

LSF

Anleitung zur Bearbeitung Studium generale / interdisziplinäre Lehrveranstaltungen

Onlineportal für Lehre, Studium
und Forschung

Stand: 24. Juli 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Anmelden	2
2	Semesterwechsel	3
3	Neue Veranstaltung(en) eingeben	4
3.1	Reiterliste 1	8
3.1.1	Veranstaltung	8
3.1.2	Verantwortliche Lehrpersonen	9
3.1.3	Termine und Räume	10
3.1.4	Zuordnung zu Überschriften	17
3.1.5	Reihenfolge Veranstaltungen	19
3.2	Reiterliste 2	20
3.2.1	Lerninhalt	21
3.2.2	Literatur	22
3.2.3	Kommentar	23
4	Veranstaltungen suchen / bearbeiten	24
5	Hinweise im Überblick	27
6	Hilfe bei Problemen	27

REDAKTION: Dezernat Akademische Angelegenheiten
Referat Akademische Selbstverwaltung

1. Anmelden

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

Anmeldeadresse: <https://lsf.uni-rostock.de>

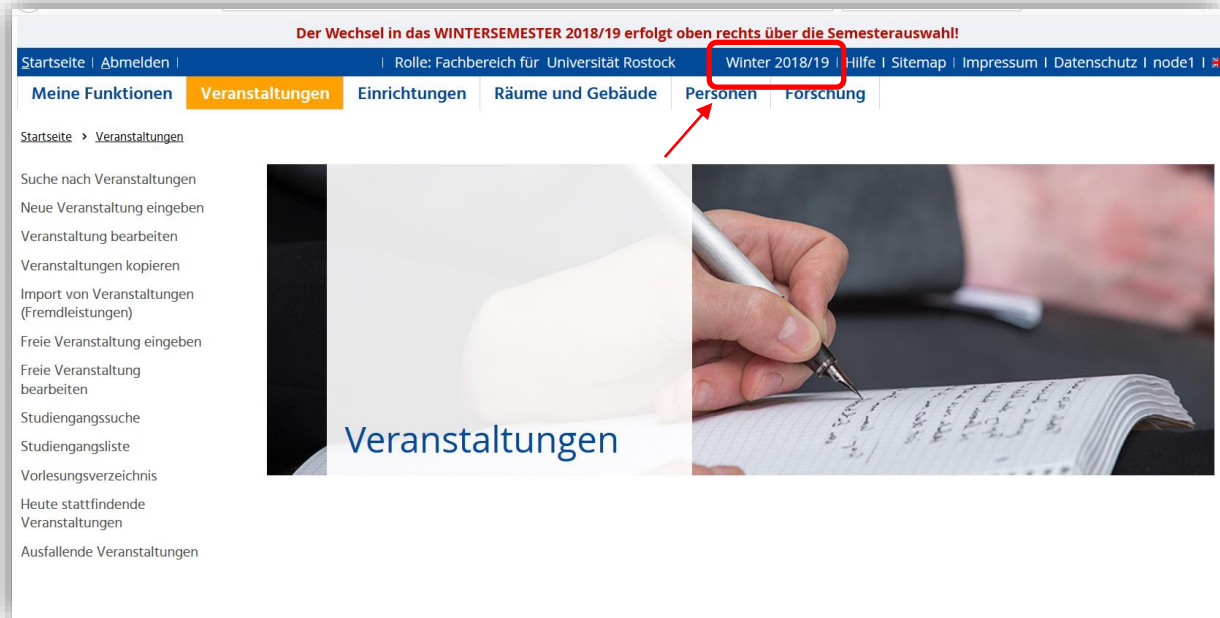


Damit eine Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passwortes möglich wird, klicken Sie bitte auf den Anmelde-Button oben links. Es erscheinen die Eingabefelder für Benutzername und Passwort, die Sie anschließend mit dem zweiten Anmelde-Button bestätigen.

