum-wien.at> -> Mein Cis -> Meine LV eine Lehrveranstaltung aus. Auf der Übersichtsseite klicken Sie das Symbol 'Benotungstool' (s. Abb. 10.14, S. 52)
2. Klicken Sie nun auf im linken oberen Seitenbereich auf 'Lehrveranstaltung benoten'
3. Tragen Sie nun Noten ein und übernehmen Sie diese mit dem '->' - Knopf (1)
4. Wenn Sie alle Noten eingetragen haben, die Sie zu diesem Zeitpunkt eintragen wollen (Sie können jederzeit Noten nachtragen!) können Sie diese über den Knopf 'Freigabe' (im Tabellenkopf) für die AssistentIn freigeben. (2)
ACHTUNG: aus Gründen der erhöhten Sicherheit ist bei der Freigabe der Noten die Eingabe Ihres Passwortes erforderlich.¹
5. Fertig!

Weitere Informationen s. Kap. 10.5 auf S. 45

10.2 Übungen

10.2.1 Aufbau

Das Anlegen der Übungen ist grundsätzlich folgendermaßen gegliedert: *Übungen* können direkt benotet werden (z. B. Tests). Alternativ können *Übungen* auch beliebig viele *Abgaben* oder *Kreuzerllisten* enthalten. (Es ist jedoch nicht möglich diese zu mischen). Eine *Kreuzerlliste* kann dann beliebig viele Beispiele beinhalten. (s. auch Folien im Annex S. 52ff)

¹Es handelt sich dabei um Ihr TW-Passwort, mit dem sie sich auch auf der CIS-Seite authentifizieren oder auf unseren Rechnern einloggen

[HOME | Mein CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool					Studiensemester: WS2007				
Software Engineering									
Zurück									
LV Gesamtnote verwalten									
Noten: 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (teilgenommen)									

(2)

UID	Nachname	Vorname	LE-Noten (LE-ID)	LV-Note	Passwort:	Freigabe	Zeugnisnote	Nachprüfung
							Datum	Note
				(1) 4				<input type="button" value="anlegen"/>
				1				<input type="button" value="anlegen"/>

Abbildung 10.1: Benotung LV

10.2.2 Übungen anlegen und verwalten

Aktivieren Sie die Rubrik 'Übungen' (s. Abb. 10.2 (1)) - dies ist auch die Standard-Einstiegsseite. In der Subnavigation (2) sehen Sie auf welcher Ebene innerhalb der Übungen Sie sich momentan befinden.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie sämtliche angelegten Übungen. Kreuzerlisten oder Abgaben innerhalb der Übungen können Sie durch klicken des kleinen Quadrats vor dem Übungsnamen anzeigen (3).

Anlegen einer neuen Übung (4): Bezeichnung und Gewicht (für die Notenberechnung, s. Kapitel Benotung) sind obligatorisch. Wenn Sie das Feld 'Positiv' aktivieren, kann die errechnete Gesamtnote nur positiv sein, wenn diese Übung positiv beurteilt wurde.

Löschen von Übungen (5): Markieren Sie eine oder mehrere Einträge um diese zu löschen. Achtung: sämtliche zugeordnete Daten werden ebenfalls gelöscht! (Untergeordnete Kreuzerlisten, Abgaben, bereits auf diese vergebene Noten, Studentenkreuzer!)

Kopieren von Übungen (6): Sie haben hier die Möglichkeit eine gesamte Übung inkl. darunter angelegten Abgaben/Kreuzerlisten sowie sämtlichen Angabedateien in andere Gruppen der selben Lehrveranstaltung zu kopieren. Einmal kopierte Übungen werden in weiterer Folge bei neuerlichem Kopieren synchronisiert; d.h. Sie adaptieren die Übung in einer Gruppe und übernehmen diese dann für die entsprechende Übung in der anderen Gruppe.²

Durch klicken eines Übungsnamens gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht der Übung. Hier haben Sie die Möglichkeit die Übung zu editieren sowie Untergeordnete Abgaben oder Kreuzerlisten anzulegen. Solange noch kein untergeordnetes Element angelegt ist werden Ihnen beide angeboten. Das erste, das Sie anlegen determiniert welcher Typus in weiterer Folge innerhalb dieser Übung verwendet werden kann.

