

Anleitung für verantwortliche und durchführende Lehrpersonen



Stand: 24. Juli 2023

LSF - BEDIENUNGSHINWEISE

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorwort	2
2	Anmelden	3
3	Eigene Personaldaten ändern	4
	3.1 Weitere Angaben	5
	3.2 Dokumente	6
	3.3 Vertreter	7
4	Veranstaltungen suchen / bearbeiten	8
	4.1 Veranstaltungsbearbeitung über „Edit“	10
	4.1.1 Verantwortliche Lehrpersonen	10
	4.1.2 Lerninhalte, Literatur, Kommentar	11
	4.1.3 Externe Dokumente	12
	4.2 Veranstaltungsbearbeitung über „Veranstaltungstitel“	13
	4.2.1 Ausfalltermine eintragen	14
	4.2.2 Durchführende Lehrperson editieren	15
	4.2.3 Bearbeiter dieser Veranstaltung kontaktieren	16
5	Persönlicher Stundenplan	17
6	Datenkontrollblatt	20
7	Semesterwechsel	22
8	Hinweise im Überblick	23
9	Hilfe bei Problemen	23

REDAKTION: Dezernat Akademische Angelegenheiten
 Referat Akademische Selbstverwaltung

1. Vorwort

Das LSF ist eine Web-basierte Anwendung, welche für Lehre, Studium und Forschung steht und auf der Software HIS LSF basiert. Insgesamt dient es als Studieninformations-, beratungs- und –planungssystem und soll Zug um Zug als zentrales Instrument für das Management von Lehrveranstaltungen an der Universität Rostock ausgebaut werden und letztendlich in das künftige Hochschul-Managementsystem „HISinOne“ integriert werden. Verschiedenen Nutzerkreisen (z.B. Administratoren, Fachbereichs-Administratoren und Raumverwaltern) ist die Nutzung der Funktionen wie z.B. die Erfassung und Abbildung von Lehrveranstaltungen und den damit verbundenen Ressourcen (Einrichtungen, Personen, Räume) möglich. Studierende haben die Möglichkeit, sich online einen persönlichen Stundenplan zu erstellen und zukünftig auch Veranstaltungen zu belegen. Auch die Online-Anmeldung für Prüfungen und die Information über Prüfungsergebnisse/Notenspiegel wird möglich sein.

Da das LSF ein stetig wachsendes und komplexer werdendes System mit Selbstbedienungsfunktion ist, sollen auch Lehrende (verantwortliche und durchführende Lehrpersonen) als Nutzerkreis integriert werden. Bisher wurden sämtliche Daten zu Lehrveranstaltungen durch die Fachbereich-Administratoren der einzelnen Fakultäten eingegeben und gepflegt. Dieses soll grundsätzlich aus organisatorischen Gründen auch weiterhin so erfolgen! Sie als Lehrende werden die Möglichkeit erhalten, ähnlich wie in Stud.IP, Ihre Veranstaltungsdaten selbst zu pflegen. Dazu gehört, dass Sie Einträge wie z.B. Kommentare, Lerninhalte, Literatur und das Einstellen von Dokumenten selbst vornehmen können.

LSF vs. Stud.IP:

HIS LSF wird zum zentralen Informationsinstrument an der Universität Rostock ausgebaut. Stud.IP und weitere Systeme werden weiterhin als Lehr-/Lernplattform zur Verfügung stehen.

Die Daten zwischen LSF und dem Stud.IP-System werden regelmäßig synchronisiert, d.h., dass eine Synchronisation ausschließlich von LSF nach Stud.IP erfolgt. Änderungen an Daten in den Stud.IP-Veranstaltungen werden somit durch die Daten aus dem LSF-System nach einer Synchronisation überschrieben. Aus diesem Grund müssen Änderungen ausschließlich im „Basisystem“ LSF erfolgen.

2. Anmelden

Über die Homepage der Universität Rostock gelangen Sie mit dem Punkt „Vorlesungsverzeichnis“ direkt zu LSF. Sie können jedoch auch die angegebene Anmeldeadresse in Ihren Browser eintragen.



Damit eine Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passwortes möglich wird, klicken Sie bitte auf den Anmelde-Button oben links. Es erscheinen die Eingabefelder für Benutzername und Passwort, die Sie anschließend mit dem zweiten Anmelde-Button bestätigen.



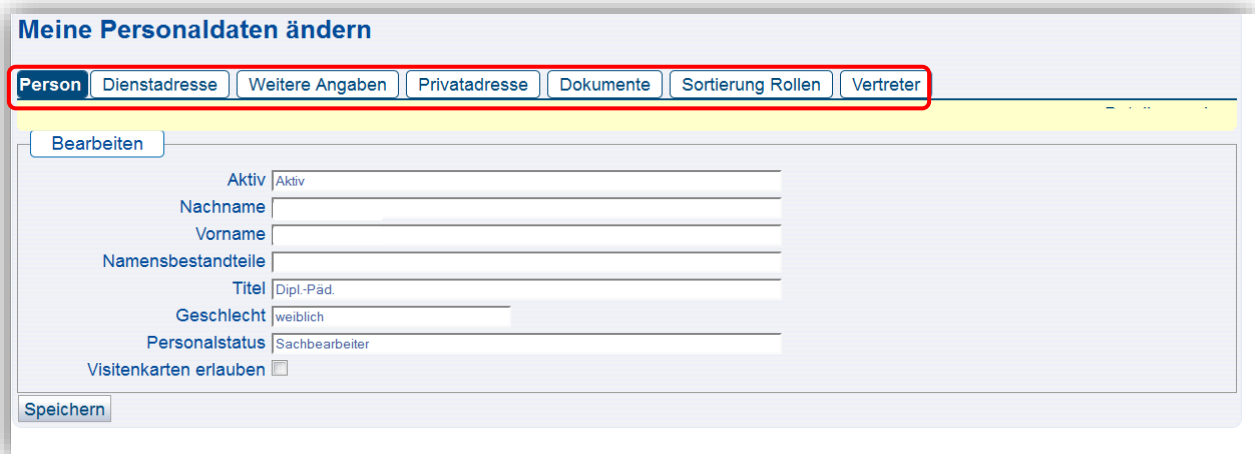
3. Eigene Personaldaten ändern



Über den Bereich „**Meine Funktionen**“ und den Menüpunkt „**Meine Personaldaten ändern**“, können Sie Personaldaten hinzufügen, bearbeiten etc.

