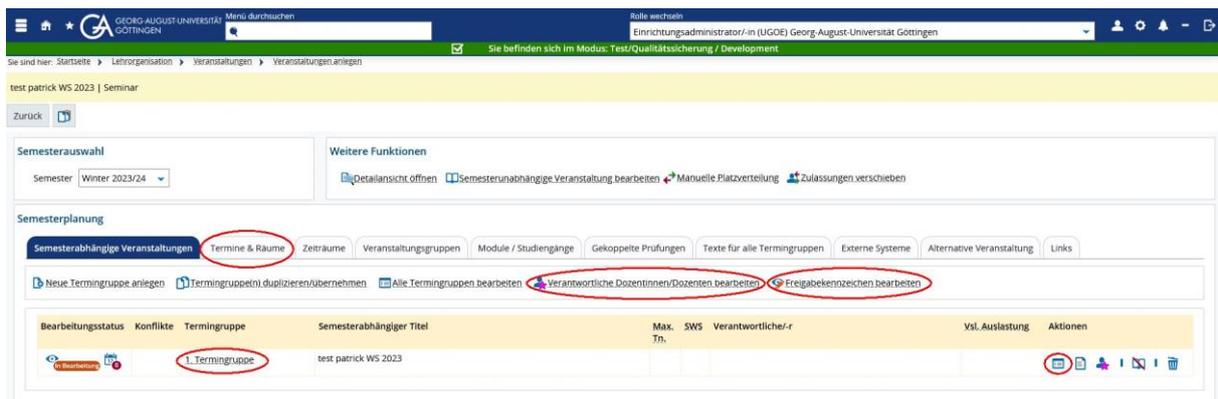


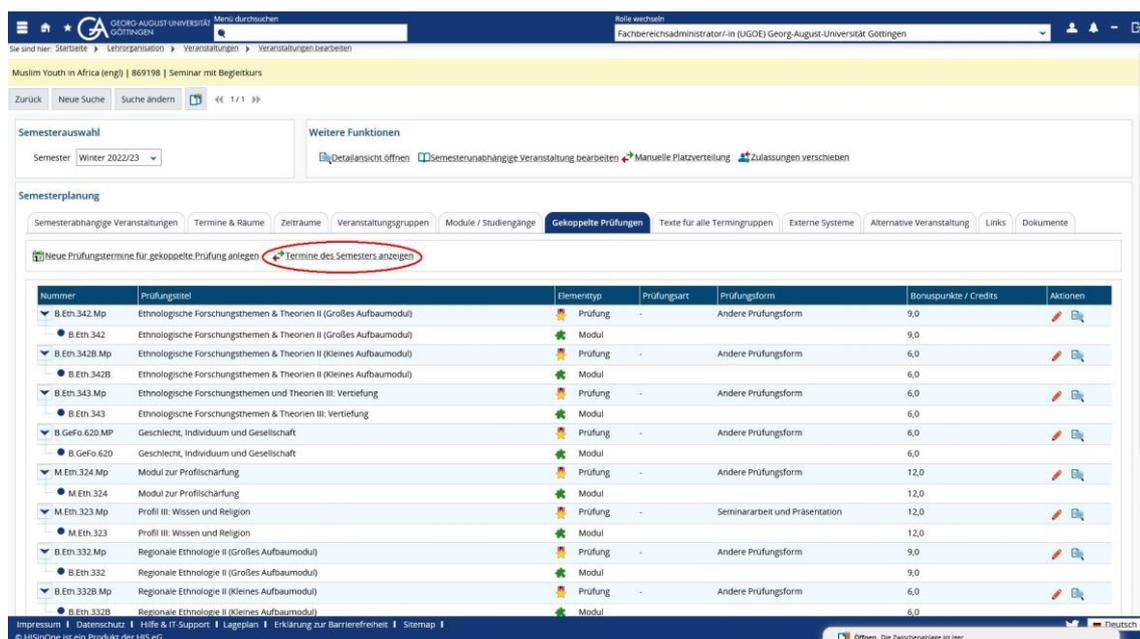
Klickanleitung – Neue Veranstaltung komplett bis zur Prüfung anlegen