²In weiterer Folge ist auch die Möglichkeit vorgesehen Übungen aus anderen Lehrveranstaltungen und Semestern kopieren zu können

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool

Lehreinheit:

Studiensemester: SS2007

Internettechnologien 2

Übungen (1)

Benotung

Anwesenheits- und Übersichtstabelle

Statistik

Übersicht (2)

Übungen anlegen und verwalten

Vorhandene Übungen bearbeiten

Neue Übung anlegen

(3) Thema	Freigeschalten	Auswahl
<input type="checkbox"/> Abschluss test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übung 1		<input type="checkbox"/>
• Liste 01	Ja	<input type="checkbox"/>
• Liste 02	Nein	<input type="checkbox"/>
• Liste 03	Nein	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übung 2		<input type="checkbox"/>
• Abgabe 01	Ja	<input type="checkbox"/>
• Abgabe 02	Nein	<input type="checkbox"/>

(4) Anlegen

Auswahl löschen (5)

Vorhandene Übungen kopieren

Übung -> Lehreinheit (6)

Abbildung 10.2: Übungsverwaltung - Übersicht

Sobald allerdings ein Noteneintrag zu einer Übung stattgefunden hat, können keine untergeordneten Elemente mehr angelegt werden. (s. Kap. 10.3, S. 43)

Abgaben

Sie befinden sich in der Bearbeitungsansicht einer Übung (s. Abb. 10.3).

Zum Anlegen einer Abgabe definieren Sie das Thema, den Zeitraum in den Ihre StudentInnen die Möglichkeit haben sollen die Abgabe-Datei hochzuladen, das Gewicht die die Note auf diese Abgabe innerhalb der Übung haben soll, und ob diese positiv sein muss. Weiters haben Sie die Möglichkeit eine Angabedatei hochzuladen.³

Bereits angelegte Abgaben können durch anklicken der jeweiligen Namen bearbeitet werden. (s. Abb. 10.4). Hier können Sie Ihre Angabedatei ändern indem Sie sie durch eine andere Überschreiben oder löschen indem Sie auf den Link [del] klicken.

Kreuzerllisten

Sie befinden sich in der Bearbeitungsansicht einer Übung (s. Abb. 10.5).

Zum Anlegen einer Kreuzerlliste definieren Sie das Thema, Anzahl und Bepunktung der Beispiele, den Zeitraum in den Ihre StudentInnen die Möglichkeit haben sollen die Beispiele anzukreuzen, sowie ob den StudentInnen die Statistik über die Verteilung der Kreuzerl angezeigt werden soll.

³Der Dateiname wird automatisch generiert und der jeweiligen Abgabe zugeordnet

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool Lehrinheit: Studiensemester: SS2007

Lehrveranstaltung benoten

Übungen Benotung Anwesenheits- und Übersichtstabelle Statistik

Übersicht -> Übung

Übung verwalten

Übung bearbeiten

Thema

Gewicht

Positiv ☐

Neue Abgabe anlegen

Thema

Freigabe von

(Format: 31.12.2007 14:30) bis

Gewicht

Positiv ☐

Angabedatei

Thema	Freigeschalten	Auswahl
Abgabe 01	ja	<input type="checkbox"/>
Abgabe 02	Nein	<input type="checkbox"/>

Abbildung 10.3: Abgaben anlegen

Wenn Sie das Feld 'Abgabe' aktivieren, können die Studierenden eine Datei zur Kreuzerlliste uploaden. Dies funktioniert wie bei einer Abgabe, nur dass diese Dateien nicht gesondert von Ihnen benotet werden.

Zusätzlich können Sie hier definieren wie viele Studenten maximal ein bestimmtes Beispiel ankreuzen können bzw. wie viele Beispiele maximal pro Student angekreuzt werden können.

Weiters haben Sie die Möglichkeit eine Angabedatei zu hochzuladen.⁴

Bereits angelegte Kreuzerllisten können durch anklicken der jeweiligen Namen bearbeitet werden. (s. Abb. 10.6). Hier können Beispiele hinzugefügt, gelöscht oder durch anklicken editiert werden. Weiters können Sie Ihre Angabedatei ändern indem Sie sie durch eine andere Überschreiben oder löschen indem Sie auf den Link [del] klicken.