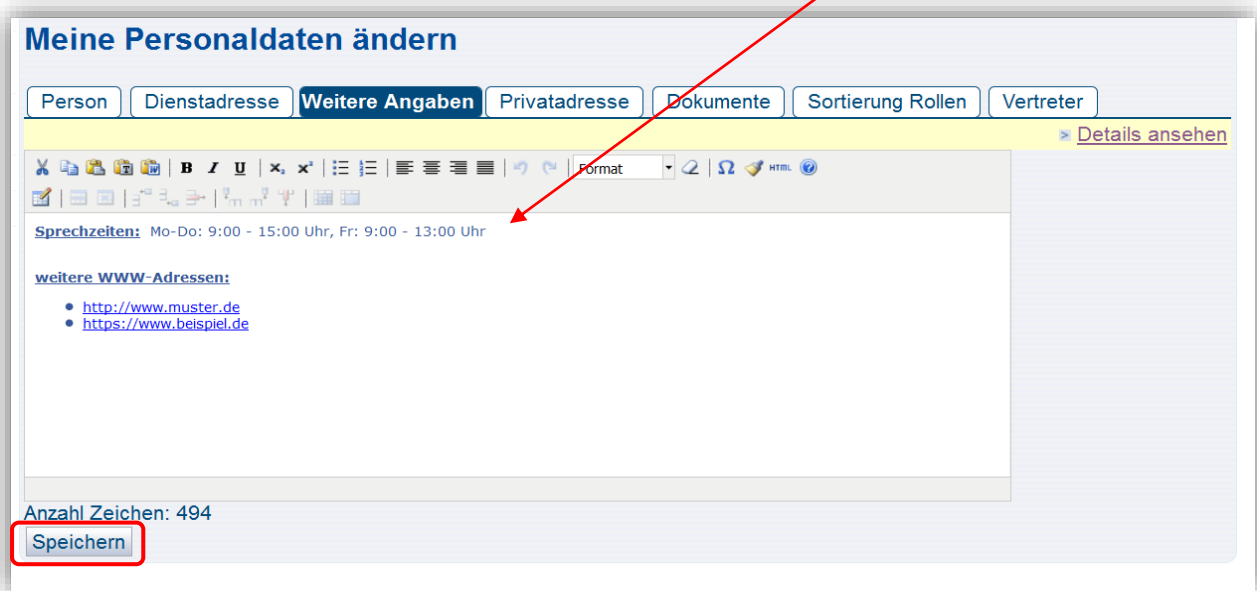
Folgende Kartei-Reiter sind für Sie relevant und stehen Ihnen zur Verfügung:

- Dienstadresse, Privatadresse
- Weitere Angaben
- Dokumente
- Vertreter.

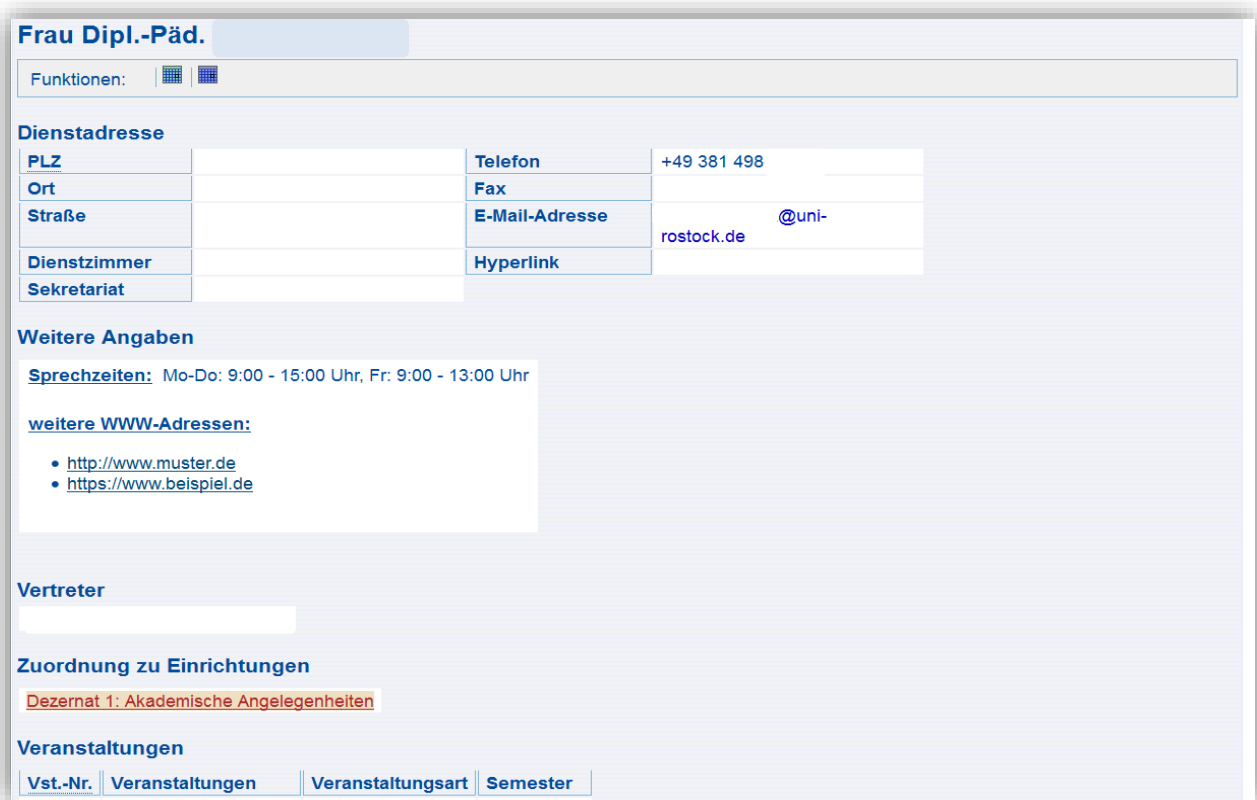


3.1 Weitere Angaben

Hier haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen (z.B. Sprechzeiten, weitere www-Adressen, Bemerkungen etc.) zu Ihrer Person einzustellen.



Über die „Detailansicht“ können Sie sich Ihre Angaben insgesamt ansehen:



3.2 Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, Skripte, Unterlagen etc. hochzuladen. Dazu geben Sie Ihrem Dokument im Beschreibungsfeld zuerst einen Namen und speichern Sie diesen bitte ab.

Nach dem Speichern erscheint ein „Pfeil“. Klicken Sie diesen bitte an, um Ihr Dokument hochzuladen.

HINWEIS

Eingestellte Dokumente sind nur für angemeldete Nutzer von LSF sichtbar!

3.3 Vertreter

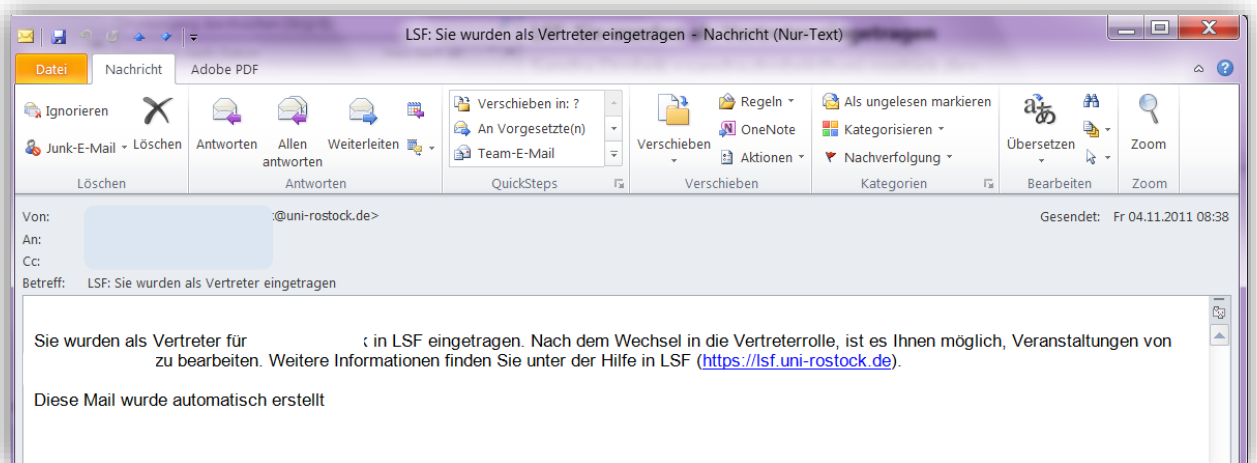
Unter dem Punkt „**Vertreter**“ können Sie Personen benennen, die für Sie die Veranstaltungsbearbeitung übernehmen sollen. In dem Moment, in dem Sie eine Person eingetragen haben, erhält diese damit die Bearbeitungsrechte für „Ihre“ Veranstaltungen und wird darüber automatisch via E-Mail informiert.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.



