



MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

i-med.inside

Gruppen-Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

Gruppenverwaltung bei Lehrveranstaltungen	3
Teilnehmerverwaltung aufrufen	3
Teilnehmerverwaltung aktivieren	4
Lehrveranstaltungsgruppe anlegen	5
Mehrere Gruppen anlegen	6
Berechtigung bei mehreren Gruppen und mehreren Vortragenden	7
Gruppenlisten - Fenster	8
Teilnehmerliste aufrufen	8
TeilnehmerInnen an- und abmelden	8
Möglichkeiten in der Teilnehmerliste	9
Warteliste	11
TeilnehmerInnenübernahme für die LV-Prüfung	12

Gruppenverwaltung bei Lehrveranstaltungen

In CAMPUSonline können sich Studierende selbst im Web zu Lehrveranstaltungen anmelden. Alternativ können Sie auch von den jeweiligen Vortragenden oder von SachbearbeiterInnen angemeldet werden. Der große Vorteil bei der Selbstanmeldung besteht darin, dass die angemeldeten Studierenden später in der Prüfungsverwaltung einfach übernommen werden können und kein händisches Anmelden der Prüflinge durch den/die Sachbearbeiter/in mehr notwendig ist. Weiters entfällt die mühevoll Abwicklung der Anmeldung via E-Mails, da das Programm alle Abläufe automatisch aufgrund der von Ihnen festgelegten Regeln durchführen kann.

Damit eine Anmeldung möglich ist, muss in der Teilnehmerverwaltung zumindest eine Standardgruppe aktiviert werden. Die Anmeldung von Teilnehmern zur LV bedeutet immer die Anmeldung zu einer Gruppe – entweder zur Standardgruppe oder zu einer anderen Gruppe der LV, falls die Teilnehmer auf mehrere Gruppen aufgeteilt werden.

Das Erstellen von Teilnehmergruppen für Lehrveranstaltungen ist sowohl für bereits genehmigte Lehrveranstaltungen als auch für solche im Status der Lehrerhebung möglich. Teilnehmer können allerdings erst angemeldet werden, wenn das Lehrangebot feststeht, d.h. sobald die Genehmigung erfolgt ist und die entsprechende Lehrveranstaltung öffentlich angezeigt wird.

Teilnehmerverwaltung aufrufen

Um in die Teilnehmerverwaltung zu gelangen, benötigen Sie die Berechtigung zur Lehrerhebung auf der jeweiligen Organisationseinheit. Wechseln Sie auf die Visitenkarte der gewünschten Organisationseinheit auf den Punkt „Lehrerhebung“ und verwenden Sie den Link in der Spalte „TN(WL)/Grp(mV)“.

Die Zahlen in dieser Spalte zeigen die Anzahl der bereits für diese LV gemeldeten Teilnehmer (und der Personen auf der Warteliste) und die Anzahl der Gruppen zu dieser Lehrveranstaltung (und der Gruppen, denen zusätzlich ein Vortragender zugeordnet wurde). Achtung: bei noch nicht genehmigten LVs beträgt die Anzahl der Gruppen in dieser Spalte immer null, auch wenn schon Gruppen angelegt wurden.

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach WS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 48

LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (sst)	Art	PAWIDr	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen z g k ab g	TN(WL)/Grp(mV)	prtr. [gen.sst zust.sst / (Teiln. abgeh.sst / Teiln.] (Mitw
<i>Wintersemester</i>												
145.100	W	Gestalten und Entwerfen	5	SE	1/0/0	✓	✓	75	20		0/0	Legat M [5/n.rem.]
145.103	W	Entwerfen 1	7	UE	1/0/0	✓	✓	50	15		0/0	Maier A [7/lit.a]
145.107	W	Entwerfen 4 (Entwerfen und Städtebau)	9	UE	1/0/0	✓	✓	50	15	5	0/0	Dokonal W [9/Pflicht], Eder P [9/lit.c], Hasler M [18/lit.c], Rainer E [9/lit.c]

Alternativ dazu können Sie, bei bereits genehmigten Lehrveranstaltungen auf der Visitenkarte der Organisation auch den Punkt ‚Lehrveranstaltungen‘ aufrufen. Das „T“-Icon, das Sie in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“ sehen, öffnet ebenfalls die Teilnehmerverwaltung. Ist das Icon grau, bedeutet dies, dass noch keine Gruppen angelegt und gespeichert wurden.