Notenschlüssel

Mithilfe des Notenschlüssels werden die Punkte sämtlicher Beispiele sämtlicher Kreuzerllisten innerhalb EINER Übung zu einer Note umgerechnet. Der Notenschlüssel wird auf Ebene jener Übung definiert, die die Kreuzerllisten enthält.

Solange noch kein Notenschlüssel angelegt ist, werden die Kreuzerllisten dieser Übung nicht in die automatisch errechnete Gesamtnote einbezogen.

Sie haben die Möglichkeit den Notenschlüssel in *Prozent* oder in *Punkten* zu definieren (s. Abb. 10.7)

⁴Der Dateiname wird automatisch generiert und der jeweiligen Kreuzerlliste zugeordnet

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool Lehrinheit: Studiensemester: SS2007

Lehrveranstaltung benoten

Übungen Benotung Anwesenheits- und Übersichtstabelle Statistik

Übersicht -> Übung-> Liste

Übung verwalten

Ausgewählte Aufgabe bearbeiten

Thema	Abgabe 01
Freigabe	von 22.08.2007 14:27
(Format: 31.12.2007 14:30)	bis 22.10.2007 14:27
Gewicht	1
Angabedatei	BIF_2_INTI_SS2007_Abgabe_01.doc [del]

Abbildung 10.4: Abgaben bearbeiten

Schalten Sie zwischen diesen beiden Modi um, indem Sie auf den jeweiligen Link klicken. Der unterstrichene Modus ist aktiv.

Beim *Prozent*-Modus haben Sie die Möglichkeit durch den Knopf 'Standardwerte setzen' die Felder mit solchen vorauszufüllen. Adaptieren Sie diese gegebenenfalls und vergessen Sie nicht zu speichern.

10.3 Benotung

Aktivieren Sie die Rubrik Benotung (s. Abb. 10.8 (1))

10.3.1 Übersicht und Benotung der Übungen

Wählen Sie eine Übung, Abgabe oder Kreuzerlliste im Dropdown-Menü aus und klicken Sie 'benoten'(s. Abb 10.8 (2)). Es öffnet sich eine neue Seite mit der Liste aller StudentInnen und einem Notenfeld oder Checkboxes für die Beispiele einer Kreuzerlliste, sowie der Abgabedatei der StudentIn (s. Abb. 10.9). Nehmen Sie Ihre Einträge vor und speichern Sie die Seite mit dem Knopf rechts unten ab. Schließen Sie die Seite.

Wenn zu einer Abgabe Studentendateien vorliegen, so wird neben dem Link 'benoten' ein weiterer Link zum Download einer ZIP-Datei mit allen Studentendateien dieser Abgabe aktiv (3).

Klicken Sie auf den Namen einer StudentIn, so können Sie für diese im Detail Noten, Kreuzerl, Mitarbeitspunkte und Anmerkungen vergeben.⁵

⁵Im Wesentlichen ist hier die Struktur des alten 'Kreuzerl-Tools erhalten geblieben'

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool
Lehreinheit:
Studiensemester: SS2007

Lehrveranstaltung benoten

Übungen
Benotung
Anwesenheits- und Übersichtstabelle
Statistik

Übersicht -> Übung

Übung verwalten

Übung bearbeiten

Thema
Gewicht
Positiv ☐
Speichern

Vorhandene Aufgaben bearbeiten

Thema	Freigeschalten	Auswahl
Liste 01	Ja	<input type="checkbox"/>
Liste 02	Nein	<input type="checkbox"/>
Liste 03	Nein	<input type="checkbox"/>

Auswahl löschen

Neue Kreuzerliste anlegen

Thema
Anzahl der Beispiele
Anzahl Punkte pro Beispiel
Max. Studenten/Beispiel
Max. Beispiele/Student
Freigabe (Format: 31.12.2007 14:30) von bis
Abgabe ☐
Statistik für Studenten anzeigen ☐
Angabedatei
Durchsuchen...
Anlegen

Notenschlüssel definieren
Notenschlüssel in Prozent / Punkten

Abbildung 10.5: Kreuzerllisten anlegen

10.3.2 Studentenansicht

Für die Studenten in Ihrer Gruppe können Sie durch klicken auf den Link 'Studentenansicht' (rechts neben den Namen in der Liste) in einem neuen Fenster die Ansicht des jeweiligen Studenten anzeigen lassen. In diesem Fenster nehmen Sie die Identität der StudentIn an, können dort alle Funktionen so bedienen wie es auch die StudentIn kann.