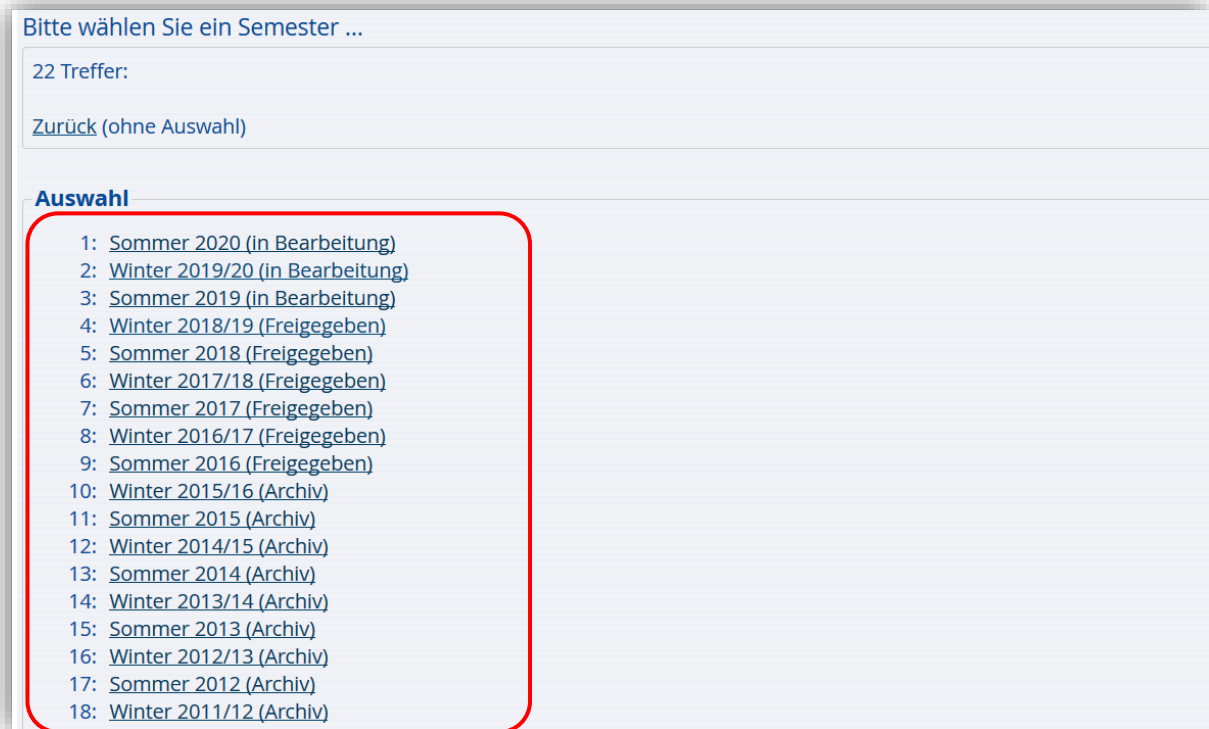


2. Semesterwechsel

Möchten Sie neue Veranstaltungen für ein Semester eingeben, dann schauen Sie bitte erst, ob Sie sich im richtigen Semester (in der rechten oberen Ecke) befinden:



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



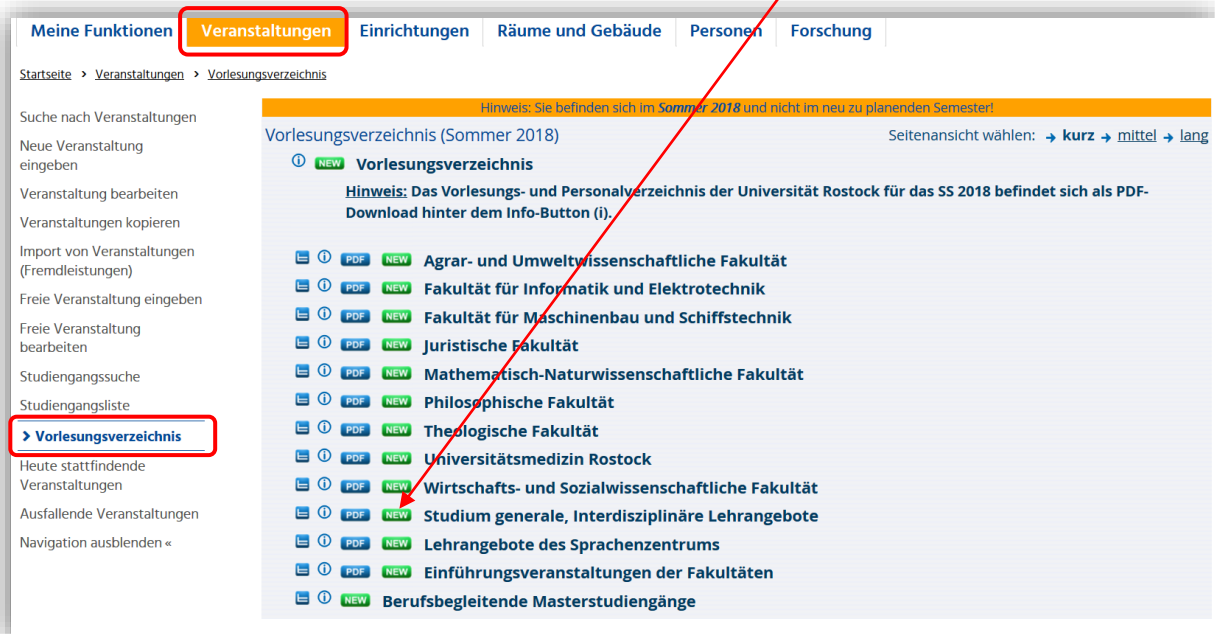
3. Neue Veranstaltung(en) eingeben

Um eine neue Veranstaltung für das Studium generale oder eine interdisziplinäre Lehrveranstaltung einzugeben, gehen Sie über den Bereich **Veranstaltungen** und dann über den Menüpunkt „**Vorlesungsverzeichnis**“.



Sie erhalten die grobe Struktur des Vorlesungsverzeichnisses.

Hier finden Sie den Punkt: „Studium generale, interdisziplinäre Lehrangebote“. Um jetzt eine Veranstaltung anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button: **NEW**.



Folgende Maske zur Eingabe von den Grunddaten einer Veranstaltung erscheint:

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

Startseite > Veranstaltungen > Vorlesungsverzeichnis

Hinweis: Sie befinden sich im **Sommer 2018** und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung erstellen

Veranstaltung

Neue Veranstaltung

Hinweis

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

Bearbeiten

Semester Sommer 2018

Aktiv Aktiv

* Nummer

* Titel der Veranstaltung

* Veranstaltungsart Aufbaukurs

* SWS

Hyperlink

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

* Neuer Datensatz ...

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

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

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Vorlesungsverzeichnis

Veranstaltung erstellen

Veranstaltung

Neue Veranstaltung

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

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

Fachübergreifende LV

Curriculare LV

* Neuer Datensatz ...

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

Die ersten grundlegenden Eingaben der neuen Veranstaltung sind in der oben dargestellten Maske durchzuführen. Der **Titel der Veranstaltung**, die **Veranstaltungs-Art** und die Anzahl der **SWS** müssen auf jeden Fall immer eingetragen werden (= **Pflichtfelder** → gekennzeichnet durch *****)!