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach VWS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl...

LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (sst)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info	PWDr	Vortragende/r (Mitwirken)
Wintersemester							
145.100	W	Gestalten und Entwerfen	5	SE	1/0/0	1/0/0	Legat M
145.103	W	Entwerfen 1	7	UE	1/0/0	1/0/0	Maier A
145.107	W	Entwerfen 4 (Entwerfen und Städtebau)	9	UE	1/0/0	1/0/0	Dokonal W, Eder P, t
145.109	W	Entwerfen 6	9	UE	1/0/0	1/0/0	Huber P

Teilnehmerverwaltung aktivieren

Wenn die Anmeldung für eine Lehrveranstaltung noch nicht aktiviert wurde, sehen Sie beim Aufrufen der Teilnehmerverwaltung nur einen Informationstext.

Verwenden Sie den Link „neue Gruppe aktivieren/erstellen“.

010100 10W 5SStVO Modul 1.01: Umgang mit kranken Menschen

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Aktion [neue Gruppe aktivieren/erstellen](#)

TeilnehmerInnen [per Email verständigen](#) [Anzeigen](#)

Information:

Hier können Sie die Teilnehmerverwaltung QSYSTEM - inside ermöglichen. Dazu ist eine Gruppe zu erstellen. Detaillierte Informationen finden Sie unter [Gruppenverwaltung](#).

©2010 Medizinische Universität Innsbruck. Alle Rechte vorbehalten.

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe aktivieren/erstellen

Bitte wählen

- Standardgruppe aktivieren
- mehrere weitere Gruppen anlegen
- eine weitere Gruppe pro Vortragenden erstellen

Weiter Abbrechen

Wie erwähnt, muss zumindest eine Gruppe erstellt werden, um Studierenden die Anmeldung zur Lehrveranstaltung zu ermöglichen bzw. um die Teilnehmerverwaltung zu aktivieren. Wählen Sie dazu „Standardgruppe aktivieren“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe aktivieren/erstellen

Bitte wählen

- Standardgruppe aktivieren
- mehrere weitere Gruppen anlegen
- eine weitere Gruppe pro Vortragenden erstellen

Weiter Abbrechen

Anmerkung: hier eingetragener Text wird bei der jeweiligen Lehrveranstaltungsgruppe online angezeigt.

Automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung: Wenn hier ein Haken gesetzt ist, können sich nur Studierende, die auch berechtigt sind die Prüfung zur LV abzulegen, anmelden.

Filter: hier kann festgelegt werden, dass sich nur Studierende bestimmter Studienrichtungen anmelden können.

Vortragende: hier werden alle der LV zugeordneten Vortragenden aufgelistet, die der Gruppe standardmäßig zugordnet werden.

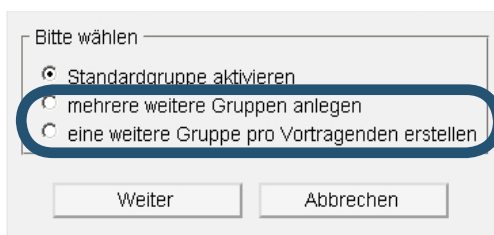
Mitwirkende/Betreuende: an der Medizinischen Universität Innsbruck sind bei LVs keine Mitwirkenden vorgesehen.

Mit „Aktivieren“ wird die Gruppe erstellt und Sie gelangen zurück in das Gruppenlistenfenster. Die Anmeldung bei der Lehrveranstaltung ist nun allen Studierenden im angegebenen Zeitraum über Internet möglich. Während des Anmeldezeitraum erscheint das T-Icon in der Lehrveranstaltungsliste in grüner Farbe.