Diese Funktion ist allerdings nur für Sie zu Übersichts-/Demonstrationszwecken gedacht. Verwenden Sie zum Ändern der Daten (Kreuzerl hinzufügen/löschen) immer das Lektoren-Admin-Interface wie unter Punkt 10.5.1 beschrieben!

10.3.3 LE-Noten verwalten

Aus den Noten der einzelnen Übungen, Abgaben und Kreuzerllisten wird über die von Ihnen definierte Gewichtung bzw. im Falle der Kreuzerllisten den Notenschlüssel eine Gesamtnote für die Lehreinheit errechnet. Diese wird Ihnen gerundet zur Übernahme als LE-Gesamtnote vorgeschlagen. Überprüfen/korrigieren Sie diese und übernehmen Sie sie mittels '->' - Knopf. (s. Abb. 10.10 (1))

Weitere Felder: 'neg' (2) in der Spalte neben der errechneten Note bedeutet, dass zumindest als zwingend positiv definierte Note negativ ist; 'ok'/'x' (3) zeigt an, ob alle Teilnoten verfügbar sind.

Benotungstool | [HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Lehrveranstaltung benoten

Übungen | Benotung | Anwesenheits- und Übersichtstabelle | Statistik

Übersicht -> Übung -> Liste

Übung verwalten

Ausgewählte Aufgabe bearbeiten

Thema: Liste 01

Freigabe: von 24.09.2007 10:32 bis 24.10.2007 10:32

(Format: 31.12.2007 14:30)

Max. Studenten/Beispiel:

Max. Beispiele/Student:

Abgabe: ☒

Statistik für Studenten anzeigen: ☐

Angabedatei:

Neues Beispiel anlegen

Bezeichnung: Beispiel 11 Punkte: 1

Vorhandene Beispiele

Beispiel	Punkte	Auswahl
Beispiel 01	1.00	<input type="checkbox"/>
Beispiel 02	1.00	<input type="checkbox"/>

Abbildung 10.6: Kreuzerlisten bearbeiten

10.4 Anwesenheits- und Übersichtstabelle

Dieser Bereich ist noch im Aufbau. Die Momentanen Tabellen sind im Wesentlichen jene der alten 'Kreuzerl-Tool'-Implementierung

10.5 Gesamtnote

Wählen Sie unter <https://cis.technikum-wien.at> -> Mein Cis -> Meine LV eine Lehrveranstaltung aus. Auf der Übersichtsseite klicken Sie das Symbol 'Gesamtnote' um zur Benotungsseite zu gelangen.

10.5.1 Eintragen der Note

Manuelle Eintragung der Gesamtnote

1. Tragen Sie die Noten ein (1) und übernehmen Sie diese mit dem '->' - Knopf
2. Nachdem Sie alle Noten eingetragen haben, können Sie diese Freigeben siehe Kap. 10.5.2 auf S. 48

Notenschlüssel definieren

Notenschlüssel in Prozent / Punkten

Note	Minimum
1	90.00 %
2	75.00 %
3	60.00 %
4	50.00 %
5	0.00 %

Standardwerte setzen
Speichern

Notenschlüssel definieren

Notenschlüssel in Prozent / Punkten

Note	Minimum
1	20.00 Punkte
2	16.00 Punkte
3	14.00 Punkte
4	12.00 Punkte
5	10.00 Punkte

Speichern

Abbildung 10.7: Notenschlüssel in Prozent oder Punkten

Noten aus Übungstool (Kreuzerltool) übernehmen

Wenn eine Übung im Übungstool (Kreuzerltool) angelegt und benotet wurde, scheint die Note in der Gesamtbeurteilung auf. Wenn mehrere Lehreinheiten zu dieser Lehrveranstaltung vorhanden sind, wird das Mittel aller Noten als Gesamtnote vorgeschlagen.

Die Notenfelder sind bereits vorausgefüllt. Übernehmen Sie diese mit dem '->' - Knopf.