Hinweise zu den Feldern:

Feld	Hinweis / Bedeutung
SWS	Anzahl der Semesterwochenstunden im Durchschnitt; in diesem Feld sind nur Zahlen gültig.
Hyperlink	Hier kann die allgemeine www-Adresse Ihres Instituts / Ihrer Fakultät eingetragen werden.

Nach dem Vervollständigen der Grunddaten in dieser Maske, müssen Sie die Daten sichern. Dazu klicken Sie den Button:

- **„Als Vorbelegung speichern“:** hier haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen bei einer Neueinrichtung von Veranstaltungen zu speichern (z.B.: generelles Abspeichern eines Titels (Einführungsveranstaltung), der Veranstaltungsart (Seminar), der Anzahl der SWS (2) etc. → Soll später eine neue Veranstaltung eingegeben werden, erscheint die Maske mit diesen Einstellungen, die Sie aber jederzeit überschreiben können.

Übersicht: Nummernbereiche der Fakultäten / Institute / ZWE:

Fakultät / Einrichtung	Institut	Nummernbereich
AUF		41000 - 43999
IEF	Institut für Informatik	23000 - 23999
	Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik	24000 - 24999
MSF		21000 - 21999
JUF		61000 - 61999
MNF	Institut für Mathematik	11000 - 11999
	Institut für Physik	12000 - 12999
	Institut für Chemie	13000 - 13999
	Institut für Biowissenschaften	14000 - 14999
PHF	Institut für Anglistik/Amerikanistik	70000 - 70599
	Institut für Germanistik	70600 - 71199
	Institut für Romanistik	71200 - 71799
	Historisches Institut	72400 - 73299
	Heinrich-Schliemann-Institut für Altertumswissenschaften	73600 - 74199
	Institut für Medienforschung	74200 - 74799
	Institut für Philosophie	74800 - 75399
	Institut für Sportwissenschaft	75400 - 75999
	Institut für Allgemeine Pädagogik und Sozialpädagogik	76000 - 76599
	Institut für Schulpädagogik	76600 - 77199
	Institut für Pädagogische Psychologie Rosa und David Katz	77200 - 77799
	Institut für Sonderpädagogische Entwicklungsförderung und Rehabilitation	77800 - 78399
	Institut für Volkskunde (Wossidlo-Archiv)	78400 - 78999
	PHF Dekanat (Interdisziplinärbereich)	79000 - 79299

THF		81000 - 81999
UMR		30000 - 39999
WSF		50000 - 59999
SZ		90000 - 90999
Kompetenz- förderung / D1		10200 - 10299
INF		10300 - 10399
ZLB		10400 - 10499
Arbeitskreis Uni- Geschichte		10500 - 10599
IuK		10600 - 10699
WVU		10700 - 10799
ERMUR		10800 - 10899
ZQS		10900 - 10999

3.1 Reiterleiste 1

3.1.1 Veranstaltung

Die grundlegenden Daten einer Veranstaltung haben Sie bereits eingegeben.

Durch das Speichern wurde der Eingabedialog erweitert. Am oberen Rand der Maske finden Sie jetzt Registerkarten, die weitere Informationen enthalten. Die weiteren angezeigten Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

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

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Vorlesungsverzeichnis](#)

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen Termine und Räume Studiengänge Zuordnung zu Überschriften 1 2

[in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung](#) » [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

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

Fachübergreifende LV

Curriculare LV

Datum der letzten Änderung: 13.10.2011 13:52:27 Registerkarte(n): Veranstaltung

[Speichern](#) [Neue Suche](#) [Neue Veranstaltung](#) [Kontrollblatt zur Veranstaltung](#)

3.1.2 Verantwortliche Lehrpersonen

Dieser Reiter ermöglicht Ihnen die Eingabe einer verantwortlichen Lehrperson für diese Lehrveranstaltung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine verantwortliche Lehrperson handelt – eventuell abweichend von einer durchführenden Lehrperson. Über den Button „**Neu**“ können weitere Lehrpersonen eingetragen werden, die eine inhaltliche oder begleitende Verantwortung an dieser Veranstaltung haben.

Über das Auswahlfeld werden Ihnen alle Personen aus der Datenbank für Ihren Bereich angezeigt. Sollte die entsprechende Person in Ihrer Datenbank nicht zu finden sein, schalten Sie bitte die Auswahlliste auf „**Alle**“ um und suchen Sie bitte erneut.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) interface. The 'Verantwortliche Lehrpersonen' (Responsible Lecturers) tab is selected. Below the tab, there is a table with columns: 'SWS Lehrperson', 'Reihenfolge', 'Zuständigkeit', and 'Deputatkenn'. The first row shows 'Abarzua, Silvia, (sa202)'. A red box highlights the 'Verantwortliche Lehrpersonen' tab and the 'Auswahlfeld' dropdown menu. Another red box highlights the 'Auswahllisten umschalten' button and the 'Mein Fachbereich (aktuell)' dropdown menu. A red arrow points from the 'Auswahllisten umschalten' button to the 'Mein Fachbereich (aktuell)' dropdown menu.

HINWEIS

Das Einpflegen einer verantwortlichen Lehrperson (z.B. auch studien-gangsverantwortliche Person/Institutsdirektor etc.) ist zwingend notwendig!

3.1.3 Termine und Räume

Hier ist es Ihnen möglich anzugeben, wann und wo die Veranstaltung durchgeführt wird. Beliebig viele Termine mit den zugehörigen Räumen können über den Button „**Neu**“ vergeben werden.