Beachten Sie: Studierende müssen zur LV-Anmeldung Zugang zum i-med.inside haben. Die Anmeldung können diese in der Applikation „LV-An/Abmeldung“ (auf persönl. Visitenkarte) durchführen. Die Anmeldefristen gelten nur für Studierende. Vortragende und SachbearbeiterInnen sind nicht an die Fristen gebunden, d. h. Sie können auch noch nachträglich oder schon vor Beginn der Web-Anmeldung Studierende anmelden.

Mehrere Gruppen anlegen

Wenn eine Lehrveranstaltung in mehreren Gruppen abgehalten werden soll, wählen Sie bei der Gruppenerstellung „mehrere weitere Gruppen anlegen“. Alternativ können Sie auch auf „eine weitere Gruppe pro Vortragenden erstellen“ anklicken. Dann wird automatisch eine Gruppe für jeden der LV zugeordneten Vortragenden erstellt.



Bitte wählen

- Standardgruppe aktivieren
- mehrere weitere Gruppen anlegen
- eine weitere Gruppe pro Vortragenden erstellen

Weiter Abbrechen

Im Gegensatz zur einzelnen „Lehrveranstaltungsgruppe“ können Sie bei mehreren Gruppen, die Gruppennamen frei wählen. Standardmäßig werden die Gruppen durchnummeriert (Gruppe 1, Gruppe 2,...)

Das Gruppenparameterfenster ist wie bei der Standard-Gruppe zu befüllen. Aus der Liste der Vortragenden

den können Sie aber bei mehreren Gruppen am Seitenende durch Setzen eines Hakens den jeweiligen Gruppenleiter auswählen und so jeder Gruppe einen anderen Vortragenden zuordnen. Der Gruppenleiter hat für diese eine Gruppe die gleichen Berechtigungen wie der/die Sachbearbeiter/in, sprich kann Teilnehmer/innen an- und abmelden, Mails versenden, usw. Wählen Sie „alle“, wenn Sie möchten, dass alle Vortragenden diese Gruppe bearbeiten können.

Vortragende/r folgende/n Vortragende/n zuordnen

- Dokonal, Wolfgang, Ass.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn.
- Eder, Peter, Dipl.-Ing. Architekt
- Hasler, Manfred, Dipl.-Ing. Architekt
- Rainer, Ernst, Dipl.-Ing.
- alle

Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen

Speichern Abbrechen

Nach dem Speichern der ersten Gruppe bleibt das Fenster geöffnet, damit Sie gleich die nächste Gruppe anlegen können. Schließen Sie einfach das Fenster, wenn Sie alle Gruppen erstellt haben.

Im Gruppenlistenfenster scheinen alle zur Lehrveranstaltung gehörenden Gruppen mit Namen und den jeweiligen Vortragenden auf:

145.107 08W 9sst UE Entwerfen 4 (Entwerfen und Städtebau) Hilfe

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste Aktion [neue Grupp](#)
Anzeige [Berechtigur](#)
TeilnehmerInnen [Anzeigen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragende/r (gen.SST)Summe LV-Grp.SST]
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis										
Eder	/	0	/ 0	26.09.08,09:45	/ 10.10.08,23:59		Anmeld.	●	⌚	0.0 / 0.1 / 9				J		Eder P [9]
Hasler	/	0	/ 0	26.09.08,09:45	/ 10.10.08,23:59		Anmeld.	●	⌚	0.0 / 0.1 / 9						Hasler M [9]
Maier	/	0	/ 0	26.09.08,09:45	/ 10.10.08,23:59		Anmeld.	●	⌚	0.0 / 0.1 / 9				J		Maier A [9]
Rainer	/	0	/ 0	26.09.08,09:45	/ 10.10.08,23:59		Anmeld.	●	⌚	0.0 / 0.1 / 9				J		

Information: Berechtigungen bei mehreren Gruppen und mehreren Vortragenden

Wenn es nur die Standardgruppe gibt, sind alle an der Lehrveranstaltung beteiligten Vortragenden dieser Gruppe automatisch zugeordnet und haben auch alle damit verbundenen Rechte (Aufrufen der Teilnehmerliste, An-/Abmelden von Teilnehmern, Änderung der Gruppenparameter wie Anmeldefristen etc.).

