Lehren am Institut für Psychologie

Inhaltsverzeichnis

Semesterzeitplan	3
Lehrveranstaltungen und Teilnahmeverwaltung	3
Allgemeines Verfahren	4
LVen mit Parallelkursen	5
An-/Abmelden von Studierenden	6
Einstieg in die Teilnahmeliste	6
Einsicht in die Teilnahme- und Warteliste	7
An- und Abmeldungen sowie Fixplatzvergabe	8
Tutorien	9
Privatissima	
Doktoratsstudium	
PP- und CSS-Studium	
Gaststudierende und Sonderfälle	
Prüfungen und Ergebnislisten	
Vorlesungen	
Prüfungswiederholungen	
Einstieg ins Prüfungsmanagement	
Studierende beurteilen	
Abschluss der Prüfungsliste	
Ergebnislisten für Seminare u.ä.	14
Fristen	14
Vorbereitung: Studienplanzuordnung bei Master-Lehrveranstaltungen	
Einstieg ins Prüfungsmanagement	
Prüfungstermin anlegen	
Studierende aus der Lehrveranstaltung übernehmen	
Vorlesungsübungen (VU)	
Prüfungs-/Ergebnislisten delegieren	20
Kommissionelle Prüfungen	21
Prüfungskommissionen	21
Räume und Termine	21
Terminfestlegungen und Raumreservierungen	21

Schlüssel	. 22
Gebäudeöffnungszeiten	. 22
Schnittstellen zwischen UNIGRAZonline und Moodle	. 23
FAQ: Häufig gestellte Fragen	. 24
Zugriffsrechte in UNIGRAZonline	. 24
Teilnahme bei Lehrveranstaltungen	. 25
Prüfungslisten	. 25
Stichwortindex	. 27

Dieses Dokument soll alle wichtigen Informationen für Lehrende am Institut für Psychologie bzgl. der administrativen Aspekte ihrer Lehre zusammenfassen. Dies soll einerseits neuen Lehrenden den Einstieg erleichtern und andererseits den schon länger am Institut Lehrenden eine Zusammenfassung des aktuellen Stands bieten. Es ist einer Sammlung von Web-Seiten der Institutshomepage entstanden. Insgesamt ist dieser Text mehr als Nachschlagewerk zu verstehen denn als komplett zu lesender Fließtext.

Eine schöne allgemeine, d.h. universitätsweit gültige Zusammenfassung findet sich online im Handbuch für Lehrende.

Der Großteil dieses Dokuments beschreibt Aktivitäten im UNIGRAZonline, beschränkt sich dabei aber auf Regeln und Prozesse am Institut für Psychologie. Allgemeine Hinweise zur Nutzung von UNIGRAZonline werden von der Universität Graz <u>zentral</u> zur Verfügung gestellt, insbesondere gibt es <u>im Intranet zahlreiche Einzelanleitungen</u>. Weitere Informationen gibt es auch am <u>SharePoint des Nawi Studiendekanats</u> (Login bei beiden Adressen mit Ihren UNIGRA-Zonline-Daten).

Semesterzeitplan

Die untenstehende Regelung gilt sowohl für Psychologie- als auch für PP- und CSS-Lehrveranstaltungen.

- Anmeldung zu Lehrveranstaltungen Die LV-Anmeldung endet in der vorletzten Ferienwoche.
- Gruppeneinteilung
 In der letzten Ferienwoche findet die Reihung und Gruppeneinteilung statt.
- Beginn der Lehrveranstaltungen
 Die Lehrveranstaltungen beginnen standardmäßig in der ersten Semesterwoche. Lehrende können aber die Semesterplanung individuell gestalten (z.B. einzelne Termine blocken). Es gilt immer die Angabe in UNIGRAZonline. Sollten sich Studierende vorab melden, dass sie eine zeitgleiche Prüfung haben, erhalten Sie ihnen bitte den Seminarplatz.
- Vorlesungs-Pr
 üfungen zu Semesterbeginn
 Am Beginn jedes Semesters finden die Pr
 üfungen standardm
 äßig in den ersten beiden
 Semesterwochen statt. Generell legen die Lehrenden die Pr
 üfungstermine fest und
 geben sie in UNIGRAZonline bekannt.
- Vorlesungs-Pr
 üfungen zu Semesterende
 Am Ende jedes Semesters finden die Pr
 üfungen standardm
 äßig in der letzten Vorlesungswoche des Semesters statt. Generell legen die Lehrenden die Pr
 üfungstermine
 fest und geben sie in UNIGRAZonline bekannt.