HINWEIS

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind **Pflichtfelder** und müssen vor dem Speichern zwingend ausgefüllt werden:

- Tag
- (Uhrzeit) von – bis
- Rhythmus
- Anfangsdatum / Enddatum

Auswahlmöglichkeiten im Pflichtfeld „Rhythmus“:

wö	= wöchentlich	wt	= Blockveranstaltung (wochentags M-F)
tä	= Einzeltermin (täglich M – S)	BlockSaSo	= Blockveranstaltung + Sa und So
14tägl	= 14-täglich	BlockSa	= Blockveranstaltung + Sa
gerWoch	= gerade Woche	dreiwöch.	= dreiwöchentlich
ungerWoch	= ungerade Woche	vierwöch.	= vierwöchentlich

Über die Felder „**Anfangsdatum**“ und „**Enddatum**“ können Sie für spezielle Veranstaltungen (Blockveranstaltungen, Einzeltermine oder falls die Veranstaltung im Semester später beginnen sollte) einen genauen Zeitrahmen definieren. Ansonsten sollte hier der Vorlesungszeitraum eingetragen werden.

Das Feld „**Parallelgruppe**“ ermöglicht es Ihnen, z.B. bei Übungen zu dem Termin die jeweilige Parallelgruppe anzugeben.

Um einem Termin einen Raum zuzuordnen, können Sie sich über den Button „**Freie Räume suchen**“ alle Ihnen zur Verfügung stehende Räume, die Sie noch belegen können, anzeigen lassen und auswählen. Dazu markieren Sie bitte vorher über das Feld ☒ eine entsprechende Terminzeile.

Sollte Ihnen kein Raum aus Ihrem Bereich mehr zur Verfügung stehen, bekommen Sie z.B. folgende Meldung:

„Keine freien Räume vorhanden für den Termin: Mo, von 07:00 bis 09:00“

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' interface. The 'Termine und Räume' tab is selected. The table below shows the event details. The 'Ausw.' column is checked, and the 'Anfrage-status' column is also checked. The 'Tag' is 'Mo', 'von' is '07:00', 'bis' is '09:00', 'Rhythmus' is '14tägl', 'Raum' is empty, 'Anfangsdatum' is '17.10.2011', 'Enddatum' is '23.01.2012', 'SWS' is '2', 'Parallelgruppe' is empty, 'Bemerkung' is empty, and 'Max. Teilnehmer' is empty. Below the table, the 'Freie Räume suchen' button is highlighted with a red box and an arrow. A red message box at the bottom states: 'Keine freien Räume vorhanden für den Termin: Mo, von 07:00 bis 09:00'.

In diesem Fall bleibt Ihnen die Möglichkeit, Räume für die ausgewählte Lehrveranstaltung in anderen Bereichen zu suchen. Dazu nutzen Sie bitte den Button „**Raumanfrage**“.

Folgende Ansicht öffnet sich, wenn Sie den Button „**Raumanfrage**“ anklicken:

The screenshot shows a web form titled "Raumanfrage für 12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]". The form is divided into several sections. At the top, there is a button "Anzeigeooptionen" and a row of radio buttons for "Ergebnisse anzeigen:" with values 10, 20, 30, and 50. Below this is a section titled "Wann soll ein Raum frei sein?" which contains a table with columns: Wochentag, Beginn, Ende, Rhythmus, Anfangsdatum, and Enddatum. The table has one row with the values: Mo, 07:00, 09:00, 14tägl, 17.10.2011, and 23.01.2012. To the right of the table are three checkboxes: "Einzelterminkonflikte ignorieren", "Blockterminkonflikte ignorieren", and "Konflikte mit periodischen Terminen ignorieren". Below the table is a button "Suchkriterien anpassen". Underneath this button are four input fields labeled "Ausstattung", "Raumart", "Campus", and "Bereich". At the bottom left of the form is a button labeled "Suchen". Red rectangles highlight the "Wann soll ein Raum frei sein?" section and the "Suchen" button.

Raumanfrage für
12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]

Anzeigeooptionen

Ergebnisse anzeigen: ☒ 10 ☐ 20 ☐ 30 ☐ 50

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Anfangsdatum	Enddatum
Mo	07:00	09:00	14tägl	17.10.2011	23.01.2012

☐ Einzelterminkonflikte ignorieren
☐ Blockterminkonflikte ignorieren
☐ Konflikte mit periodischen Terminen ignorieren

Suchkriterien anpassen

Ausstattung

Raumart

Campus

Bereich

Suchen

Ihre Daten aus dem Terminsatz wurden automatisch übernommen.

Über die Felder Ausstattung, Raumart und Campus können Sie Ihre Suchkriterien zusätzlich konkretisieren und anpassen. Mit dem Button „**Suchen**“ können Sie sich mögliche Räume anzeigen lassen.

Mögliche Räume werden Ihnen in dieser Ansicht angezeigt:

Raumanfrage für
12345 Muster-Veranstaltung [Vorlesung]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum: Mo 07:00 - 09:00 14tagl 11.10.2010 - 29.01.2011

Raumart: Hörsaal Campus: Ulmenstraße Verwaltete Räume: Alle Räume

5 Treffer > Suchkriterien anpassen > Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Parkstraße 6 - HS I, Parkstr. 6	Hörsaal	WSF	Hesse, Marion May, Katja Dipl.-Hdl.	114
<input type="checkbox"/>	Parkstraße 6 - HS II, Parkstr. 6	Hörsaal	MNF/Inst.f.Mathematik	Böttcher, Heidrun Schweder, Solveig	136
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulmenstr. 69 - HS 125, Ulmenstr. 69, Haus 3	Hörsaal	MNF/Inst.f.Mathematik	Böttcher, Heidrun Schweder, Solveig	50
<input type="checkbox"/>	Ulmenstr. 69 - HS 323, Ulmenstr. 69, Haus 1	Hörsaal	WSF	Hesse, Marion May, Katja Dipl.-Hdl.	150
<input type="checkbox"/>	Ulmenstr. 69 - HS 326/327, Ulmenstr. 69, Haus 3	Hörsaal	MNF/Inst.f.Mathematik	Böttcher, Heidrun Schweder, Solveig	150

[Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

[E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen](#)

Nach der Auswahl eines entsprechenden Raumes, kann die Raumanfrage gestartet werden und erhält anschließend den Status „beantragt“.