Gibt es aber mehrere Gruppen kann zwar jede/r Vortragende die Liste der Gruppen einsehen, aber nur jene bearbeiten, denen sie bei der Gruppenerstellung zugeordnet worden sind, also wo ihr Name in der Spalte „Vortragende“ steht.

Gruppenlisten-Fenster

Rufen Sie nach Aktivierung einer oder mehrerer Gruppen wieder die Teilnehmerverwaltung wie anfangs beschreiben auf, gelangen Sie in das Gruppenlisten-Fenster, das eine Übersicht über die eingegebenen Gruppenparameter bietet.

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studiern. wechsel	nur für Studien	Vortrai (gen.S LV-Grp)	Aktion Anzeige TeilnehmerInnen
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis											
Lehrveranstaltung	/	0	0	26.09.08,10:00	/	15.10.08,23:59	Anmeld.	●	🕒	0.1 / 0.9 / 7							Maier

Gruppenname: durch Klick gelangen Sie in die Detailansicht wo Sie alle von Ihnen bei der Erstellung gemachten Einstellungen einsehen können (z.B. Anmeldezeitraum oder Gruppengröße). Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeitung“, wenn Sie Gruppenparameter nachträglich ändern möchten.

Weiters sehen Sie in dieser Ansicht auf einen Blick, wann die An- bzw. Abmeldung möglich ist, ob die Wartelistenposition für Studierende angezeigt wird (Ampel), die Termine der LV (über das Uhrsymbol; allerdings nur, wenn es Termine speziell für diese Gruppe gibt) und eventuelle Anmeldebeschränkungen.

TeilnehmerInnenliste aufrufen

TeilnehmerInnen			
max.	ist (Dr.)	WL	Anmerkung
ng	/	0	26.0

Die Zahl in der Spalte „ist (Dr.)“ zeigt an, wie viele Personen bereits zur Lehrveranstaltung angemeldet sind (und wie viele davon ein Doktoratsstudium belegen). Klicken Sie auf diese Zahl um zur TeilnehmerInnenliste zu gelangen. Die Zahl in der Spalte „WL“ informiert über Personen auf der Warteliste. Ganz links können Sie in der Spalte „max.“ sehen, ob es eine Teilnehmerbeschränkung für die Gruppe gibt.

TeilnehmerInnen an- und abmelden

Normalerweise melden sich Studierende selbst zu Lehrveranstaltungen an. Möchten Sie als Sachbearbeiter/in eine Anmeldung durchführen, verwenden Sie dazu den Link „anmelden“ in der wie oben beschrieben aufgerufenen Teilnehmerliste. Studierende, die Sie an- oder abmelden, werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1 [Hilfe](#)

Teilnehmerliste
Gruppe: Lehrveranstaltung

TeilnehmerInnen	anmelden	Exportieren
	Prüfungsvoraussetzungen prüfen	
Sortierung	Name	Anmeldedatum Kennz
Anzeige	TeilnehmerInnen	Warteliste #

Im Anmeldefenster können Sie nach den gewünschten Studierenden suchen, indem Sie den Namen oder einen Teil des Namens (mit Stern) bzw. die jeweilige Matrikelnummer eingeben.