HINWEIS

Falls in der Auswahlliste die gewünschte Lehrvertreterperson nicht angezeigt wird, können Sie hier auf „**Alle**“ umschalten und bekommen nicht nur die Personen aus Ihrem Fachbereich angezeigt.



4. Veranstaltungen suchen / bearbeiten

Um bereits eingestellte Veranstaltungen zu suchen bzw. zu bearbeiten, gehen Sie bitte über den Bereich **Veranstaltungen** und dann über den Menüpunkt „**Suche nach Veranstaltungen**“.

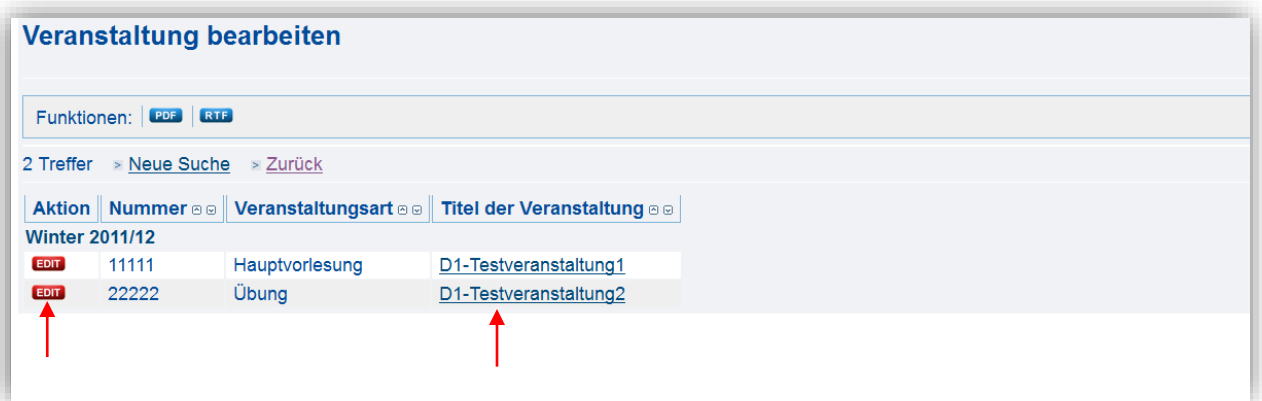


Folgende Maske erscheint:

HINWEIS

Über die Suchfunktion ist bereits Ihr Name voreingestellt, so dass Sie sofort alle Veranstaltungen, in denen Sie als verantwortlich, begleitend oder durchführend eingetragen sind, sehen können. Ihnen bleibt aber auch die Möglichkeit, direkt eine Veranstaltung über die Veranstaltungsnummer zu suchen.

Drücken Sie bitte den Button „**Suche starten**“.



Um eine Bearbeitung der gewünschten Veranstaltung vorzunehmen, können Sie wie folgt vorgehen:

<u>Drücken des Buttons „Edit“</u>	<u>Auswahl und Anklicken des Veranstaltungstitels (Detailansicht)</u>
<i>Folgende Funktionen stehen Ihnen jeweils zur Verfügung:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung verantwortliche Lehrpersonen • Bearbeitung Lerninhalt • Bearbeitung Literatur • Bearbeitung Kommentar • Hochladen von externen Dokumenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtansicht zur Veranstaltung (Termine, Räume, durchführende Lehrperson) • Ausfalltermine eintragen • durchführende Lehrperson editieren

4.1 Veranstaltungsbearbeitung über „Edit“

Durch Drücken des Buttons „Edit“ öffnet sich der Eingabedialog zu Ihrer gewünschten Lehrveranstaltung. Am oberen Rand der Maske finden Sie jetzt Registerkarten, die weitere Informationen enthalten bzw. eine Bearbeitung möglich machen.

Folgende Reiter können von Ihnen bearbeitet werden:

- **Verantwortliche Lehrpersonen,**
- **Lerninhalte,**
- **Literatur,**
- **Kommentar.**

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Lerninhalte | Literatur | Kommentar | Externe Dokumente

in Bearbeitung Winter 2011/12 11111 Hauptvorlesung D1-Testveranstaltung1 [Details ansehen](#)

Hilfetext

Hinweis: Für die Eingabe/Bearbeitung Freier Veranstaltungen nutzen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt "Freie Veranstaltungen eingeben" bzw. "Freie Veranstaltungen bearbeiten".

Bearbeiten

Semester Winter 2011/12

* Titel der Veranstaltung D1-Testveranstaltung1

* Veranstaltungsart Hauptvorlesung

SWS 2

→ Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Belegpflicht keine Belegung

Datum der letzten Änderung: 14.09.2011 12:58:25 Registerkarte(n): Durchführende Lehrpersonen

Speichern Auswahl Neue Suche Kontrollblatt zur Veranstaltung

TIPP

Sie können in dieser Maske einen Hyperlink eintragen.

4.1.1 Verantwortliche Lehrpersonen

Hier können Sie, wenn Sie eine verantwortliche Lehrperson sind, weitere Personen als verantwortliche Lehrpersonen aufnehmen bzw. löschen. Sie selbst können sich jedoch nicht löschen. Zur neuen Eingabe drücken Sie bitte den Button „**Neu**“.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Lerninhalte | Literatur | Kommentar | Externe Dokumente

in Bearbeitung Winter 2011/12 11111 Hauptvorlesung D1-Testveranstaltung1 [Details ansehen](#)

Auswahllisten umschalten

Mein Fachbereich (aktuell)
[Alle](#)

Neu

Ausw.	* Lehrperson	SWS	Lehrperson	Reihenfolge	Zuständigkeit	Deputatkenn
	Drobek, Sandra, Dipl.-Päd. (sd277)	2			verantwortlich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Friske-Saß, Wenke, Dipl.-Verw.-Wirt (wf025)	2			verantwortlich	