Noten aus Moodle übernehmen

Wenn ein Moodle-Kurs angelegt und benotet wurde, scheint die Note automatisch in der Gesamtbeurteilung auf. Wenn mehrere Kurse zu dieser Lehrveranstaltung vorhanden sind, wird das Mittel aller Noten als Gesamtnote vorgeschlagen. Die Notenfelder sind bereits vorausgefüllt. Übernehmen Sie diese mit dem '->' - Knopf.

Notenimport aus Excel

Es besteht die Möglichkeit, Noten aus einem Excel-File zu importieren. Folgende Schritte sind dazu nötig:

1. Laden Sie sich die Excel-Notenliste unter CIS -> Lehrveranstaltungen -> Anwesenheits- und Notenlisten -> Notenliste herunter
2. Tragen Sie im Excel-File die Noten ein
3. Markieren Sie im Excel die beiden Spalten Matrikelnummer und Note für jene Studenten für die Sie die Noten importieren möchten. (ohne Überschrift)
4. Kopieren Sie die markierten Spalten mittels <strg>+<c> oder Bearbeiten->Kopieren in die Zwischenablage
5. Mit einem Klick auf den Knopf 'Import' werden die Noten übernommen.

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool
Studiensemester: WS2007

Lehrveranstaltung benoten

Übungen
Benotung ⁽¹⁾
Anwesenheits- und Übersichtstabelle
Statistik

Notenübersicht -> LE-Noten verwalten -> LV-Noten verwalten

Studentenaufgaben verwalten

⁽²⁾
⁽³⁾

Aufgabe (Kreuzerllisten, Abgaben): Übung 01 [benoten] [Abgaben downloaden]

Bitte wählen Sie den Studenten aus.

UID	Nachname	Vorname	Studentenansicht
Verband A			
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht
			Studentenansicht

Abbildung 10.8: Benotung Übungen



Bestehende Noten werden ohne Nachfrage überschrieben

Damit der Notenimport funktioniert müssen im Browser einige Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden:

1. Firefox / Mozilla

- a) öffnen Sie ein neues Browserfenster
- b) geben sie 'about:config' in die Adressleiste ein. (Möglicherweise erscheint hier eine Warnmeldung die Sie mit einem klick auf den angezeigten Knopf überspringen)
- c) Suchen sie den Eintrag 'signed.applets.codebase_principal_support'
- d) mit einem Doppelklick muss diese Einstellung auf 'true' gesetzt werden





Durch die Aktivierung dieses Eintrages wird ein Sicherheitsloch geöffnet. Wir empfehlen daher diese Einstellung nach dem Import wieder zurückzusetzen.

2. InternetExplorer

- a) Beim IE müssen keine Einstellungen vorgenommen werden. Wenn auf 'Import' geklickt wird erscheint (bei IE7) eine Warnungmeldung die sie mit 'Zugriff zulassen' bestätigen müssen.

3. Safari, Opera

1.Semester		Alle Studienrende		24.09.2007
Name	Beispiel 01	Beispiel 02	Unterschrift	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Abgabe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Abgabe

[Änderungen Speichern](#)

Abbildung 10.9: Notenliste

- a) Mit den Browsern Safari und Opera kann der Notenimport NICHT verwendet werden. Bitte verwenden Sie Firefox oder den InternetExplorer

10.5.2 Freigabe der Noten

Wenn Sie alle Noten eingetragen haben, die Sie zu diesem Zeitpunkt eintragen wollen (Sie können jederzeit Noten nachtragen!) können Sie diese über den Knopf 'Freigabe' (im Tabellenkopf) für die AssistentIn freigeben. (2)



ACHTUNG!! aus Gründen der erhöhten Sicherheit ist bei der Freigabe der Noten die Eingabe Ihres Passwortes erforderlich.^a

^aEs handelt sich dabei um Ihr TW-Passwort, mit dem sie sich auch auf der CIS-Seite authentifizieren oder auf unseren Rechnern einloggen

