

Glossar: Fachbereich

Ihre Funktionen

Daten hinzufügen/ändern

Hochschulstruktur bearbeiten – Die Fachbereiche erhalten über diesen Punkt einen schnellen Zugang zu informativen Inhalten anderer Einrichtungen der Humboldt – Universität. Dazu gehören: Name der Einrichtung, Adresse, Aufgaben, Ausstattung, Bemerkungen, Kooperation, Forschungstätigkeit, Veranstaltungen, Zugehörige Räume, Zugehörige Personen, Administratoren, Zuweisung im Einrichtungsbaum, Funktionen, Fristen, Links, Externe Dokumente

Einrichtungen bearbeiten – Sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, können Sie die unter „Hochschulstruktur bearbeiten“ genannten Felder ausfüllen bzw. bearbeiten. Im Regelfall ist das Ihre Fakultät bzw. sind das Einrichtungen Ihrer Fakultät, für die/ von der Sie diesen Fachbereichs – Account erhalten haben. Einrichtungen, die nicht zu Ihrem Bereich gehören, können Sie zwar nicht bearbeiten, allerdings haben Sie die Möglichkeit unter dem Punkt „Administratoren“ einen Kontakt abzurufen.

Überschriften bearbeiten – Verändern Sie die Anzeige Ihrer Bereiche. Hierarchisch (z.B. Fakultät->Institut->Studiengang->...) können Sie für jede Ebene die folgenden Eigenschaften festlegen: Bearbeiten der Überschrift, Sortierung, Gehört zu ..., ext.Dokument, Anmerkung, Veranstaltungen, Links.

Überschriften organisieren -
?????

Personen bearbeiten – Hier haben Sie die Möglichkeit, Personaldetails zu bearbeiten. Sie erhalten Zugriff auf Daten, die zu Ihrem Bereich gehören. Felder, die Sie einsehen und ändern können, sind: Funktionen, Dienstadresse, Privatadresse, Veranstaltungen, Gehört zu ..., Externe Dokumente, Links, Zuordnung zu Prüfer, Login, Sekretariat, Zuordnung zu Lehrkörperliste, Zuordnung zu anderen Systemen, Buchungsobjekt, Sichtbarkeit

Gebäude bearbeiten – Für jedes Gebäude der Humboldt – Universität existieren Informationen zu Standort, Verwendung und Erreichbarkeit. Entsprechend Ihrem Berechtigungsstatus können Sie diese Informationen einsehen und bearbeiten: Kurzbezeichnung, Gebäude, Zusatzbezeichnung, Hochschulgebäude, Campus, Fax, Ort, E-Mail-Adresse, Straße, Hyperlink, Telefon.

Räume bearbeiten – Erleichtern Sie Dozenten die Suche nach einem geeigneten Raum für ihre Veranstaltungen bzw. nutzen Sie die sehr detaillierte Suche selbst. Einerseits sind Informationen zu den Räumen als Erweiterung zu den Gebäudeinformationen verfügbar: Gebäude, Stockwerk, Einrichtung. Andererseits sehr nützliche Informationen zur Verwendung, wie Raumart (Besprechungsraum, Besprechungsraum, Büro, Dienstzimmer, Gemeinschaftsraum, Gymnastikraum, Hör-/Lehrsaal, Labor, PC-Pool, Seminarraum, Sporthalle, usw.) und Raumausstattung (Beamer, Diaprojektor,

Fernseher, große Tafel, Internet, Mikrophon, Overhead, Video, usw.). Sie können dieses Angebot unterstützen, indem Sie die Räume aus Ihrer Verantwortlichkeit sorgfältig einpflegen.

Veranstaltung bearbeiten – Als Administrator eines Fachbereiches sind Sie berechtigt, Veranstaltungen die Sie betreuen zu bearbeiten bzw. direkt hinzuzufügen. In beiden Modi sind dieselben Formularfelder aufrufbar. Für die erste Maske sollten Sie diese Informationen eingeben: Semesterwahl (in welchem Semester soll die Veranstaltung angeboten werden), Aktiv (Studenten können die Veranstaltungen sofort belegen/ nicht belegen; kann jederzeit geändert werden), Nummer, Titel der Veranstaltung, Veranstaltungskürzel, Art Blockveranstaltung (Colloquium, Einführungskurs, Exkursion, Grundkurs, Hauptexkursion, Hauptseminar, Klausurenbesprechung, Klausurenkurs, Lektüreseminar, Oberseminar, Orientierungspraktikum, Projektseminar, Projektstudium, Proseminar, Proseminar/Tutorium, Repetitorium, Seminar, Tutorium, Übung, Unterrichtspraktikum, Vertiefungsseminar, Vorlesung, Vorlesung/Tutorium), SWS (Anzahl), Hyperlink, Erwartete Teilnehmer, Maximale Teilnehmer, Belegpflicht (Belegpflicht, keine Belegung, gesperrt), Drucken (Ja, Nein, teilweise), Veran.-Import (Import zulassen, Import sperren), Turnus (keine Übernahme, jedes Semester, jedes 2. Semester), Studienjahr (für welches Semester ist die Veranstaltung obligatorisch). In einer weiteren Ebene sind vor allem die für die Suchmaske der Studierenden relevanten Informationen ablegbar: Einrichtung, Studiengang, Lehrender, Raum, von (Uhrzeit), bis (Uhrzeit), Wochentag, Unterrichtssprache.