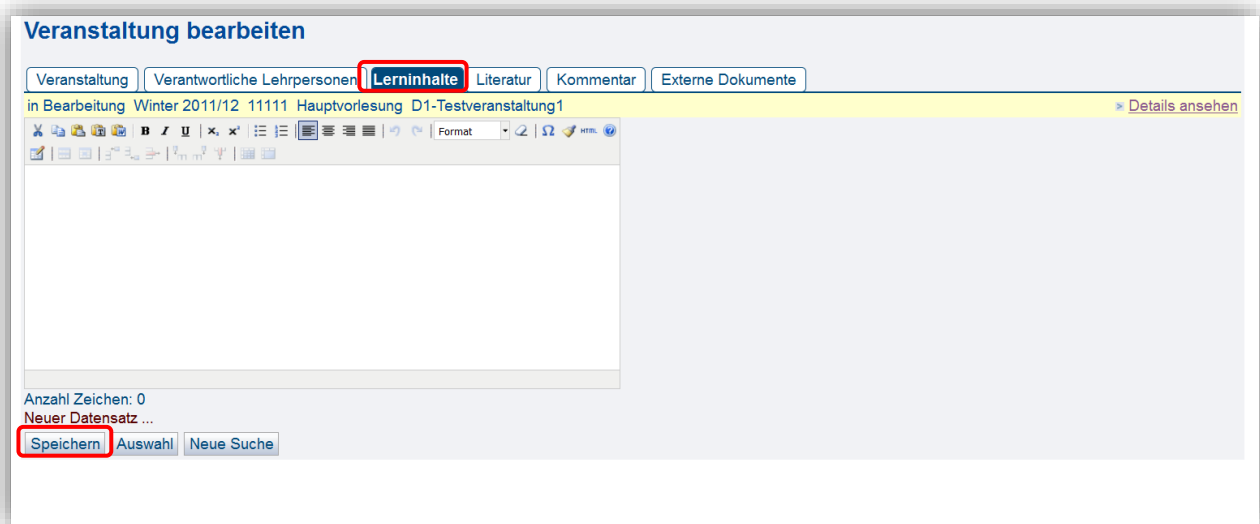
Speichern Löschen Auswahl Neue Suche

HINWEIS

Durchführende Lehrpersonen haben dieses Recht nicht.

4.1.2 Lerninhalte, Literatur, Kommentar

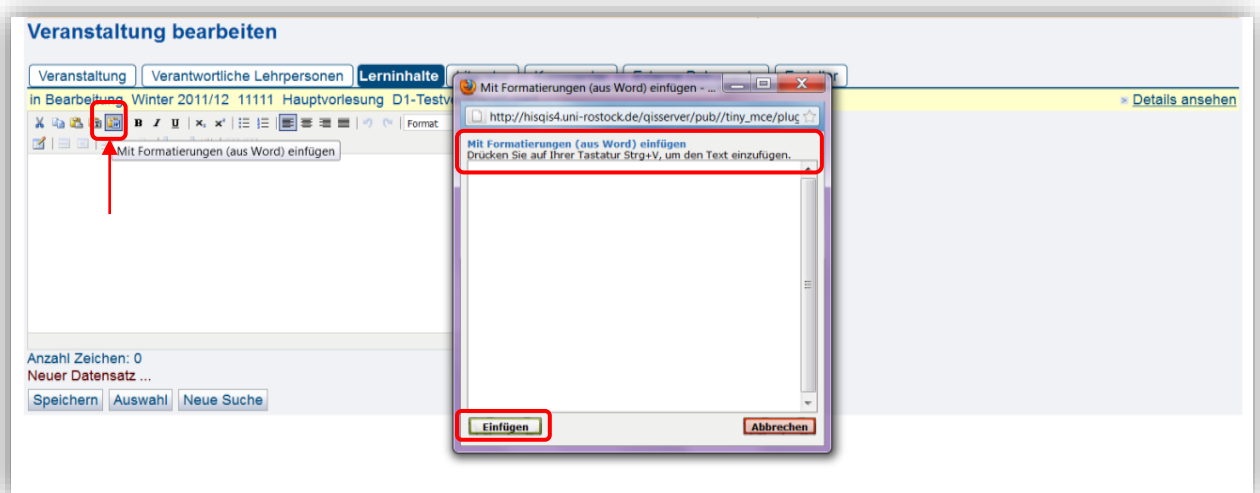
Hier finden Sie ein freies Textfeld um den **Lerninhalt**, **Literatur** und **Kommentar** zu der Veranstaltung zu beschreiben.



HINWEIS

Sie können bei Bedarf auch Inhalte / Texte in das freie Textfeld hineinkopieren. Um spätere Formatierungsprobleme zu umgehen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie den **Word-Button** (Mit Formatierungen aus Word einfügen) an. Ein zusätzliches Feld öffnet sich, in dem Sie Ihren Inhalt hineinkopieren können. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur Strg+V, um den Text einzufügen. Bestätigen Sie durch Drücken des Buttons „Einfügen“.

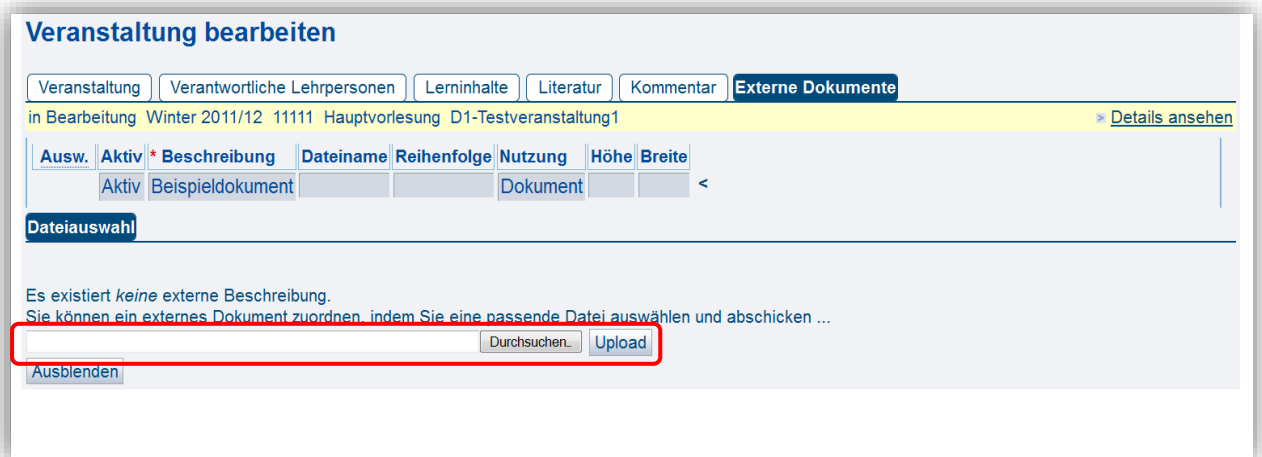


4.1.3 Externe Dokumente

Über den Reiter „**Externe Dokumente**“ haben Sie die Möglichkeit, Skripte, Unterlagen etc. zu Ihrer gewünschten Veranstaltung hochzuladen. Dazu geben Sie Ihrem Dokument im Beschreibungsfeld zuerst einen Namen und speichern Sie diesen bitte ab.



Nach dem Speichern erscheint ein „Pfeil“. Klicken Sie diesen bitte an, um Ihr Dokument hochzuladen.