- Zulässige Noten: 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (teilgenommen)
- Bei der Freigabe wird ein Info-Email an Sie und die zuständige StudiengangsassistentIn geschickt. Enthalten sind Mat. Nr., Vorname, Nachname und Note der neuen oder geänderten Einträge.
- Freigegebene Einträge sind mit einem grünen Kreis mit Häkchen gekennzeichnet.
- Wenn Sie bereits freigegebene Noten verändern, werden diese mit einem grauen Kreis mit Häkchen markiert (als Hinweis für Sie, dass die AssistentIn darüber noch nicht per Mail informiert wurde. Sie sieht allerdings diese neue Note sofort in ihrer Oberfläche)
- Die freigegebenen Noten kann die AssistentIn nun als Zeugnisnote übernehmen, die dann im nächsten Feld für Sie zur Kontrolle angezeigt wird.
- Wenn sich die Zeugnisnote von der von Ihnen freigegebenen Note unterscheidet wird erstere rot umrandet markiert.

10.5.3 Eintragen einer Nachprüfung (2. Termin)

Sobald Sie eine LV-Note eingetragen und haben erscheint (bei Neuladen der Seite, etwa durch die Freigabe der Noten) rechts neben der Zeugnisnote ein Knopf zum Anlegen einer Nachprüfung. Sobald eine solche angelegt ist sehen Sie Datum und Note, sowie einen Editier-Knopf (s. Abb. 10.13 (1),(2)).

[HOME | Meine CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool
Studiensemester: WS2007

Lehrveranstaltung benoten

Übungen
Benotung
Anwesenheits- und Übersichtstabelle
Statistik

Übersicht -> LE-Noten verwalten -> LV-Noten verwalten

LE Gesamtnote verwalten

Noten: 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (teilgenommen)

UID	Nachname	Vorname	Gesamtnote			LE-Gesamtnote
BIF-5SPZ1 (2)(3) (1)						
			1	ok	1	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->
				neg X	5	->

Abbildung 10.10: Benotung Lehreinheit

Klicken Sie auf den jeweiligen Button, um eine Nachprüfung anzulegen oder zu editieren. Es öffnet sich eine Eingabemaske (3) wo Sie Datum und Note eingeben und mit Klick auf den 'speichern'-Knopf übernehmen.

- Beachten Sie bei der Einagbe bitte das Datumsformat: JJJJ-MM-DD
- Als Notenwerte sind wieder 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (teilgenommen) und hier zusätzlich 9 (noch nicht eingetragen) zulässig. Wenn Sie das Notenfeld leer lassen, wird dies als 9 interpretiert.
- Vergessen Sie nicht nach dem Eintragen neuer Noten diese erneut mithilfe des Buttons 'Freigabe' freizugeben (4).

10.6 Statistik

In diesem Bereich werden Statistiken über die eingetragenen Kreuzerl der einzelnen Kreuzerllisten angezeigt, wie sie auch die Studenten sehen, wenn Sie bei einer Kreuzerlliste die Box 'Statistik' markiert haben.

10.7 Annex

Hier finden Sie das Benotungstool:

[HOME | Mein CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benotungstool										Studiensemester: WS2007									
Software Engineering																			
Zurück																			
LV Gesamtnote verwalten																			
Noten: 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (teilgenommen)																			
UID		Nachname		Vorname		LE-Noten (LE-ID)				LV-Note		Passwort: Freigabe		Zeugnisnote		Nachprüfung			
										Datum		Note							
										(1)		4						anlegen	
										1		->		1				1 anlegen	

Abbildung 10.11: Benotung Lehrveranstaltung

<https://cis.technikum-wien.at> -> Mein Cis -> Meine LV klicken Sie eine Lehrveranstaltung an um auf deren Übersichtsseite zu gelangen. Dort finden Sie den Link zum Benotungstool.

8						
9						
10						
11						
12						
13	Familienname	Vorname	Gruppe	Kennzeichen	Note	
14	1. A...	M...	1A1	0810227079	1	
15	2. A...	E...	1A1	0810227086	2	
16	3. A...	S...	1A1	0810227090	3	
17	4. A...	M...	1A1	0810227069	5	
18	5. B...	S...	1A2	0810227010	4	
19	6. B...	A...	1A1	0810227054	3	
20	7. D...	C...	1C2	0810227015	5	
21	8. E...	E...	1C1	0810227043	2	
22	9. E...	S...	1C2	0810227030	4	
23	10. F...	B...	1A2	0810227077	3	
24	11. F...	S...	1C2	0810227060	1	
25	12. F...	M...	1A1	0810227039	2	
26	13. F...	L...	1A2	0810227055	5	
27	14. G...	S...	1C1	0810227089	3	
28	15. G...	B...	1B2	0810227084		
29	16. G...	W...	1A2	0810227027		
30	17. G...	R...	1A2	0810227005		
31	18. H...	J...	1C2	0810227014		
32	19. H...	K...	1A1	0810227001		
33	20. H...	F...	1A1	0810227093		
34	21. H...	V...	1A2	0810227071		
35	22. H...	R...	1C1	0810227018		