Weitere Hinweise finden Sie auf der Terminseite im Studierendenbereich der Institutshomepage.

Lehrveranstaltungen und Teilnahmeverwaltung

Sofern nicht explizit anderes gesagt wird, wird in diesem Abschnitt davon ausgegangen, dass die Lehrveranstaltungen immanenten Prüfungscharakter (und damit auch Anwesenheitspflicht) und Teilnahmezahlbeschränkung haben.

Allgemeines Verfahren

Im Folgenden wird das grundsätzliche Verfahren beschrieben.

- 1. Die Studierenden können sich im Februar bzw. September anmelden. Die genauen Termine und Fristen werden jedes Semester neu festgesetzt, überwiegend auf der Grundlage zentral vorgegebener Randbedingungen. Sie werden auf einer Terminseite im Studierendenbereich der Institutshomepage veröffentlicht.
- 2. Nach Durchführung einiger abschließender Tests und Prüfungsdaten-Vervollständigungen werden die angemeldeten Studierenden je LV gereiht und auf die einzelnen Gruppen der LV verteilt sowie die zur Verfügung stehenden Plätze aufgefüllt.
- 3. Die Studierenden haben die Möglichkeit, sich abzumelden, wenn sie einen Platz doch nicht wahrnehmen wollen. Die Abmeldung ist bis zum Tag vor dem allgemeinen LV-Beginn möglich. Es erfolgt hierauf (bei den meisten LVen) ein automatisches Nachrücken von der Warte- auf die Fixplatzliste.
- 4. Sie sollten sich die TeilnehmerInnenliste(n) und die Warteliste(n) aus dem UNIGRAZonline heraus ausdrucken, wegen der Abmeldemöglichkeiten für die Studierenden idealerweise am Tage des ersten LV-Termins. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Warteliste sortiert nach Kennzahl ausdrucken!

Alternativ können Sie die Listen auch in **eine** Excel-Datei exportieren; Sie können hierbei mehrere Gruppen sowie Fixplatz- und Wartelistenstudierende gleichzeitig exportieren.

- 5. Beim ersten Termin überprüfen Sie dann die Anwesenheit der TeilnehmerInnen laut Fixplatz-Liste und füllen den Kurs danach ggf. aus der Warteliste unter Beachtung der Positions-Reihenfolge auf.
 - Bei einigen Lehrveranstaltungen mit Parallelkursen stehen die Fixplatz-Studierenden auf Ihrer spezifischen Kurs-Liste, während die Wartelistenstudierenden in der "Standardgruppe" stehen.
 - Bei einigen Master-Lehrveranstaltungen gibt es noch eine gesonderte Anmeldegruppe f
 ür DissertantInnen. In diesem Fall sind freie DissertantInnen-Pl
 ätze zun
 ächst aus der entsprechenden Warteliste aufzuf
 üllen.
 - Wenn mehr Studierende anwesend sind als es Plätze gibt, können Sie sich auch noch die nächsten ca. 3-5 Studierenden für den Fall notieren, dass sich jemand noch nachträglich abmeldet.
- Sollten beim ersten Termin nicht alle Plätze vergeben werden können, da weniger Studierende anwesend als Plätze in Ihrer LV sind, senden Sie bitte schnellstmöglich eine E-Mail an <u>Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer</u>. Ausgenommen hiervon sind lediglich blockweise abgehaltene LVen, bei denen dieser erste Termin länger als 180 min dauert.
 - Institutsseitig wird dann die Anmeldung f
 ür Ihre LV wieder ge
 öffnet; diese Nachmeldem
 öglichkeit schlie
 ßt am Tag vor dem n
 ächsten LV-Termin um Mitternacht.