Raumanfrage für
12345 Muster-Veranstaltung [Vorlesung]

[EDIT](#)

2 Treffer > [Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	zurückgezogen	Ulmenstr. 69 - HS 125, Ulmenstr. 69, Haus 3 (Hörsaal)	03.08.2010 16:00:39	Schweder, Solveig Böttcher, Heidrun	
<input checked="" type="checkbox"/>	beantragt	Parkstraße 6 - HS II, Parkstr. 6 (Hörsaal)	03.08.2010 16:01:14	Schweder, Solveig Böttcher, Heidrun	


[Bemerkung speichern](#) [Anfrage zurückziehen](#)

HINWEIS

Wenn Sie bereits einen Raum beantragt haben, besteht trotzdem noch die Möglichkeit, diese Anfrage zurück zu ziehen. Dazu wählen Sie eine entsprechende Raumanfrage aus (Häkchen setzen) und klicken auf den Button: „**Anfrage zurückziehen**“. Im Status erscheint die Bemerkung: „zurückgezogen“.

TIPP

Wenn Sie einen Raum beantragt und dafür von dem Raumverwalter auch schon eine Genehmigung/Bestätigung erhalten haben, diesen dann aber doch nicht nutzen möchten, müssen Sie bei der Registerkarte „**Termine und Räume**“ den kompletten Terminsatz löschen und einen neuen Terminsatz anlegen.

Klicken Sie jetzt bitte auf den Button  um eine weitere Bearbeitung im Reiter „**Termine und Räume**“ vornehmen zu können.

Raumanfrage für 12345 Muster-Veranstaltung [Vorlesung]

EDIT


2 Treffer > [Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	zurückgezogen	Ulmenstr. 69 - HS 125, Ulmenstr. 69, Haus 3 (Hörsaal)	03.08.2010 16:00:39	Schweder, Solveig Böttcher, Heidrun	
<input type="checkbox"/>	beantragt	Parkstraße 6 - HS II, Parkstr. 6 (Hörsaal)	03.08.2010 16:01:14	Schweder, Solveig Böttcher, Heidrun	

Bemerkung speichern
Anfrage zurückziehen

Die weitere Bearbeitung im Reiter „Termine und Räume“:

Die Bearbeitung der SWS

Beim Anlegen der Grunddaten einer Veranstaltung geben Sie bereits die SWS (Semesterwochenstunden) einer Veranstaltung ein (siehe S. 5).

Wenn Sie jetzt z. B. mehrere Terminsätze angelegt haben (siehe Beispiel), wird die Anzahl der zuvor eingetragenen Gesamt-SWS automatisch für beide Terminsätze übernommen.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen Termine und Räume Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Reihenfolge Veranstaltungen 1 2

in Bearbeitung Winter 2010/11 12345 Vorlesung Muster-Veranstaltung

Details ansehen

Auswahllisten umschalten:

- Mein Fachbereich (aktuell)
- Zentrale Räume
- Alle

Neu	Ausw.	Anfrage-status	Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	SWS	Parallelgruppe	Bemerkung	Max. Teilnehmer	Prfg	findet statt
>	<input type="checkbox"/>		Mo	07:00	09:00	14tägl		11.10.2010	29.01.2011	2					
>	<input checked="" type="checkbox"/>		Di	07:00	09:00	14tägl		12.10.2010	29.01.2011	2					

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl

HINWEIS

1. Sie können bzw. müssen die SWS in den Terminsätzen ändern, wenn z. B. die Veranstaltung insgesamt 2 SWS hat, jeder Termin aber nur 1 SWS. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine Veranstaltung an zwei Terminen mit unterschiedlichen Inhalten stattfindet. Um diese Veranstaltung vollständig zu belegen, müssen dann beide Termine durch den Studierenden belegt werden.
2. Geben Sie jedoch in den Terminsätzen z. B. nur Parallelgruppen an und sind die Veranstaltungen an den einzelnen Terminsätzen inhaltlich gleich, bleibt die Gesamt-SWS erhalten.

Die Bearbeitung / Erfassung von durchführenden Lehrpersonen

Über das **Symbol** ➤ können Sie an dieser Stelle die durchführende Lehrperson erfassen.

HINWEIS

Im vorhergehenden Reiter (siehe Kapitel 3.1.2) wurde nur die verantwortliche Lehrperson erfasst!

Über das Auswahlfeld werden Ihnen alle Personen Ihres Bereiches aus der Datenbank angezeigt. Hier können Sie über den Button „**Neu**“ weitere Lehrpersonen eintragen. **Bitte beachten Sie die Umschaltmöglichkeit „Alle“ für die Auswahlliste** (siehe Kapitel 3.1.2 – Seite 10).

HINWEIS

Sollte noch kein Lehrauftrag für diese Veranstaltung vergeben worden sein, bzw. sich die durchführende Lehrperson noch nicht in der Datenbank befinden, vergeben Sie bitte das N.N..

Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern der Daten.