Import von Veranstaltungen – Veranstaltungen werden oft in verschiedenen Bereichen angeboten, da Sie thematisch zu verschiedenen Bereichen gehören. Beispielsweise werden dieselben Mathematikvorlesungen in verschiedenen naturwissenschaftlichen Studiengängen, aber auch Lehramtsstudiengängen angeboten. Hier gibt es die Möglichkeit, eine Veranstaltung bzw. ganze Zweige von Veranstaltungen (etwa ein Mathematik – Block oder – Modul) in den eigenen Bereich einzubinden.

Veranstaltungen kopieren – Diese Option ist für Sie vor allem dann interessant, wenn eine Veranstaltung nicht regelmäßig angeboten wird. Hier können Sie manuell einen zurückliegenden Eintrag in das aktuelle bzw. ein kommendes Semester kopieren.

Studiengänge – Lassen Sie sich Studiengänge mit der zugrundeliegenden Prüfungsordnung bzw. der Art des Abschlusses anzeigen.

Studiengangmodule – Über eine Suchmaske können Sie sich anzeigen lassen, welche Veranstaltungen zu welchem Modul gehören. Sie bekommen außerdem tiefgehende Informationen wie: Modulart, Zulassungsrang, Umfang des Moduls, Gesamt-Leistungspunktzahl, ModulCode, u.a.

ELA - Erfassung – European Logistics Association ???

Sekretariate bearbeiten – Hier sehen Sie alle Sekretariate, die bisher in der LSF – Software angemeldet wurden.

Überschriften bearbeiten – siehe oben

Neue Veranstaltung eingeben – Als Administrator eines Fachbereiches sind Sie berechtigt, Veranstaltungen direkt hinzuzufügen. Für die erste Maske sollten Sie diese Informationen eingeben: Semesterwahl (in welchem Semester soll die Veranstaltung angeboten werden), Aktiv (Studenten können die Veranstaltungen sofort belegen/ nicht belegen; kann jederzeit geändert werden), Nummer, Titel der Veranstaltung, Veranstaltungskürzel, Art Blockveranstaltung (Colloquium, Einführungskurs, Exkursion, Grundkurs, Hauptexkursion, Hauptseminar, Klausurenbesprechung, Klausurenkurs, Lektüreseminar, Oberseminar, Orientierungspraktikum, Projektseminar, Projektseminar, Proseminar, Proseminar/Tutorium, Repetitorium, Seminar, Tutorium, Übung, Unterrichtspraktikum, Vertiefungsseminar, Vorlesung, Vorlesung/Tutorium), SWS (Anzahl), Hyperlink, Erwartete Teilnehmer, Maximale Teilnehmer, Belegpflicht (Belegpflicht, keine Belegung, gesperrt), Drucken (Ja, Nein, teilweise), Veran.-Import (Import zulassen, Import sperren), Turnus (keine Übernahme, jedes Semester, jedes 2. Semester), Studienjahr (für welches Semester ist die Veranstaltung obligatorisch). In einer weiteren Ebene sind vor allem die für die Suchmaske der Studierenden relevanten Informationen ablegbar: Einrichtung, Studiengang, Lehrender, Raum, von (Uhrzeit), bis (Uhrzeit), Wochentag, Unterrichtssprache.

Konflikt-Management – Konfliktmanagement wird immer dann notwendig, wenn Sie eine einmalige Ressource zweimal vergeben haben. Z.B. zwei Veranstaltungen zur selben Zeit im selben Raum oder zwei Professoren dieselbe Telefonnummer. Sie sollten nach größeren Eingaben die Suchmaske für Konflikte nutzen, um solche Fehler zu finden und je nach Art des Konfliktes einen Plan zur Lösung aufrufen.

Suchmaske für Konflikte
Konfliktplan für Studiengänge
Raumbelegung
Konfliktplan für Personen

Semester-Management – Sind die Änderungen in Ihrem Fachbereich von einem Semester zum nächsten geringer als die konstanten Informationen, dann bietet es sich an komplette Strukturen zu übernehmen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, das gesamte Semester zu kopieren.