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite
2. entweder über den Quicklinks-Button **Veranstaltungen anlegen** oder über das Burger-Menü links oben über die Punkte ‚Lehrorganisation‘ und ‚Veranstaltungen‘ auf **Veranstaltungen anlegen** gehen
3. dort erscheint ein Suchfenster; das **Semester** über das Dropdown-Menü einstellen und den **Veranstaltungstitel** eingeben
 - ➔ bitte beachten: die Suche soll das doppelte Anlegen von Veranstaltungen verhindern; gibt es den Titel der Veranstaltung schon, wird bzw. werden die entsprechende/n Veranstaltung/en angezeigt und können von hier aus auch bearbeitet werden; soll trotzdem eine neue Veranstaltung angelegt werden, dann bitte auf **Neue Veranstaltung anlegen** gehen
4. die Grunddaten der Veranstaltung werden angezeigt; hier können schon grundsätzliche Daten der Veranstaltung über Dropdown-Menüs eingestellt werden, z. B. **Semester**, **Veranstaltungsart** oder **Angebotsfrequenz**; über den Button **Speichern** werden diese Daten gespeichert

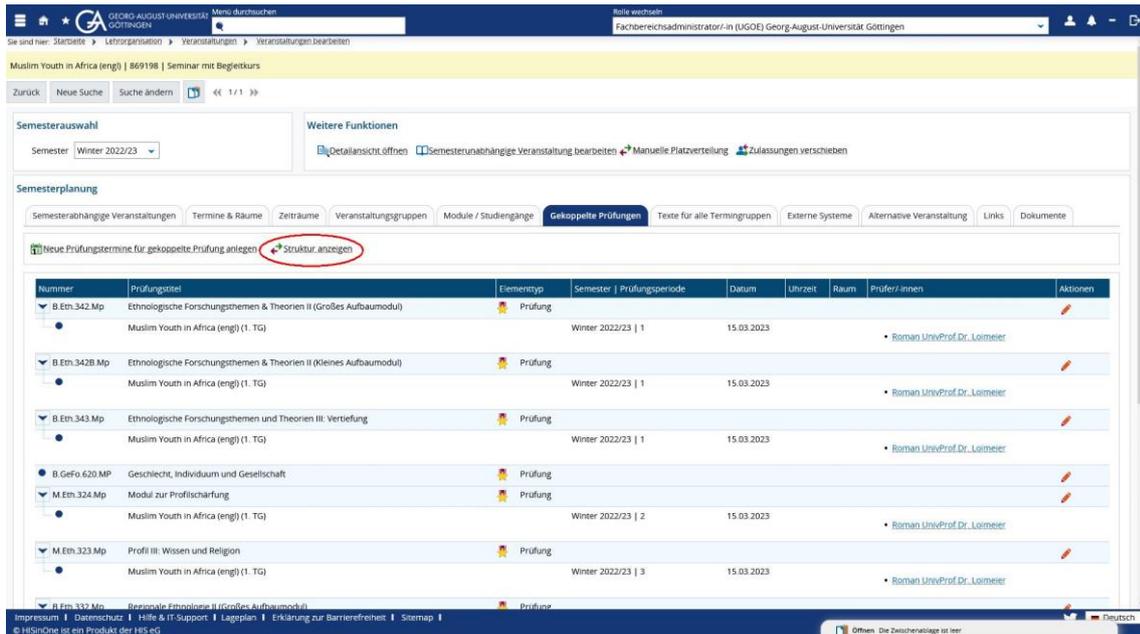


5. in der folgenden Ansicht lassen sich die ‚semesterabhängigen‘ Daten eintragen; es können über den Button **1. Termingruppe** oder unter ‚Aktionen‘ über den linken blau-weißen Button **Grunddaten der Termingruppe bearbeiten** die Grunddaten der Termingruppe anlegen; über den Button **Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten** können die Dozierenden angelegt werden
 - ➔ bitte beachten: es gibt auch eine detaillierte **Klickanleitung – Personen anlegen/bearbeiten**
 - ➔ bitte beachten: **alle hier angelegten Personen** werden **nach Stud.IP** als Dozent/-innen übertragen
 - ➔ bitte beachten: die **Freigabe** der Veranstaltung kann sowohl über den Button **Freigabekennzeichen bearbeiten** als auch über die Buttons **1. Termingruppe** oder **Grunddaten der Termingruppe bearbeiten** erfolgen
6. über den Reiter **Termine & Räume** kann die Termingruppe für die Veranstaltung über den Button **Neuen Termin anlegen** festgelegt werden; **Speichern** bitte nicht vergessen