HINWEIS

Eingestellte Dokumente sind nur für angemeldete Nutzer von LSF sichtbar!

4.2 Veranstaltungsbearbeitung über „Veranstaltungstitel“

Klicken Sie bitte den gewünschten Veranstaltungstitel an.

Veranstaltung bearbeiten

Funktionen: PDF RTF

2 Treffer > Neue Suche > Zurück

Aktion	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
Winter 2011/12			
EDIT	11111	Hauptvorlesung	D1-Testveranstaltung1
EDIT	22222	Übung	D1-Testveranstaltung2

Sie gelangen nun in die Detailansicht. Hier können Sie:

- **Ausfalltermine eintragen,**
- **durchführende Lehrperson editieren**

und erhalten folgende Gesamtansicht zur Veranstaltung (Termine, Räume, durchführende Lehrperson, Bearbeiter dieser Veranstaltung etc.).

D1-Testveranstaltung1 - Einzelansicht

Funktionen: [EDIT](#) [PDF](#) [RTF](#)

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Verantwortliche Personen](#) | [Studiengänge](#) | [Einrichtungen](#) | [Externe Dokumente](#) | [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Hauptvorlesung	Langtext	
Veranstaltungsnummer	11111	Kurztext	
Semester	WS 2011/12	SWS	2.00
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Belegung		Studienjahr	
Hyperlink		Stud.IP	
Sprache	Deutsch		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
	Di.	09:00 bis 11:00	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012	Parkstraße 6 - D1-Testraum1		Drobek, Oppermann				

Funktionen:

Gruppe [unbenannt]: vormerken Keine Belegung markierte Termine vormerken

Verantwortliche Personen

Verantwortliche Personen	Zuständigkeit	Aktion

4.2.1 Ausfalltermine eintragen

Damit Sie einen Ausfalltermin eingeben können, klicken Sie bitte beim entsprechenden Termin den Button „**Ausfalltermin eintragen**“ an.

Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Belegung	Keine Belegpflicht	Studienjahr	
Hyperlink			
Sprache	Deutsch		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson
	Di.	09:00 bis 11:00	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012	Parkstraße 6 D1-Testraum1		Drobek

Ausfalltermin eintragen

Funktionen:
 Gruppe [unbenannt]: vormerken Keine Belegung markierte Termine vormerken

Folgende Ansicht zur Eingabe des Ausfalltermins erscheint:

Ausfalltermine erfassen

Ausfalltermine erfassen

11111 D1-Testveranstaltung1 [Winter 2011/12]

Hilfetext

Es werden derzeit keine Emails bei Anlage/Löschung eines Ausfalltermins versendet!

Neu

Ausw. * Ausfalldatum: 11.10.2011 Grund des Ausfalls (erscheint in der Detailansicht)

Speichern Zurück

HINWEIS

1. Die Studierenden können in LSF unter dem Menüpunkt: „**Veranstaltungen**“ / „**Ausfallende Veranstaltungen**“ tagesaktuell den Ausfalltermin sehen.
2. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer eventuellen Rücknahme eines Ausfalltermins unbedingt auf eine mögliche Raumkollision achten müssen. Dazu rufen Sie sich bitte den Raumbelungsplan auf und informieren bei Überschneidungen bitte die zuständige Bearbeiterin Ihrer Einrichtung, damit sie ggf. einen Ausweichraum buchen kann.

4.2.2 Durchführende Lehrperson editieren

Über den Button „**durchführende Lehrperson editieren**“ haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit die Lehrperson zu ändern bzw. weitere Lehrpersonen hinzuzufügen.

Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Belegung		Studienjahr	
Hyperlink		Stud.IP	
Sprache	Deutsch		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson
 	Di.	09:00 bis 11:00	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012	Parkstraße 6 - D1-Testraum1		Drobek, Oppermann

Funktionen:
 Gruppe [unbenannt]: vormerken Keine Belegung markierte Termine vormerken

Folgende Ansicht erscheint:

Wenn Sie eine weitere Person hinzufügen wollen, klicken Sie bitte den Button „**Neu**“ an. Wenn Sie eine Person löschen möchten, wählen Sie sie bitte über das Auswahlfeld vorher aus und bestätigen dann mit „Löschen“.

durchführende Lehrperson editieren

11111 D1-Testveranstaltung1 [Winter 2011/12]

Auswahllisten umschalten
Mein Fachbereich (aktuell)
 Alle

Ausw.	Lehrperson	Reihenfolge	Deputatkenn	SWS	Zuständigkeit
<input type="checkbox"/>	Drobek, Sandra Dipl.-Päd.		Deputat	2	
<input type="checkbox"/>	Oppermann, Silke Dipl.-Ing.-Ök.		Deputat	2	

Speichern **Löschen** **Zurück**

begleitend
verantwortlich

4.2.3 Bearbeiter dieser Veranstaltung kontaktieren

In der Detailansicht der Veranstaltung finden Sie einen Hinweis auf den Bearbeiter der Lehrveranstaltung. Er ist der sog. Ersteller (Fachbereichs-Admin Ihrer Fakultät/Einrichtung).

Hier haben Sie die Möglichkeit nähere Informationen und Kontaktmöglichkeiten zu dieser Person aufzurufen. Dazu klicken Sie bitte den Namen an.

Termine Gruppe: [unbenannt]

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
Di	09:00 bis 11:00	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012	Parkstraße 6 - D1-Testraum1		Drobek, Oppermann				

Funktionen:
 Gruppe [unbenannt]: vormerken Keine Belegung markierte Termine vormerken

Verantwortliche Person

Verantwortliche Person	Zuständigkeit	Aktion
Dipl.-Verw.-Wirt Wenke, Friske-Saß	begleitend	

Studiengänge

Studiengang/Abschluss/Prüfungsversion	Semester	Teilnahmeart
Agrarwissenschaften, Bachelor (2010)	1. - 3. Semester	obligatorisch

Zuordnung zu Einrichtungen
 Dezernat 1: Akademische Angelegenheiten

Externe Dokumente

Name	Dateiname
Beispieldokument	

Externe Links zu anderen Systemen
 Lehrveranstaltung noch nicht mit Stud.IP synchronisiert

Bearbeiter dieser Veranstaltung (highlighted with a red box and arrow)
 Max Mustermann

Strukturbaum
 Die Veranstaltung wurde 1 mal im Vorlesungsverzeichnis Winter 2011/12 gefunden:

Vorlesungsverzeichnis

- Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
 - Bachelor Agrarwissenschaften

Folgende Ansicht erscheint:

Herr Max Mustermann

Funktionen:

Dienstadresse

PLZ		Telefon	+49 381 498
Ort		Fax	
Straße		E-Mail-Adresse	max.mustermann@uni-rostock.de
Dienstzimmer		Hyperlink	
Sekretariat			

Zuordnung zu Einrichtungen
 Dezernat 1: Akademische Angelegenheiten

Veranstaltungen

Vst.-Nr.	Veranstaltungen	Veranstaltungsart	Semester
11111	D1-Testveranstaltung1	Hauptvorlesung	WS 2011/12
22222	D1-Testveranstaltung2	Übung	WS 2011/12

TIPP

Durch Anklicken der E-Mail-Adresse öffnet sich automatisch Outlook, so dass Sie direkt eine E-Mail an den Bearbeiter verfassen können.