Familienname	Vorname	Matrikelnummer	Anmelden für Studium(en)
Muster	Katrin	0730202	[F 033 253] Bachelorstudium; Biomedical Engineering (UG2002) [F 033 235] Bachelorstudium; Elektrotechnik (UG2002)
Muster	Lara	9000000	[F 033 211] Bachelorstudium; Telematik (UG2002) [F 033 201] Bachelorstudium; Technische Mathematik (UG2002) [F 033 264] Bachelorstudium; Bauingenieurwiss., Umwelt und Wirtschaft (UG2002) [F 033 273] Bachelorstudium; Verfahrenstechnik (UG2002)
Muster	Viktoria	0711962	[B 033 662] Bachelorstudium; Chemie (UG2002)

Um eine Person anzumelden, klicken Sie auf ihr (entsprechendes) Studium. Geben Sie bei Bedarf im Feld ‚weitere Anmerkung‘ einen zusätzlichen Text für die automatische Benachrichtigungsmail an. Schließen Sie das Anmeldefenster um wieder in die Teilnehmerliste zu gelangen.

Wenn Sie Teilnehmer/innen wieder abmelden wollen, haken Sie diese in der Teilnehmerliste an und verwenden Sie dann die Schaltfläche „Abmelden“.

Möglichkeiten in der Teilnehmerliste

angem.	Familienname	Vorname	Matrikelnummer	Kennzahl	Studium	angemeldet am	anmeldende Person	Anmerkung	Teilerg.
<input type="checkbox"/>	Mayer	Johannes	0730202	79919679838141	F 600 (UG2002)	20.03.08,16:18	Mustermann ---	---	0
<input type="checkbox"/>	Muster	Lara	9000000	79919679838653	F 033 264 (UG2002)	20.03.08,16:13	Mustermann ---	---	0

Über die diversen Links können Sie folgende Informationen abrufen:

1. Visitenkarte der oder des jeweiligen Studierenden
2. Studienstatus der oder des jeweiligen Studierenden
3. Informationen zur Warteliste der Lehrveranstaltung
4. Bezeichnung der Studienrichtung des Studierenden
5. Anmeldehistorie

6. unter „anmeldende Person“ scheint „selbst“ auf, wenn die/die Studierende sich selbst über das Web angemeldet hat oder der Name der Person, die die Anmeldung in der Teilnehmerverwaltung vorgenommen hat

Bearbeitungsmöglichkeiten:

7. in diesem Feld können Sie bei Bedarf eine interne Anmerkung zur jeweiligen Person eingeben. Mit der Schaltfläche „Anmerkungen“ können Sie für alle angehakte Personen die gleiche Anmerkung eingeben.
8. unter dem Punkt „Anzeige“ können Sie zwischen der Teilnehmerliste, der Warteliste und der Liste der abgemeldeten Personen umschalten.
9. mit dieser Schaltfläche können Sie angehakten TeilnehmerInnen eine Mail senden.
10. mit der Schaltfläche „Ummelden“ können Sie TeilnehmerInnen in andere Gruppen der gleichen Lehrveranstaltung umbuchen
11. angehakte Teilnehmer können mit dieser Schaltfläche auf die Warteliste bzw. auf einen Fixplatz in der Gruppe umgemeldet werden
12. die Schaltfläche „Einzelgr. erzeugen“ bietet eine spezielle Funktion um eine Gruppe je Teilnehmer erstellen zu lassen
13. mit „Anmeld. > andere LV“ können Sie TeilnehmerInnen bei anderen Lehrveranstaltungen anmelden. Sie erhalten folgendes Fenster:

110003 07W 2sst VU Akupunktur Hilfe Parameter i-med inside

Personen bei anderer LV anmelden

Studienjahr: 2008/09

Semester: Wintersemester Sommersemester

Lehrveranstaltung: Suchen

oder Institut: 52800 Universitätsklinik für Anästhesie und Allgemeine Inten

Anm.: nur Institute, bei denen Sie einen Lehrauftrag haben oder die Funktion Teilnehmerverwalter haben.