- Gleichzeitig wird die Verfügbarkeit freier Plätze auf der Institutshomepage veröffentlicht; diese Information wird auch (direkt oder indirekt) über die Homepage der Studienrichtungsvertretung zugänglich gemacht werden.
- Beim zweiten Termin nehmen Sie bitte daraufhin anwesende Studierende entsprechend der dann aktuellen Warteliste(n) auf.
 Bitte überprüfen Sie vorher, ob die nachträglich angemeldeten Studierenden auch die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen¹: Klicken Sie hierzu bitte in dem Fenster mit der Liste der Anmeldegruppen zu Ihrer LV den Link "Prüfungsvoraussetzungen prüfen" in der grauen Box oben rechts an.
- 7. Nach dem ersten LV-Termin müssen umgehend die aufgenommenen Wartelisten-Studierenden im UNIGRAZonline auf einen Fixplatz übernommen und die abwesenden TeilnehmerInnen aus der Liste gestrichen werden. Sollten sich danach noch Änderungen ergeben, sind diese ebenso baldigst im UNIGRAZonline einzutragen. Grundsätzlich sind die Lehrenden selber dafür verantwortlich, dass die Fixplatzliste den Tatsachen entspricht, da nur sie wissen, wer endgültig aufgenommen wurde. Dies ist umso wichtiger, als z.B. E-Mail-Verteilerlisten und Moodle-Zugriffsrechte von der Aktualität der Fixplatzliste abhängen.

Studierende, die eine Aufgabe übernommen haben und sich danach noch abmelden (wollen), sind negativ zu beurteilen.

LVen mit Parallelkursen

Bei LVen mit Parallelkursen werden die Studierenden mit Fixplatzanspruch zentral auf die einzelnen Gruppen verteilt, wobei Wünsche der Studierenden nach Maßgabe der verfügbaren Plätze berücksichtigt werden.

Sollten beim ersten Termin dann Studierende fehlen, die hierbei in Ihre Gruppe aufgenommen wurden, sind diese aus der Warteliste zu ersetzen (s. Allgemeines Verfahren). Leider kommt es immer wieder vor, dass Studierende nach der Einteilungsveranstaltung die Gruppe tauschen wollen/müssen. Es obliegt allein den Studierenden, hierfür eineN TauschpartnerIn zu finden. Es müssen sich aber jedenfalls **beide** TauschpartnerInnen melden, um sicher zu stellen, dass auch beide einverstanden sind. Wenn beide Gruppen von dem-/derselben Lehrenden abgehalten werden, können diese die Umtragung selber vornehmen (in der Ursprungsgruppe den/die betreffendeN StudierendeN markieren und oben im grauen Kästchen den Punkt "Gruppenummeldung" anklicken, danach die Zielgruppe auswählen). Häufig werden die verschiedenen Gruppen aber von unterschiedlichen Lehrenden abgehalten werden, die dann keinen Zugriff auf die jeweils andere Gruppe haben. In diesem Fall muss eineR der Lehrenden oder **beide** Studierende eine entsprechende E-Mail an <u>Dipl.-Inform.</u> <u>Cord Hockemeyer</u> schicken.

¹ Diese Überprüfung erfolgt nicht automatisch für jene Studierende, die sich am Vortag nach 22 Uhr angemeldet haben.

An-/Abmelden von Studierenden

Einstieg in die Teilnahmeliste

Wenn Sie sich in UNIGRAZonline eingeloggt haben, klicken Sie bitte oben rechts auf Ihren Namen, so dass sich Ihre Visitenkarte öffnet (diese wird bei Ihnen wahrscheinlich etwas weniger Punkte enthalten).