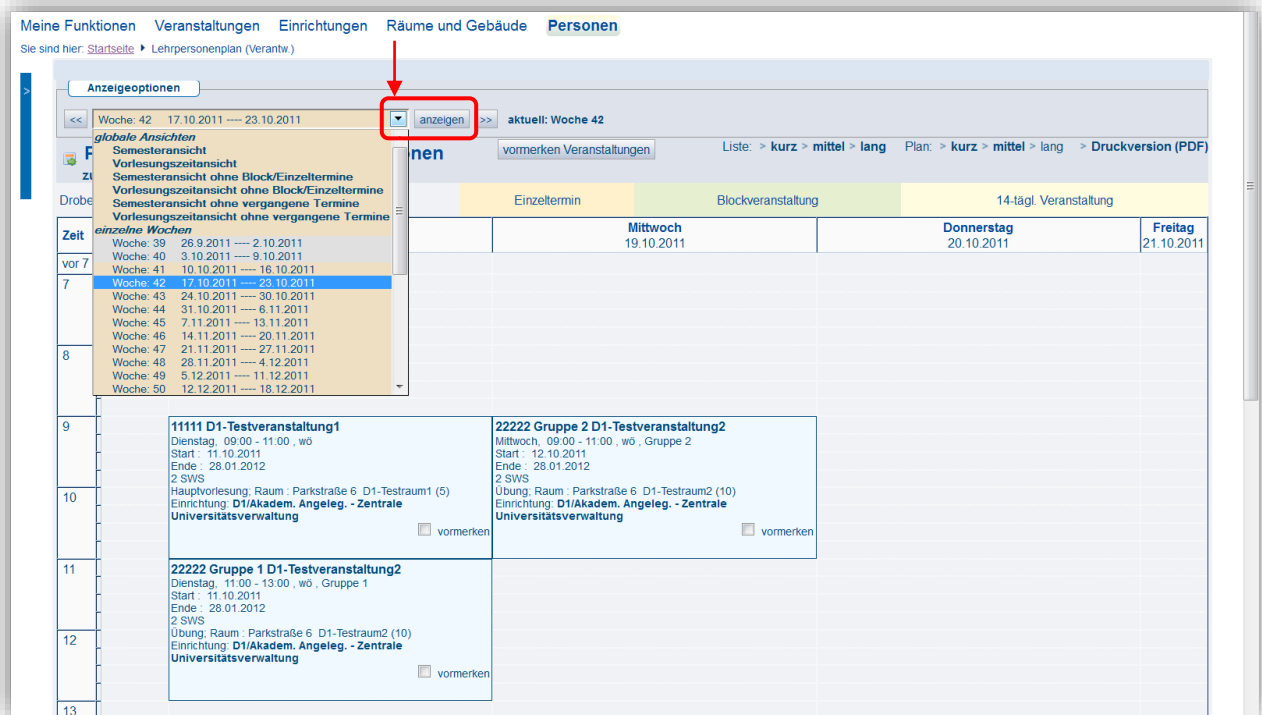
5. Persönlicher Stundenplan

Über den Bereich **Meine Funktionen** finden Sie die Menüpunkte:

- **Stundenplan**
- **Lehrpersonenplan (Durchführende)**
- **Lehrpersonenplan (Verantw.)**

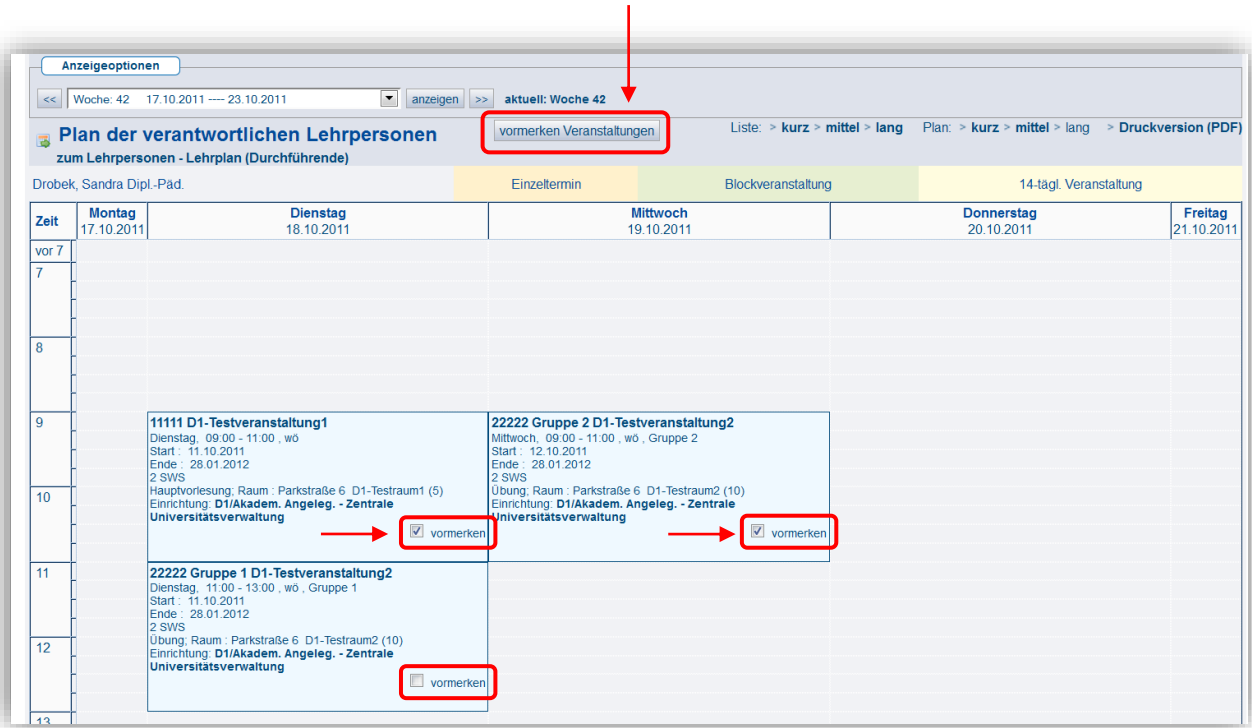


Sobald Sie in einer Veranstaltung als verantwortliche oder durchführende Lehrperson eingetragen wurden, erscheint diese automatisch im entsprechenden Lehrpersonenplan. Diesen können Sie sich jederzeit ausdrucken. Dabei können Sie in der Darstellungsweise zwischen Vorlesungszeit-, Semesteransicht oder einzelnen Wochen wählen.



Da Sie in den Lehrpersonenplänen jedoch keine Änderungen vornehmen können (Hinzufügen bzw. Löschen von Veranstaltungen) bietet Ihnen LSF die Möglichkeit, sich einen persönlichen

Stundenplan zu erstellen. Sie können gewünschte Veranstaltungen aus Ihren Lehrplänen in den persönlichen Stundenplan übernehmen, indem Sie diese „vormerken“. Dazu setzen Sie in den entsprechenden Feldern einen „Haken“ und bestätigen die Eingabe mit „**vor-merken Veranstaltungen**“.