3.1.4 Zuordnung zu Überschriften

Eine automatische Zuordnung der Veranstaltung zu einer Überschrift (*Studium generale / interdisziplinäre Lehrangebote*) ist bereits durch das Anlegen der Veranstaltung über die Vorlesungsverzeichnisstruktur erfolgt. Damit wird sie im Vorlesungsverzeichnis sichtbar. Damit diese Veranstaltung der entsprechenden Fakultät unter der Überschrift „Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote“ **korrekt** zugeordnet wird, klicken Sie bitte auf den Punkt: „Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote“

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | **Zuordnung zu Überschriften** | Reihenfolge Veranstaltungen | 1 2

in Bearbeitung Winter 2010/11 12345 Vorlesung Muster-Veranstaltung

☐ Vorlesungsverzeichnis

☒ Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote

Speichern

Nach dem Anklicken der übergeordneten Überschriften (hier: Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote) im Überschriftenbaum werden weitere Unterpunkte angezeigt. Suchen Sie bitte hier Ihre Fakultät bzw. gewünschte Überschrift aus und versehen diese mit einem Häkchen. Entfernen Sie das Häkchen bei Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote!!! (**Kennzeichnen Sie bitte jedes Mal nur die unterste Überschrift mit einem Häkchen!**)

Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern der Daten.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume

in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung

☐ Vorlesungsverzeichnis

☒ Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote

- ☐ Ringvorlesungen
- ☐ Interdisziplinäre Lehrangebote/ Ringvorlesung ERMUR
- ☐ Lehrveranstaltungen der Interdisziplinären Fakultät
- ☐ Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
- ☐ Fakultät für Informatik und Elektrotechnik
- ☐ Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik
- ☐ Juristische Fakultät
- ☐ Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
- ☐ Medizinische Fakultät
- ☐ Philosophische Fakultät
- ☐ Theologische Fakultät
- ☐ Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Speichern Neue Suche

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume

in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung

☐ Vorlesungsverzeichnis

☐ Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote

- ☐ Ringvorlesungen
- ☐ Interdisziplinäre Lehrangebote/ Ringvorlesung ERMUR
- ☐ Lehrveranstaltungen der Interdisziplinären Fakultät
- ☐ Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
- ☒ Fakultät für Informatik und Elektrotechnik
- ☐ Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik
- ☐ Juristische Fakultät
- ☐ Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
- ☐ Medizinische Fakultät
- ☐ Philosophische Fakultät
- ☐ Theologische Fakultät
- ☐ Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Speichern Neue Suche

Soll diese Veranstaltung z.B. auch noch den „Einführungsveranstaltungen der Fakultäten“ bzw. der Fakultät selbst zugeordnet werden, muss eine weitere Zuordnung vorgenommen werden.

Klicken Sie für eine weitere Zuordnung bitte auf das Wort: „Vorlesungsverzeichnis“.

HINWEIS

Die Ihnen möglichen Felder für eine Zuordnung sind an den Auswahlkästchen optisch hervorgehoben! Hier z.B. Fakultät für Informatik und Elektrotechnik und Einführungsveranstaltungen der Fakultäten.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | **Zuordnung zu Überschriften** | Reihenfolge Veranstaltungen | 1 2

in Bearbeitung Winter 2010/11 12345 Vorlesung Muster-Veranstaltung

☐ **Vorlesungsverzeichnis**

- ☐ Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
- ☒ Fakultät für Informatik und Elektrotechnik
- ☐ Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik
- ☐ Juristische Fakultät
- ☐ Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät
- ☐ Medizinische Fakultät
- ☐ Philosophische Fakultät
- ☐ Theologische Fakultät
- ☐ Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
- ☒ **Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote**
- ☐ Lehrangebote des Sprachenzentrums
- ☒ Einführungsveranstaltungen der Fakultäten
- ☐ Berufsbegleitende Masterstudiengänge

Speichern

Bei einer Zuordnung zu den Einführungsveranstaltungen der Fakultäten gehen Sie bitte analog wie beim „Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote“ vor. **Kennzeichnen Sie auch hier bitte jedes Mal nur die unterste Überschrift mit einem Häkchen.**

Nach dem Speichern Ihrer Auswahl im Überschriftenbaum erhalten Sie folgende Ansicht:

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | **Zuordnung zu Überschriften** | Reihenfolge Veranstaltungen | 1 2

in Bearbeitung Winter 2010/11 12345 Vorlesung Muster-Veranstaltung

☐ **Vorlesungsverzeichnis**

- ☒ **Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote**
- ☒ **Einführungsveranstaltungen der Fakultäten**
 - ☒ Fakultät für Informatik und Elektrotechnik

Speichern

3.1.5 Reihenfolge Veranstaltungen

Bei einer Zuordnung der Veranstaltung zu:

- mehreren Überschriften oder aber einer Zuordnung von
- mehreren Veranstaltungen zu einer Überschrift (z.B. Vorlesung / Übung)

können die Veranstaltungen unterhalb einer Überschrift mit Hilfe einer Sortierung (Vergabe einer Reihenfolgenummer 1, 2, 3 ...) für die Darstellung des Vorlesungsverzeichnisses in eine bestimmte Reihenfolge gebracht werden.

The screenshot shows a web interface titled 'Sortierung (Überschrift)'. At the top, there are several tabs: 'Veranstaltung', 'Verantwortliche Lehrpersonen', 'Termine und Räume', 'Studiengänge', 'Zuordnung zu Überschriften', and 'Reihenfolge Veranstaltungen'. The 'Reihenfolge Veranstaltungen' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a header section with 'in Bearbeitung Winter 2010/11 12345 Vorlesung Muster-Veranstaltung' and a link '> Details ansehen'. The main content is a table titled 'Vorlesungsverzeichnis' under the heading 'Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote'. The table has columns for 'Reihenfolge', 'Veranstaltungsnummer', 'Titel der Veranstaltung', and 'Veranstaltungsart'. A red box highlights the 'Reihenfolge' column, which contains numbers 1 through 8. The table lists various events, including 'Muster-Veranstaltung', 'Logistikplanspiel (TCP)', 'Survey Lecture American Literature, Part I', 'Major Concepts in Pragmatics', 'What is Disability?: Shifting Definitions in United States History', 'From Colony to Confederacy: A Survey of the History of the USA to the Civil War', 'Geschichte der deutschen Sprache von den Anfängen bis ins 20. Jahrhundert', 'Tatsächlich ... Liebe. Konzeptionen von Liebe und Lust, Sexus und Moral zwischen Aufklärung und Gegenwart', 'Stationen deutscher Lyrik', 'Ein Aufklärer der besonderen Art: Die Lebenskunst des Christoph Martin Wieland', and 'Literatur des 17. Jahrhunderts'.