Weiteres – Unter diesem Punkt finden Sie weiterführende Dinge, die sonst in keine Kategorie gepasst haben. Im Moment ist das z.B. die Möglichkeit an Diskussionsgruppen teilzunehmen. Sie müssen eine eMail – Adresse der Humboldt – Universität verwenden und die künftige Art der Benachrichtigung über neue Mitteilungen festlegen.

Import von Veranstaltungen - siehe oben

Meine Personaldaten ändern – Jeder Mitarbeiter der Humboldt – Universität hat mit seinem Account die Möglichkeit, mehr oder weniger exakte Angaben zu seiner Person und seiner Arbeit zu veröffentlichen.

Veranstaltungen

Neue Veranstaltung eingeben – siehe oben

Vorlesungsverzeichnis – Dieses elektronische Vorlesungsverzeichnis enthält alle Informationen, wie Sie sie auch in der gedruckten Form finden können. Durch die komfortable Struktur erhalten Sie die Informationen jetzt aber deutlich schneller und natürlich auch aktueller, da Planänderungen auch im laufenden Semester berücksichtigt werden können.

Veranstaltungssuche – Ein weiterer Vorteil der elektronischen Variante des Vorlesungsverzeichnisses gegenüber der gedruckten Form ist die integrierte Suchfunktion. Jetzt können Sie sekundenschnell ähnliche Veranstaltungen finden, die von anderen Fakultäten angeboten werden.

Studiengangpläne – Hier haben Sie die Möglichkeit, relevante Informationen in den Fokus zu rücken und für Sie uninteressante Informationen auszublenden.

Veranstaltung bearbeiten – siehe oben

Veranstaltungen (Sammelbearbeitung) -
???

Veranstaltungen kopieren – siehe oben

Bearbeitung abschließen -
???

Überschriften bearbeiten – siehe oben

Planen -
??? (Hier werden Management – Funktionen zur Lehrveranstaltungsplanung angeboten. Je nach aktivierten Zusatzmodulen kann sich der Funktionsumfang ändern.)

Wunschräume anzeigen – Bei der Eingabe neuer Veranstaltungen hatten Sie die Möglichkeit, Wunschräume (etwa aufgrund erforderlicher Raumausstattungen) anzugeben. Mit dieser Kontrollfunktion können Sie diese Eingaben prüfen bzw. auf Konflikte mit dem eigenen oder anderen Fachbereichen testen.

Heute ausfallende Veranstaltungen - Ihre Fakultät kann Informationen über ausfallende Veranstaltungen sehr schnell und einfach in das System eingeben. Sie erhalten Informationen über ausfallende Veranstaltungen der gesamten Humboldt – Universität.

Heutige Veranstaltungen - Sie erhalten einen chronologischen Überblick über alle an diesem Tag stattfindenden Veranstaltungen.

Einrichtungen

Hochschulstruktur – Diese Funktion gibt einen hierarchischen Blick auf die Struktur der Humboldt – Universität bis zu Ihren kleinsten Einheiten mit ihren

Mitarbeitern. Zusätzlich ist eine praktische Druckfunktion integriert.

Einrichtungssuche – Ausgehend von den Suchoptionen Einrichtung und Einrichtungstyp können Sie sich Informationen wie Institut, Funktionen, Zugehörige Personen, Veranstaltungen, Projekte, Publikationen anzeigen lassen.

Hochschulstruktur bearbeiten – siehe oben

Einrichtungen bearbeiten – siehe oben

Räume und Gebäude

Raumsuche - Die Humboldt-Universität verfügt über Einrichtungen, die bis in die letzten Winkel der Stadt verteilt sind. Mit dieser Suchfunktion können Sie alle Veranstaltungsräume gut finden und haben immer alle Adressen im Blick.

Raumbelegung – Der aktuelle Raumbelegungsplan.

Räume bearbeiten – siehe oben

Gebäude bearbeiten – siehe oben

Detaillierte Raumsuche – In der detaillierten Raumsuche haben Sie die Möglichkeit Räume aufgrund spezieller Eigenschaften wie Ausstattung, Raumart oder Verfügbarkeit zu finden. Aus der Ergebnismenge können Sie Räume direkt belegen.

Buchungsfunktionen -
???

Personen

Personensuche – Die Suche im Mitarbeiterverzeichnis der Humboldt-Universität. Das Archiv enthält nützliche Informationen vom Ausländerbeauftragten bis zum wissenschaftlichen Mitarbeiter.

Dozentenplan – Über eine Suchmaske (Name, Vorname) erhalten Sie Zugriff auf alle registrierten Dozenten der Humboldt – Universität und ihre Veranstaltungen.

Personen bearbeiten – siehe oben