Weitere Veranstaltungen z.B. aus dem Vorlesungsverzeichnis können Sie analog übernehmen.

Gehen Sie dazu über den Bereich Veranstaltungen und über den Menüpunkt Vorlesungsverzeichnis. Über die ausgewählte Fakultät können Sie sich den entsprechenden Studiengang / Fach bzw. Themengebiet herausuchen. Nach dem Anklicken erhalten Sie alle Lehrveranstaltungen.



Wenn Sie anschließend die Seitenansichtsanzeige auf „lang“ umstellen, sehen Sie alle Termine dazu:

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Vorlesungsverzeichnis

- Suche nach Veranstaltungen
- Studiengangssuche
- Studiengangliste
- Vorlesungsverzeichnis**
- Heute stattfindende Veranstaltungen
- Ausfallende Veranstaltungen
- Navigation ausblenden

Vorlesungsverzeichnis (Winter 2011/12) markierte Termine vormerken Seitenansicht wählen: > kurz > mittel > lang

vormerken Keine Belegung

Vorlesungsverzeichnis

- Philosophische Fakultät
 - Interdisziplinäre Studien
 - Modul 1: Fremdsprachen und interkulturelle Kompetenz
 - Norm und Normierung in der Romania Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch** Keine Belegpflicht
WS 2011/12 71228 Hauptseminar 2 SWS Institut [PHF/IR](#) Zugeordnete Lehrperson : [Arnold](#)

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	fällt aus am	Lehrperson	Raum	Bemerkung	Zug
Dienstag	15:15 bis 16:45	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012		Arnold	M-400-GP / HS, Physiologie, Gertrudenstr. 9		

Einführung in die italienische Literaturwissenschaft Keine Belegpflicht
WS 2011/12 71235 Vorlesung 2 SWS Institut [PHF/IR](#) Zugeordnete Lehrperson : [Wodianka](#)

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	fällt aus am	Lehrperson	Raum	Bemerkung	Zug
Montag	19:15 bis	wö	10.10.2011 bis 28.01.2012			200-AB28 / SR 7023, A.-Bebel-Str. 28		

Nachdem Sie die Termine Ihrer Wahl markiert haben und auf die Schaltfläche „markierte Termine vormerken“ geklickt haben erscheint Ihr persönlicher Stundenplan:

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Vorlesungsverzeichnis

Anzeigeoptionen

Semesteransicht anzeigen aktuell: Semesteransicht

Persönlicher Stundenplan Plan speichern Liste: > kurz > mittel > lang Plan: > kurz > mittel > lang

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
vor 7					
7					
8					
9					
10				74883 Autonome Wertegemeinschaften (T) 2 SWSDeutsch Donnerstag, 09:15 - 10:45, wö Start: 13.10.2011 Ende: 28.01.2012 Seminar/Hauptseminar, Raum: Raum 206, Parkstr. 6 Zugeordnete Lehrperson: Kienzle Einrichtung: PHF/IP - Institut V N X	74943 Personen in Geschichte und Gegenwart (T) 2 SWSDeutsch Freitag, 09:15 - 10:45, wö Start: 14.10.2011 Ende: 28.01.2012 Vorlesung, Raum: HS 1, Raum 1, Parkstr. 6 Zugeordnete Lehrperson: Kienzle Durchf. Lehrperson: Kienzle Einrichtung: PHF/IP - Institut V N X
11					
12			74878 Philosophische Konzepte der Deutungsmacht (P) 2 SWSDeutsch Mittwoch, 11:15 - 12:45, wö Start: 12.10.2011 Ende: 28.01.2012 Seminar/Hauptseminar, Raum: SR 9028, A.-Bebel-Str. 28 Zugeordnete Lehrperson: Hasstedt Durchf. Lehrperson: Hasstedt Einrichtung: PHF/IP - Institut V N X		

Nach dem Einfügen oder Löschen aus dem Stundenplan, kann dieser gespeichert werden.

Durch einen Klick auf das “X” kann die Veranstaltung wieder aus dem Stundenplan entfernt werden. Für eine detaillierte Ansicht der Veranstaltung finden Sie im oberen, rechten Bereich die Möglichkeit, die Planansicht auf „lang“ umzuschalten. Für den Ausdruck Ihres Stundenplans können Sie den PDF-Button nutzen.

6. Datenkontrollblatt

Sie können sich für Ihre Veranstaltungen einzeln oder auch gesamt ein Datenkontrollblatt im PDF-Format ausdrucken.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ein Datenkontrollblatt für Ihre gesamten Veranstaltungen im Word-Format herunterzuladen, zu bearbeiten und auszudrucken. Dieses soll dazu dienen, Sie bei eventuellen Änderungen in Ihren Veranstaltungen für das folgende Semester zu unterstützen. Mittels Korrekturkennung können Sie voraussichtliche Änderungen direkt in dem entsprechenden Dokument vornehmen und anschließend Ihrem Fachbereichs-Admin, der die Veranstaltungen für das kommende Semester bearbeitet, weiterleiten.

Für den Druck des Datenkontrollblatts im PDF- bzw. RTF-Format gehen Sie bitte über den Bereich „**Veranstaltungen**“ und den Menüpunkt „**Suche nach Veranstaltungen**“.

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50
 Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrender

Suchkriterien

Semester: WS 2011/12
 Veranstaltungsnummer:
 Titel der Veranstaltung:
 Veranstaltungsart: Alles auswählen
 Einrichtung: Auswahl
 Studiengang: Auswahl
 Lehrender: Max Mustermann Wert löschen
 Raum: Auswahl
 von (Uhrzeit):
 bis (Uhrzeit):
 Wochentag: Alles auswählen
 Drucken: Alles auswählen
 Unterrichtssprache: Alles auswählen
 Raumverwaltung: Alles auswählen
 Campus: Alles auswählen

HINWEIS

In der Suchmaske ist Ihr Name voreingestellt, so dass Ihnen nach „Suche starten“ nur „Ihre Veranstaltungen“ angezeigt werden.

Klicken Sie bitte „Suche starten“. Ihre Veranstaltungen werden Ihnen angezeigt.