Herr H e	ockemeyer, Cord, Ot	perrat DiplInf.									
E-Mail con	ord.hockemeyer@uni-graz.a	<u>tt</u>									
Homepage <u>htt</u>	tps://homepage.uni-graz.at/	cord.hockemeyer/									
Telefon Uni Graz Mobil +4	43 (0)316 380 - 8531 43 (0)699 10528036	316 380 - 8631 599 10528036									
Sprechstunde Sp	rechstunde nach Vereinhau										
Sprechstunde Sp	Siechstunde nach vereinbai	ung									
l a Zusatzinfo stri inc	am interested in algebraic an ructures for technology enha cludes the computational sig	i interested in algebraic and probabilistic models describing knowledge and competence structures, and especially in the application of such ctures for technology enhanced learning. A special focus is on efficient procedures for the personalised assessment of knowledge where efficiency udes the computational side as well as the psychological/pedagogical side.									
Postadresse 60 80	02 Institut für Psychologie 010 Graz, Universitätsplatz 2	2/DG (Institut für Psychologie)									
Dienstort [60	02] 8010 Graz, Universitäts	platz 2/III, Raum <u>0002030332</u>									
Forsch	hung & Lehre	Ressourcen	Dienste								
Online Prüfungs:	system	Lebenslauf	Chicard Image Upload								
The Abschlussarbeite	<u>en</u>	Terminkalender	Interuniversitäre Anmeldung								
Forschungsporta	al	f <u>Funktionen</u>	Bestellung von Visitenkarten								
📥 Meine Prüfungst	termine	? Evaluierungen	<u>Geschäftsprozesse</u>								
Lehrveranstaltun	ngen	Z Diskussionsforen	The second secon								
W Prüfungsmanage	<u>ement</u>	UNIZEIT als E-Paper									
K LV-Erhebung		persönliche Einstellungen	Wissensbilanz								
M Studierendensta	atistik	Anmelde-Log	Intranet								
V-Bookmarks		Accountstatus	Bibliothek								
The Moodle		🕲 Webmail	Bibliotheks-Verbund								

 Suche freie Ressource

 Kennwort ändern

 Interne Weiterbildung

 Kursangebote der UB Graz

Prävention & Sicherheit
 Weiterbildung Gleichstellung
 DSGVO Kurs Bestätigung

Gehen Sie dann auf den Punkt "Lehrveranstaltungen".

w Urlaubsworkflow / Entgeltnachweis

Hockemeyer, Cord									<u>Hilfe</u>	
				Navigation						
Lehrveranstaltungsangebot				Studienjahr 🤜	a 202	2/23	✓			
Studienjahr 2022/23				Anzeige A	Aktualisiere	en <u>Stund</u>	denplan Wunschtermine	Terminlisten	Teilneh	<u>mendenliste</u>
				Auswahl A	Angebot	Erhebung	9			
										_
1 Einträge vorhanden										
Semester										
LV-Nr		<u>Dauer</u> ∎	Art	Teil/Prüf/Ev	val/Info	<u>SPO</u> P/W/Dr	Vortragende*r (Mitwirkende*r) ▼ J	org.	Unter Lehrs	richts-/ prachen
Sommersemester										
PSY.849 S (S) (Erasmus+Seminar on Que	ertiefung antitative Thinking) 🏠	2	<u>SE</u>	8 🖹 🔘		<u>1/2/0</u>	Hockemeyer C	602	Englis	ch
©2023 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. UNIGRAZonline po	wered by <u>CAMPUSonline</u> ® <u>Su</u>	<u>pport</u>								

2 Check-in

Klicken Sie auf das linke farbige Symbol (im Screenshot ein rotes "x" im Kreis, kann aber variieren, je nachdem, ob Sie vor, während oder nach der Anmeldefrist schauen), um in die Teilnahmeverwaltung zu kommen.