Abbildung 10.12: Excelimport

[HOME | Mein CIS | Lehrveranstaltungen | Layouts]

Benutzungstool Studienssemester: **WS2007**

Zurück

LV Gesamtnote verwalten

Noten: 1-5, 7 (nicht beurteilt), 8 (abgegeben)

Prüfung für **anlegen:**

Datum: [YYYY-MM-DD]

Note:

(3)

UID	Nachname	Vorname	LE-Noten (LE-ID)	LV-Note	Freigabe	Zeugnisnote	Nachprüfung

(4)

	Datum	Note
<input type="checkbox"/>	2008-03-18	4 <input type="button" value="ändern"/> (2)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="->"/>	1 <input type="button" value="anlegen"/> (1)

Abbildung 10.13: Benotung LV Nachprüfung

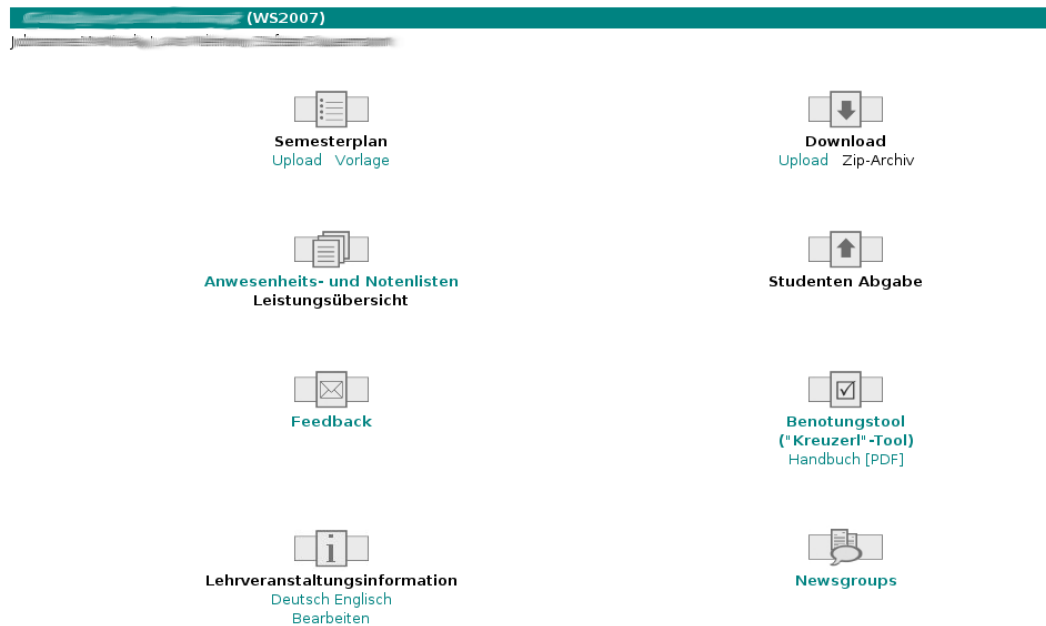