Reihenfolge	Veranstaltungsnummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart
1	12345	Muster-Veranstaltung	Vorlesung
3	52040	Logistikplanspiel (TCP)	Projekt
5	70399	Survey Lecture American Literature, Part I	Vorlesung
2	70410	Major Concepts in Pragmatics	Vorlesung
4	70411	What is Disability?: Shifting Definitions in United States History	Vorlesung
6	70412	From Colony to Confederacy: A Survey of the History of the USA to the Civil War	Vorlesung
7	70619	Geschichte der deutschen Sprache von den Anfängen bis ins 20. Jahrhundert	Vorlesung/Ü
8	70881	Tatsächlich ... Liebe. Konzeptionen von Liebe und Lust, Sexus und Moral zwischen Aufklärung und Gegenwart	Vorlesung
	70882	Stationen deutscher Lyrik	Vorlesung
	70906	Ein Aufklärer der besonderen Art: Die Lebenskunst des Christoph Martin Wieland	Hauptsemin
	70908	Literatur des 17. Jahrhunderts	Vorlesung

Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern der Daten.

3.2 Reiterleiste 2

Am Ende finden Sie einen Reiter „1 2“. Indem Sie auf die 2 klicken, können Sie weitere Informationen in nachfolgend angezeigten Reitern zu dieser Veranstaltung eingeben.

Es werden folgende weitere Reiter angezeigt:

- Lerninhalte
- Literatur
- Kommentar

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Lerninhalte Literatur Kommentar **1 2**

in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [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

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

Fachübergreifende LV

Curriculare LV

Datum der letzten Änderung: 13.10.2011 14:31:47 Registerkarte(n): (Sortierung) Überschrift, Zuordnung zu Überschriften

[Speichern](#) [Neue Suche](#) [Neue Veranstaltung](#) [Kontrollblatt zur Veranstaltung](#)

HINWEIS

Es ist zwingend notwendig, das Feld „Lerninhalte“ zu pflegen, da dieser neben der Darstellung im WWW für die Druckversion des Vorlesungsverzeichnisses benötigt wird!

3.2.1 Lerninhalte

Hier finden Sie ein freies Textfeld um den Lerninhalt der Veranstaltung zu beschreiben.

TIPP

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“.

3.2.2 Literatur

Hier finden Sie ein freies Textfeld und können Vermerke zur Literatur zur Veranstaltung eingeben.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Lerninhalte **Literatur** Kommentar 1 2

in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Anzahl Zeichen: 0
Neuer Datensatz ...

Speichern Neue Suche

TIPP

Sie können bei Bedarf auch Inhalte/Texte (z.B. aus den Modulbeschreibungen) in das freie Textfeld hineinkopieren. Beachten Sie hierzu bitte die Anleitung aus Kapitel 3.2.1!

3.2.3 Kommentar

Hier finden Sie ein freies Textfeld und können einen Kommentar eingeben.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Lerninhalte Literatur **Kommentar** 1 2

in Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Anzahl Zeichen: 0
Neuer Datensatz ...

Speichern Neue Suche

TIPP

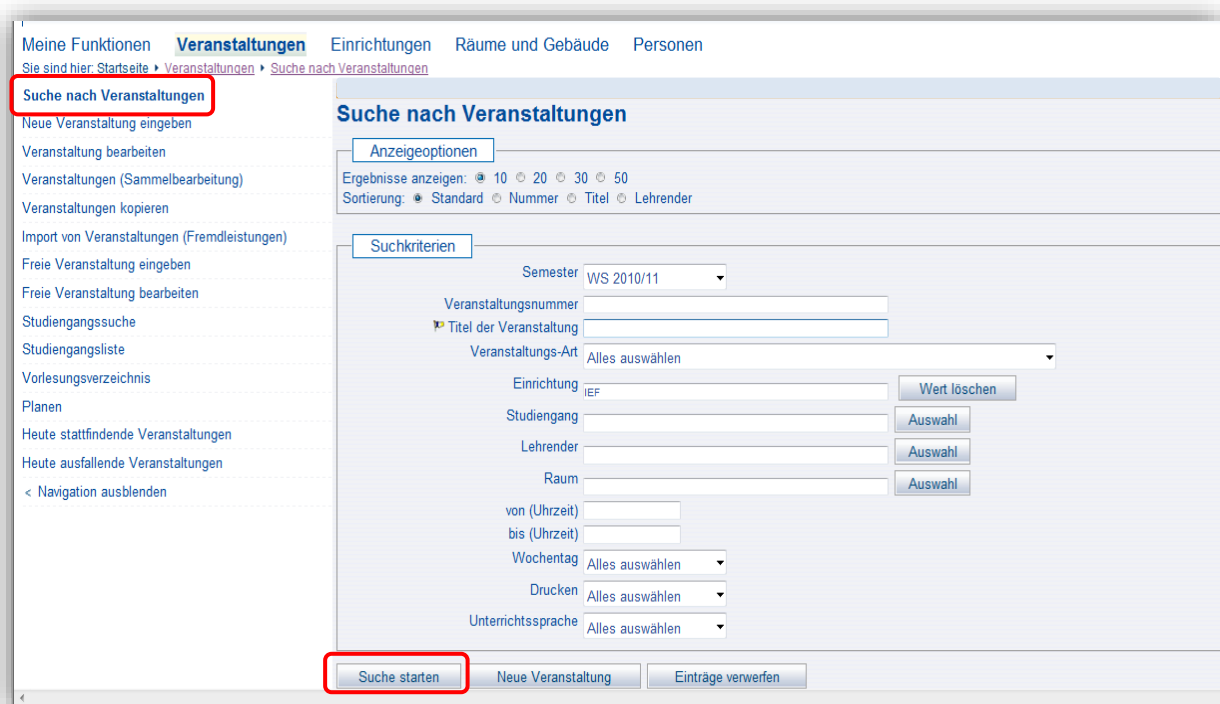
Sie können bei Bedarf auch Inhalte/Texte (z.B. aus den Modulbeschreibungen) in das freie Textfeld hineinkopieren. Beachten Sie hierzu bitte die Anleitung aus Kapitel 3.2.1!