Anmeldung auf: Teilnehmerliste Warteliste

Hinweis: Personen auf Wartelisten können, abhängig von den Parametern der Gruppe, automatisch auf freie Teilnehmerplätze vorrücken

Aktion: **Anmeldung** bei Zielgruppe (Anmeldung bei Quell-LV bleibt bestehen) **Ummeldung** auf Zielgruppe (Abmeldung von Quell-LV)

Optionen: gewählte Personen werden per Email benachrichtigt

weitere Anmerkung (optional):

1000 Zeichen frei

1 betroffene Personen			
Familienname	Vorname	Matrikelnummer	Anmerkung
			test 2

©2008 Medizinische Universität Innsbruck. Alle Rechte vorbehalten. | QSYSTEM - inside powered by CAMPUSonline® | Feedback

Suchen Sie nach dem gewünschten Semester und der Lehrveranstaltung (über Name oder Abteilung). Wählen Sie, ob die Studierenden in der aktuellen Lehrveranstaltung abgemeldet (Ummeldung) oder in beiden LVs aktiv bleiben sollen (Anmeldung). Wichtig: Sie können TeilnehmerInnen nur in LVs ummelden, für die Sie die entsprechende Berechtigung Teilnehmerverwaltung haben.

Wartelisten

Die Warteliste wird nur relevant, wenn eine maximale Teilnehmerzahl festgelegt ist und diese erreicht wird. Melden sich dann noch zusätzliche Personen an, wird diesen angeboten, sich auf der Warteliste anzumelden und so Interesse an einem frei werdenden Platz in den Lehrveranstaltungsgruppen zu bekunden. Bei den Gruppenparametern können Sie den Zeitraum für das automatische Nachrücken von Personen auf der Warteliste auf Fixplätze festlegen.

Achtung: Wenn es mehr als eine Gruppe zu einer Lehrveranstaltung gibt, hat jede Gruppe eine eigene Teilnehmer- und Warteliste. Es gibt zwar eine automatische Ummeldung von der Warteliste in die Teilnehmerliste dieser Gruppe, die Wartelisten verschiedener Gruppen der gleichen LV sind aber nicht miteinander verbunden. Das heißt, es gibt keine automatische Ummeldung von der Warteliste der Gruppe 1 in die Teilnehmerliste der Gruppe 2, wenn dort die maximale Teilnehmerzahl noch nicht erreicht ist. Sie können aber Personen mittels der Schaltfläche „Ummelden“ händisch in eine andere Gruppe der gleichen Lehrveranstaltung verschieben.

Für die Positionierung auf der Warteliste gilt standardmäßig nur der Zeitpunkt der Anmeldung. Ob Studierende ihre Position auf der Warteliste sehen, können Sie in den Gruppenparametern festlegen.

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1 Hilfe TUG online

Teilnehmerverwaltung - Gruppenparameter Auswahl Detailsansicht Bearbeitung

Gruppenname Lehrveranstaltung (Standardgruppe)

max. TeilnehmerInnen (leer = unbeschränkte Anzahl)

Teilnahme

Anmeldung

von Format: TTMMJJJJ Uhrzeit [Gruppenliste](#)

bis Format: TTMMJJJJ

Abmeldung

bis Format: TTMMJJJJ

Warteliste

Reihungsverfahren

Anmeldezeitpunkt (Details)

Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden

immer

wie Anmeldezeitraum

Zeitraum von Format: TTMMJJJJ

bis Format: TTMMJJJJ

Anm.: Zeitraum = Beginndatum 00:00 bis Endedatum 23:59

nie

Anzeige der Wartelistenposition für TeilnehmerInnen

immer

ab Format: TTMMJJJJ Uhrzeit

nie

Anmerkung

automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung

Filter nur Studierende der Studien: **alle**

Vortragende **Maier A [7]**

Mitwirkende/
Betreuende keine Zuordnung

2. TeilnehmerInnenübernahme für die LV-Prüfung

Es ist möglich, direkt aus der TeilnehmerInnen-Verwaltung einer Lehrveranstaltung einen Prüfungstermin anzulegen und alle LV-TeilnehmerInnen zu dieser Prüfung anzumelden. Das ist besonders bei LV mit immanentem Prüfungscharakter, beispielsweise Praktika mit vielen Teilnehmern, sinnvoll.