Abbildung 10.14: Übersicht LV

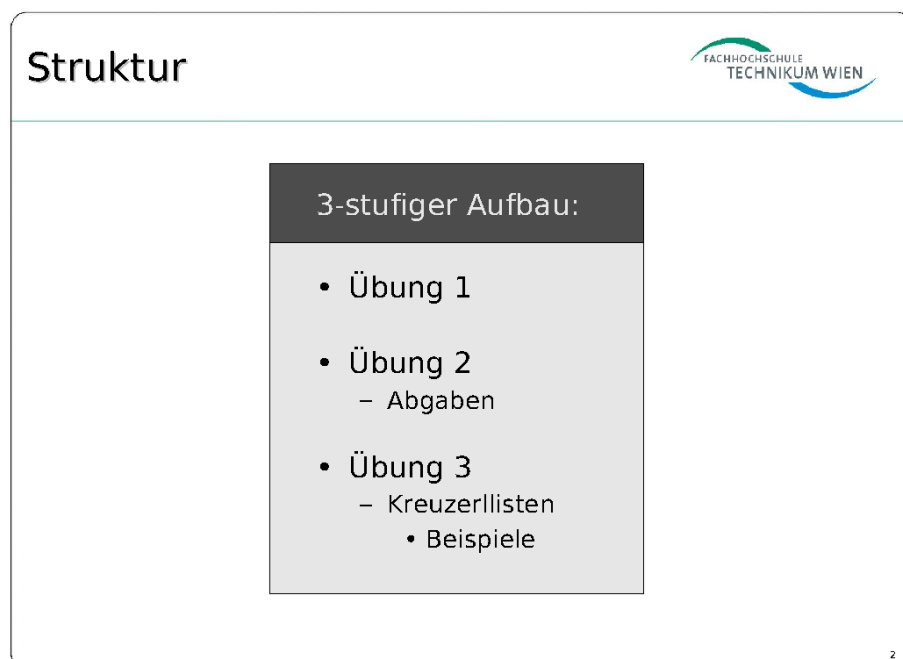



Abbildung 10.15: Präsentation: Struktur

Übung




Übung 1

- ✓Bezeichnung
- ✓Gewicht
- ✓Positiv

Benotungstool © FH Technikum Wien, 06.09.2007
3

Abbildung 10.16: Präsentation: Übung

Übung mit Dateiabgaben



Übung 2

Abgabe 1

Abgabe 2

Abgabe 3

⋮

- ✓Bezeichnung
- ✓Gewicht
- ✓Positiv

- ✓Thema
- ✓Freigabe von – bis
- ✓Gewicht
- ✓Positiv
- ✓Angabedatei

Benotungstool © FH Technikum Wien, 06.09.2007
4

Abbildung 10.17: Präsentation: Übung mit Abgaben

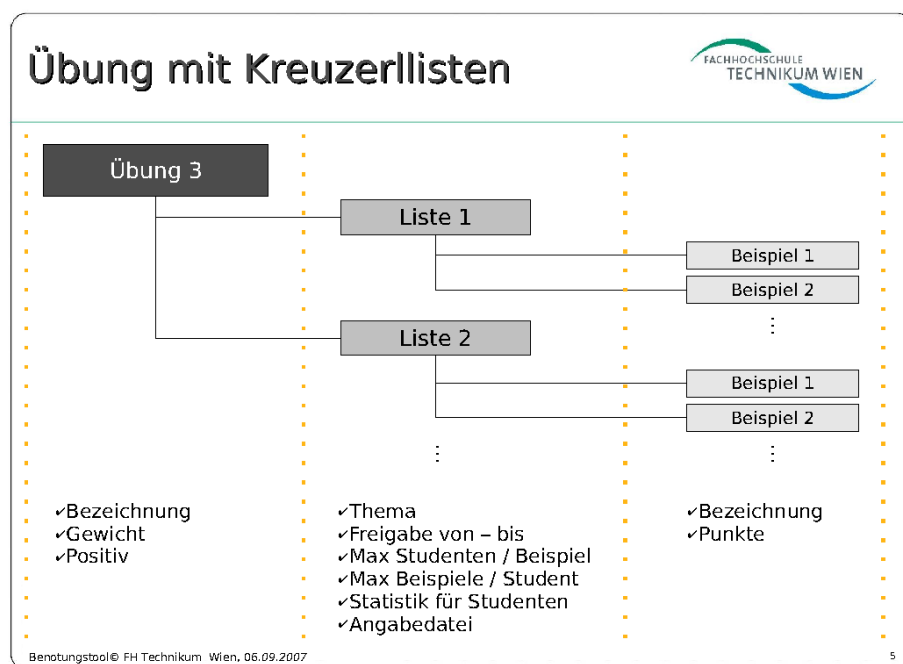


Abbildung 10.18: Präsentation: Übung mit Kreuzerlisten