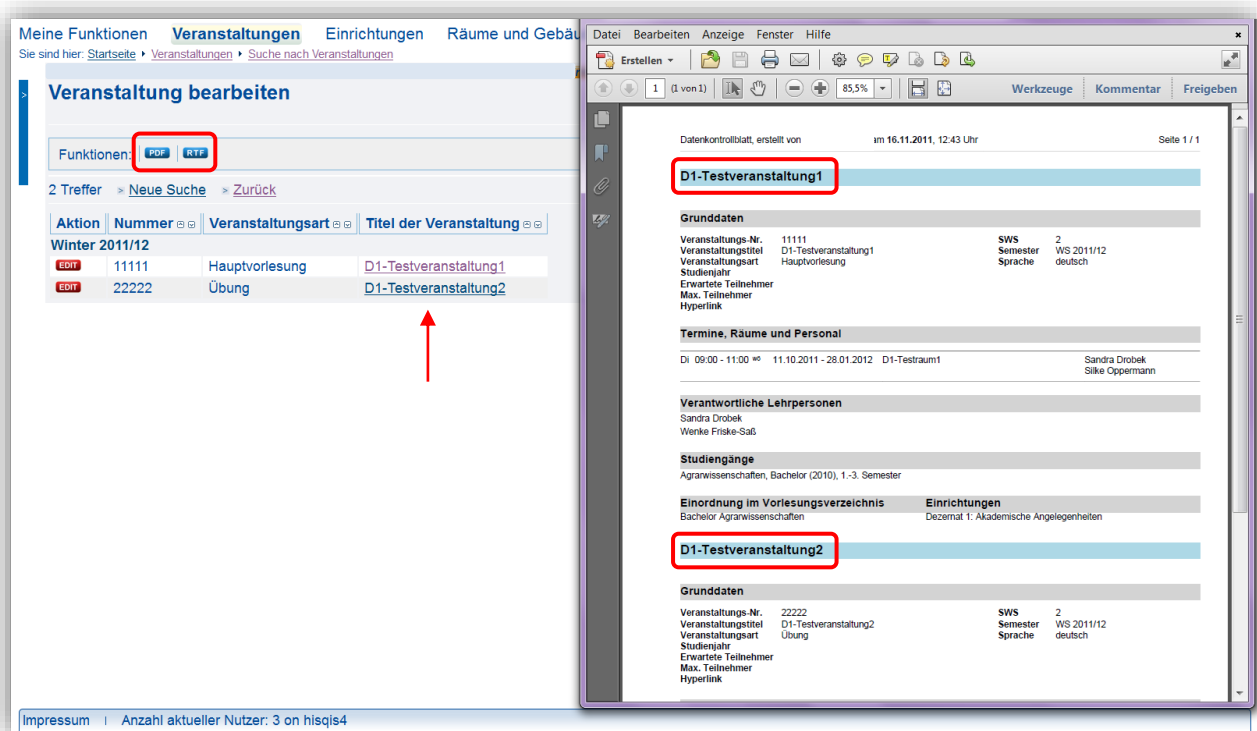
Veranstaltung bearbeiten

Funktionen: PDF RTF

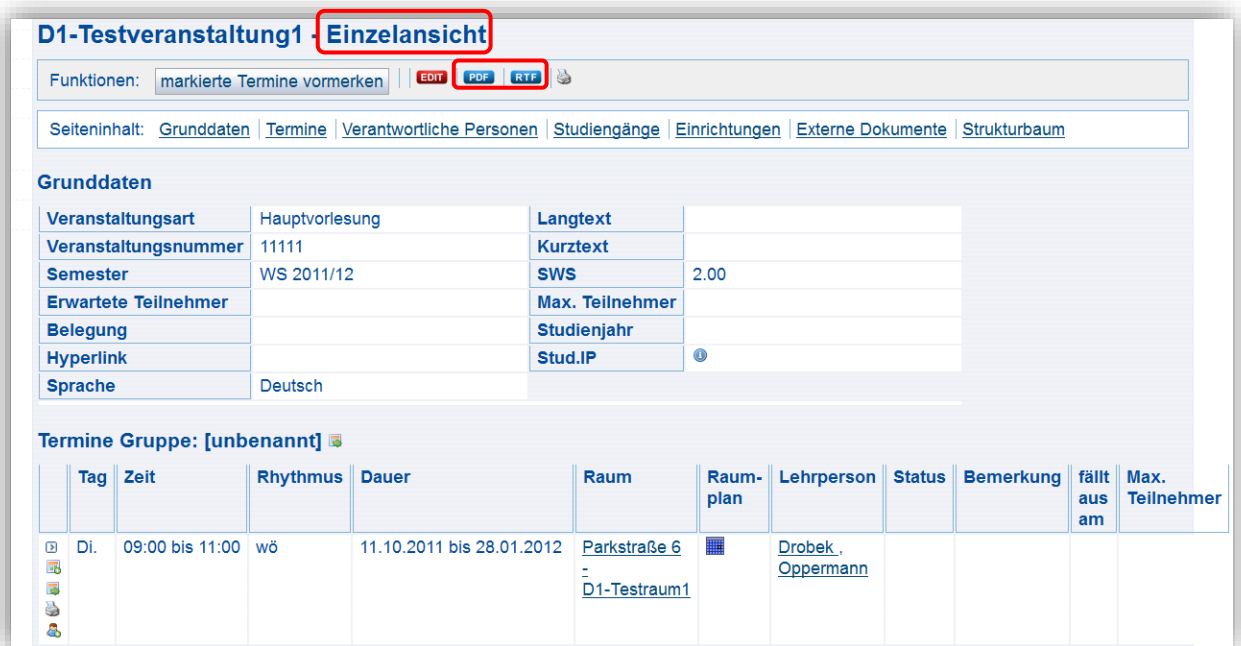
2 Treffer > Neue Suche > Zurück

Aktion	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
EDIT	11111	Hauptvorlesung	D1-Testveranstaltung1
EDIT	22222	Übung	D1-Testveranstaltung2

Über „Klicken“ des Buttons“ PDF bzw. RTF (Word) werden Ihnen die entsprechenden Datenkontrollblätter mit allen Veranstaltungen fortlaufend aufgeführt angezeigt.



Um einzelne Datenkontrollblätter zu drucken, klicken Sie bitte die gewünschte Lehrveranstaltung über den Veranstaltungstitel an. Es öffnet sich anschließend die Einzelansicht. Auch hier finden Sie einen PDF- und RTF-Button für den Druck.



7. Semesterwechsel

Sie befinden sich automatisch im aktuellen, freigeschalteten Semester. Möchten Sie jedoch in ein vergangenes Semester wechseln, dann können Sie das über die Semesterauswahl (in der rechten oberen Ecke) tun.



Über einen „Klick“ auf das angezeigte Semester, kann das Semester verändert bzw. ein anderes Semester ausgewählt werden.



8. Hinweise im Überblick

Problem	Lösung
In einem Auswahlfeld ist der Auswahlbutton verschwunden.	Wenn in bestimmten Feldern (z.B. Raum) keine Auswahlliste mehr zu sehen ist, können Sie in das Feld einen * eintragen und die Enter-Taste drücken. Damit aktivieren Sie wieder das <u>Auswahlfeld</u> und eine Liste mit den Räumen wird wieder angezeigt.
Was bedeuten rote Sternchen (*)?	Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und machen somit eine Angabe erforderlich.

TIPP

Eine Übersicht zu den Fachbereichs-Administratoren und Raumverwaltern aller Fakultäten/Einrichtungen finden Sie in LSF auf der Hilfe-Seite unter der Rubrik FAQ.



9. Hilfe bei Problemen

Sollten Sie inhaltliche oder technische Probleme mit LSF haben, wenden Sie sich bitte per Mail an: zvz-support@uni-rostock.de.

Weiterhin zuständig für LSF:

- inhaltliche Fragen: Bearbeiterinnen: Referat 1.2
Sandra Drobek (Tel.: 1205)
Wenke Friske-Saß (Tel.: 1203)
- technische Fragen: Bearbeiter: ITMZ (Campus-Management)
Steffen Klein (Tel.: 5383)