Einsicht in die Teilnahme- und Warteliste

In der Teilnahme-/Warteliste sind im einfachen Fall nur zwei als Link unterlegte zahlen wichtig.

PSY.849 23S 2S	St SE Seminar zur Grundl	agenvertiefung (Erasmus+Seminar on	Quantitative Thinki	ng)							Hilfe	UNIGRAZ
		Nummer Semester Dauer LV-A Titel	ırt				Akt Anzei	on <u>Ker</u> ge <u>Ber</u>	nzahlen ne echtigunge	eu berech en <u>Teiln</u> e	nnen ehmendenliste	
Verwaltung	von Teilnehmende	n - Gruppenliste					Teilnehmen	de Exp Prü Prü	ortieren fungsvorau fungsmana	<u>Berichte</u> issetzung igement	<u>Suchen</u> <u>jen prüfen</u> <u>über E-Mail benachrichtig</u>	en <u>Statistik</u>
+ Standard	Igruppe aktivieren	+ Neue Gruppe erstellen						Anz	<u>eigen</u>			
Gruppenname	Max.TN / TN / WL (Grp.) (Dr.)	Anmeldung von / bis	Abmeldung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Zeit Pos. Ort	SST (fixe Termi gepl.&fixe Term LV)	ine / Eval. (Grp. Pr. Vor. Vor.	Studienr. wechsel	nur für Studien	FP Vortragende/r bei [gen.SST Summe LV- LV Grp.SST]	Mitwirkende / Betreuende
	Anmerkung											
Standardgruppe	0 / <u>3</u> / <u>0</u> 3	30.01.23,08:45 / 11.02.23,23:59	13.02.23,23:59 <u>E</u>	<u>VSO_2017</u>	<u>7</u> 🕘 🕓	<u>5,822 / 5,822</u>	/2 🔍	ø			Hockemeyer C [2]	
	Gruppen <mark>größe 5; G</mark> es Anmeldung erfolgt nur	sonderte Anmeldefrist aufgrund o auf Warteliste	rganisatorischer	Notwendig	keit.							

Sie geben die Anzahl der Studierenden auf der Teilnahme- bzw. Warteliste an. Wenn Sie eine dieser beiden Zahlen anklicken, kommen Sie in die Liste der entsprechenden Studierenden.

Bei Lehrveranstaltungen mit Parallelgruppen sieht obiges Bild manchmal etwas komplizierter aus.

+ Standardgru	ope aktiv	ieren	+	Neue G	Gruppe ei	rstellen																	
Gruppenname	Max.TN (Grp.)	/ TN (Dr.	i / Wi	L v	Anm	eldung /	bis	Abm	eldung bis	Reihur verfah	ngs- iren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fix gepl.&fi	e Termine e Termine LV)	/ Eval. /	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studienr. wechsel	nur für Studien	FP bei LV	Vortragende/r [gen.SST Summe LV- Grp.SST]	Mitwirkend / Betreuende
	Anmerk	ung																					
Standardgruppe	0	/ 0	/ 3	31.01.2	23,23:45	/ 31.0	1.23,23:	59 05.03.2	23,23:59	EVSO_	2017	۲	9	<u>0</u> /	0/2			Ō				Hockemeyer C [0,01]
	Anmel Anmelo	dung b dung e	oei den rfolgt n	Einzelgi iur auf W	ruppen, (/arteliste	Gesamt	tgrupper	ngröße 46	5														
Koten (Genetik kognitiver Funktione und Verhaltensmerkmale Mittwoch 10:00-11:3 Uhr; ENGLISCH)	0 n :); 0	/ 0	/ 0	06.02.2	23,09:30	/ 24.0	2.23,23:	5905.03.2	23,23:59	EVSO_	<u>2017</u>	•	G	0,021	/ <u>0,021</u> / 2			0					
	Grupp Anmelo	engröß dung e	Se 21; / rfolgt n	Anmeldu iur auf W	ing für 60 /arteliste	02.016																	
Vogel (Neurokognitive Grundlagen individueller Unterschiede); Donnerstag_11:45- 13:15 Uhr	0	/ 0	/ 0	06.02.2	23,09:30	/ 24.0	2.23,23:	5905.03.2	23,23:59	EVSO_	<u>2017</u>	•	0	<u>0,021</u> /	/ <u>0,021</u> / 2			0					
	Grupp Anmelo	engröß dung e	Se 25; / rfolgt n	Anmeldu iur auf W	ing für 60 /arteliste	02.002																	