1. Rufen Sie wie anfangs beschreiben die Teilnehmerverwaltung der gewünschten LV auf. Wählen Sie dort den Link ‚Prüfungsmanagement‘ und geben Sie Ihren PV-PIN-Code ein.

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Aktion: [neue Gruppe anlegen](#)
 Anzeige: [Berechtigungen](#)
 TeilnehmerInnen: [ummelden](#) [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)
[Prüfungstermine prüfen](#)
[Prüfungsmanagement](#) [per Email verständigen](#)
[Abbrechen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung			Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragende/r gen.SST]Summe LV-Grp.SST]	Mitwirke Betreuer
	max. /	ist (Dr.) /	WL	von	/	bis	Web	bis											
Anmerkung																			

2. Wenn es mehrere Gruppen gibt, wählen Sie bei Bedarf eine Gruppe aus. (Mit „Alle“ melden Sie alle Teilnehmer aller Gruppen zur Prüfung an.). Bei nur einer Gruppe wird „Lehrveranstaltung“ angezeigt.

Achtung: Zu dieser Lehrveranstaltung gibt es keine Prüfungstermine. Sie können einen Prüfungstermin automatisch anlegen, wobei versucht wird alle Lehrveranstaltungsteilnehmer anzumelden.

TUG online

Prüfung erstellen und KandidatInnen beurteilen

Neue Prüfung anlegen und TeilnehmerInnen anmelden

Lehrveranstaltung	145.405 Soziologie der Technik (6sst PV, SS 2007/08)
Gruppenauswahl	Lehrveranstaltung
Vortragender / Prüfer	Zapfinger, Isolde, Dr.techn.
Prüfungsdatum	25.11.2008 <small>Format: TT.MM.JJJJ</small>
Pflichtanmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> Der Kandidat kann sich selbst nicht mehr abmelden

3. Wählen Sie einen Vortragenden/Prüfer aus (in der Auswahlliste erscheinen nur Personen, die dieser LV als Vortragende zugeordnet sind).
4. Geben Sie das gewünschte Prüfungsdatum ein (erscheint als Datum auf den Zeugnissen/Teilnahmebestätigungen).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Prüfung/KandidatInnenliste für Beurteilung erstellen“.



Das System führt nun drei Schritte aus: Termindaten werden im Prüfungsmanagement generiert, die Prüfung wird angelegt und die KandidatInnen werden angemeldet. Wenn alle KandidatInnen angemeldet werden konnten, wird das mit einem entsprechenden Text und einem grünen Haken gekennzeichnet.

Resultat

Termindaten generieren	Datenaufbereitung erfolgreich, Kennnummer: 225	✔
Prüfung anlegen	Erstellte Prüfung : 159.121 Architektur und Energie SE 08S 2SSst am 31.10.2008 bei Ribic	✔
KandidatInnen anmelden	Von 22 TeilnehmerInnen wurden 22 als KandidatInnen angemeldet	✔

Um gleich anschließend die Beurteilungen einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter zum Prüfungsmanagement – KandidatInnenliste“. Zur weiteren Vorgangsweise im Prüfungsmanagement lesen Sie bitte die entsprechende Anleitung unter <http://www.i-med.ac.at/itservices/systeme/inside/index.html>.

Wenn KandidatInnen nicht angemeldet werden konnten, wird dies mit einem gelben Rufezeichen angezeigt. Drucken Sie in diesem Fall das Anmelde-Protokoll aus und überprüfen Sie die Daten. Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.

Resultat	
Terminaten generieren	Datenaufbereitung erfolgreich, Kennnummer: 231 
Prüfung anlegen	Erstellte Prüfung : 151.103 Entwerfen 1 UE 07W 7SSst am 03.11.2008 bei Prödl 
KandidatInnen anmelden	Von 27 TeilnehmerInnen wurden 3 als KandidatInnen angemeldet. Siehe Protokoll. 