7. ist die Termingruppe erstellt können **Räume beantragt** bzw. **zugewiesen** (Symbol: braune offene Tür mit Lupe) werden; nach Auswahl über den Button **Ausgewählte Räume anfragen** bestätigen; auch kann über das Symbol **blauer Oberkörper** für jede einzelne Sitzung ein Dozierender ausgewählt werden
8. danach gehen Sie auf die Registerkarte **Veranstaltungsgruppen**; klicken Sie links unterhalb der Registerkarten auf **Neue Veranstaltungsgruppe zuordnen**
9. in der Suchmaske können die Veranstaltungsgruppen noch zusätzlich nach Modulnummer oder Titel gefiltert werden; für alle passenden Veranstaltungsgruppen das **Kästchen** neben dem Kürzel anklicken; zum Schluss bitte unten links den Button **Zuordnungen aktualisieren** klicken
 - ➔ **bitte beachten:** auf der rechten Seite finden Sie unter ‚Struktur‘ Ihre Organisationseinheit; sollte die zu suchende Veranstaltungsgruppe nicht zu Ihrer Organisationseinheit gehören, kann die Organisationseinheit als Suchfilter über das Klicken des **Mülleimers** gelöscht werden, so dass auf alle Modulnummern bzw. Titel zugegriffen werden kann
10. nach der Zuordnung der Veranstaltungsgruppe kann über den Reiter **Gekoppelte Prüfung** über den Button **Neuen Prüfungstermin für gekoppelte Prüfung anlegen** eine neue Terminiülle für einen Prüfungstermin angelegt werden
 - ➔ **bitte beachten:** es gibt **zwei Ansichten** unter **Gekoppelte Prüfungen**; die eine zeigt die **Struktur** (Screenshot 1) mit dem zugehörigen Modul, der Prüfungsform, den Credits und dem Link zu den Infos der Modulprüfung inklusive Modulbeschreibung; hier werden alle über die Veranstaltungsgruppen gekoppelten Prüfungen angezeigt und für die es damit potentiell möglich ist, Prüfungstermine anzulegen; die zweite Ansicht heißt **Termine des Semesters** (Screenshot 2) anzeigen und dort sind alle konkret schon angelegten Prüfungstermine zu finden; fehlende Termine können in dieser Ansicht oder auch in der Struktur-Ansicht nachgetragen werden; die Buttons zum Umschalten zwischen Termine und Struktur wurden in den beiden Screenshots rot umkreist