4. Veranstaltungen suchen / bearbeiten

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



Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie über den Button „Suche starten“ sich gleich eine Liste aller Veranstaltungen anzeigen lassen, oder im Vorfeld noch Kriterien/Teilinformationen zur konkreteren Suche in die Maske eintragen.



Nach dem Suchen Ihrer Veranstaltung erhalten Sie z.B. folgende Ansicht:

Suchen nach Veranstaltungen

258 Treffer: Einrichtung: IEF Semester: WS 2010/11

Seitenansicht wählen: [kurz](#) > [mittel](#) > [lang](#)

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
23001	EDIT Abstrakte Datentypen - 2 SWS - Kirste	Vorlesung	
230012	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Übung	
230012	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Praktikum	
230011	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Übung	
230011	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Praktikum	
230013	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Übung	
230013	EDIT Abstrakte Datentypen - 1 SWS - Kirste	Praktikum	
24047	EDIT Advanced Control - 2 SWS - Lampe	Vorlesung	
24047	EDIT Advanced Control - 1 SWS - Lampe	Übung	
24211	EDIT Advances in Computational Electromagnetism - 2 SWS - van Rienen	Vorlesung	

Mehr Ergebnisse auf Seite:

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

Mit Auswahl und Anklicken einer Veranstaltung, erhalten Sie weitere Informationen. Über den Button „**Edit**“ haben Sie die Möglichkeit diese Veranstaltung zu bearbeiten (Ändern, Löschen, Neuanlegen).

Muster-Veranstaltung - Einzelansicht

Funktionen: **EDIT**          

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Studiengänge](#) | [Einrichtungen](#) | [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Vorlesung	Langtext	
Veranstaltungsnummer	12345	Kurztext	
Semester	WS 2010/11	SWS	2.00
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Belegung	Keine Belegpflicht	Studienjahr	
Hyperlink			
Sprache	Deutsch		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer	Anfrage-status
 	Mo.	07:00 bis 09:00	14tagl	11.10.2010 bis 29.01.2011								

Sie gelangen über den Button „**Edit**“ in die gleiche Ansicht, als wenn Sie eine Veranstaltung neu anlegen würden.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | Zuordnung zu Überschriften | Reihenfolge Veranstaltungen | 1 2

In Bearbeitung Winter 2011/12 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [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

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

Fachübergreifende LV

Curriculare LV

Datum der letzten Änderung: 13.10.2011 14:31:47 Registerkarte(n): (Sortierung) Überschrift, Zuordnung zu Überschriften

Speichern Auswahl Neue Suche Neue Veranstaltung Kontrollblatt zur Veranstaltung

HINWEIS

Eine Lehrveranstaltung, die im ersten Schritt geplant wurde, aber dann doch nicht stattfinden soll, kann während der „**Bearbeitungsphase**“ (noch keine Freischaltung des Lehrangebots in LSF) wieder komplett durch Sie selbst gelöscht werden.

Nach der Freischaltung des Lehrangebots in LSF verschwindet in Ihrer Ansicht der „Löschen“-Button. Entfallene Lehrveranstaltungen müssen durch Sie im Reiter „**Termine und Räume**“ im Feld „**findet statt**“ auf **NEIN** gesetzt werden. Die an den Terminsatz gebundenen Ressourcen wie Räume und durchführende Lehrpersonen werden damit wieder freigegeben.

Sollen Lehrveranstaltungen zudem komplett aus dem Vorlesungsverzeichnis verschwinden, können diese vom Referat 1.2 (siehe Ansprechpartner – S. 27) „inaktiv“ gesetzt werden.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | Zuordnung zu Überschriften | Reihenfolge Veranstaltungen | Lerninhalte | Literatur | Kommentar | Zuordnung zu Modulen | Ersteller

Sommer 2012 76686 Proseminar "Was ist guter Unterricht?" Didaktische Grundlagen des Unterrichts [Details ansehen](#)

Auswahllisten umschalten

Meine Räume (aktuell)
Zentrale Räume
Alle

Neu Standard Sort

Ausw. Anfrage status Tag von bis Rhythmus Raum

* Anfangsdatum * Enddatum SWS Parallelgruppe Bemerkung Max. Teilnehmer findet statt

Mo 11:15 12:45 wo Ulmenstr. 69 - SR 025, Ulmenstr. 69, Haus 1 (Seminarraum) 02.04.2012 14.07.2012 Ja

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumfrage Auswahl Neue Suche

5. 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 bedeutet das Symbol: ➤ ?	Weitere Eingabefelder/Informationen werden dahinter 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.



6. 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)