Screenshot 1: Strukturansicht



Screenshot 2: Termine-Ansicht

- ➔ **bitte beachten:** die Auswahl der **Prüfungsperiode** ist bei der Übertragung nach **FlexNow** von größter Wichtigkeit, dafür gelten **drei Grundregeln:**
 - für **jede Prüfungsform** muss eine **eigene Prüfungsperiode** gewählt werden
 - eine **neue Prüfungsperiode** ist bei jedem **einzelnen Datum** anzusetzen, d. h. sowie sich ein Prüfungsdatum oder eine -uhrzeit von einem oder einer anderen unterscheidet, wird eine neue Prüfungsperiode notwendig; das gilt insbesondere für Wiederholungsklausuren, aber nicht nur
 - darüber hinaus muss auch bei **unterschiedliche-n Prüfer/-innen** eine **jeweils neue Prüfungsperiode** gewählt werden
- ➔ **kurzgefasst:** **unterschiedliche Prüfungen** einer Veranstaltung brauchen **unterschiedliche Prüfungsperioden**; nur wenn sich in **zwei Prüfungen** nur das **Modul** unterscheidet, bekommen sie **dieselbe Prüfungsperiode**

Nummer	Prüfungstitel*	PG	Semestertyp	Jahr	P.-Periode*	Prüfungsdatum
B.Bio-NF.112.Mp	Grundlagen der Biochemie		1. TG (GV: 1. TG) WiSe	2022	1	17.02.2023
B.Bio.112.Mp	Grundlagen der Biochemie		1. TG (GV: 1. TG) WiSe	2022	1	17.02.2023
B.Bio-NF.112.Mp	Grundlagen der Biochemie		2. TG (GV: 1. TG) WiSe	2022	2	24.03.2023
B.Bio.112.Mp	Grundlagen der Biochemie		2. TG (GV: 1. TG) WiSe	2022	2	24.03.2023

Screenshot 3: aus ‚Prüfungstermine tabellarisch bearbeiten‘

11. nachdem der **rote Stift** rechts geklickt wurde, lässt sich über den Button **Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten** (Symbol: blaue List, linkes Symbol unter ‚Aktionen‘) der Prüfungstermin und die -uhrzeit eintragen; außerdem lassen sich auch der Titel der Prüfung ändern; über Speichern bestätigen Sie die Eingaben

- ➔ **bitte beachten:** das Prüfungsdatum und die -uhrzeit und alle Felder, die mit einem Sternchen markiert sind, müssen ausgefüllt sein

- bitte beachten: bei z. B. **Abgabeterminen** für Hausarbeiten oder **Präsentationen** (und ähnlichen Prüfungsformen) kann, muss aber keine Uhrzeit in EXA angegeben werden; konkrete Uhrzeiten müssen nur angegeben werden, wenn eine Prüfung, z. B. **Klausur** zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt
 - bitte beachten: wenn Sie einen weiteren Termin für diese Prüfung anlegen möchten, dann gehen Sie auf **Neuen Prüfungstermin anlegen** und dort auf den Button **Termine für gekoppelte Veranstaltung erzeugen**; letzterer Schritt ist besonders wichtig, da sonst die Termine nicht mit der Veranstaltung gekoppelt werden
12. die Raumzuweisung bzw. -beantragung funktioniert analog zur Vorgehensweise bei der Zuweisung zu einer Termingruppe; über **Raum zuweisen** (Symbol: braune offene Tür mit Lupe) kann ein Raum für die Prüfung beantragt oder zugewiesen werden; nach Auswahl über den Button **Ausgewählte Räume anfragen** bestätigen
 13. damit die Prüfung auch gefunden werden kann, muss noch der Button **Freigabekennzeichen bearbeiten** gedrückt werden (immer noch im Reiter **Prüfungstermine**); ist der **Prüfungstermin** über das Dropdown-Menü freigegeben, muss das noch durch **Speichern** bestätigt werden
 14. kehrt man über den grau unterlegten **Zurück**-Button oben links zurück und wählt dann den Reiter **Semesterabhängige Veranstaltungen**, dann kann die gesamte Veranstaltung über die Funktion **Freigabekennzeichen bearbeiten** für die Veröffentlichung im Vorlesungsverzeichnis (VVZ) freigegeben werden; auch hier muss über **Speichern** bestätigt werden
 15. damit ist die Veranstaltung inklusive Prüfung angelegt und zur Veröffentlichung freigegeben