Hier gibt es neben den eigentlichen LV-Gruppen noch die "Standardgruppe". Die Fixplatzstudierenden stehen bei den einzelnen Gruppen, die Wartelistenstudierenden gesammelt bei der Standardgruppe.

Der folgende Screenshot zeigt eine Teilnahmeliste. In dem Kästchen oben rechts können Sie direkt in die Warteliste bzw. die Liste der abgemeldeten Studierenden wechseln. Die Listen sind immer alphabetisch sortiert. Für die Reihung der Warteliste müssen Sie diese absteigend nach Kennzahl sortieren.

P	SY.849 23S 2SSt 5	E Seminar zu	Ir Grundlagen	vertiefung (Erasmus	+Seminar on Quantitative Think	king)				Hilfe	
						Teilnehmer	ndenliste				
	Teilnehmend	enliste (F	ixplätze)				Aktion	anmelden Expo	rtieren Berichte P	rüfungsvorausse	tzungen prüfen
	Gruppe: Star	ndardgrupp	e				Gehe zu	Prüfungsmanage	ement		
							Anzeige	Teilnehmende	Warteliste Abmeldi	<u>ungen</u>	
						_					
					angemeldete	e Persone	en				
C	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl 🛓	Studium / Semester 🌒	S	Studienpla	ankontext	Fixplatzerhalt am _	zugeteilt von	Anmerkung
C				20180014401	UB 066 840 (UG2002{20	019W})/1 F	Freie Anm	eldung	12.02.23,12:26	Hockemeyer	
C	D			<u>20200013610</u>	<u>UB 066 840 (UG2002{2(</u>	0 <u>19W})/2</u> <u>0</u> S	<u>VK] [M84</u> C.2] C.2: § Grundlage SE	0/19W/PK- Seminar zur envertiefung,	<u>12.02.23,12:26</u>	Hockemeyer	
C				<u>20196019288</u>	<u>UB 066 840 (UG2002{2(</u>	[] 0 <u>19W})/2</u> S	<u>VK] [M84</u> 0.2] 0.2: § Grundlage <u>SE</u>	0/19W/PK- Seminar zur envertiefung,	<u>12.02.23,12:26</u>	Hockemeyer	
C											

An- und Abmeldungen sowie Fixplatzvergabe

Wenn Sie Studierende abmelden wollen, markieren Sie diese in der Teilnahme- oder Warteliste. Dabei ändert sich das Funktionskästchen oben rechts und Sie bekommen u.a. die Option "Abmelden". Beachten Sie bitte obigen Hinweis zur Benotung von nachträglich abgemeldeten Studierenden.

Wenn Sie Studierende von der Warteliste einen Fixplatz geben wollen, markieren Sie diese in der Warteliste. Im einfachen Fall (es gibt nur die Standardgruppe) wählen Sie dann den Punkt "Fixplatz zuweisen". Wollen Sie Studierende von der Standardgruppen-Warteliste auf Ihre individuelle Fixplatzliste verschieben, so wählen Sie den Punkt "Gruppenummeldung". Im Folgefenster markieren Sie oben die Option "Teilnehmendenliste (Fixplatz)" und unten die gewünschte Gruppe. Danach wird der Button "Gruppenummeldung" aktiv.

602.A53 23S 2SSt SE 5	Spezielle Kapitel der Neuropsychologie			<u>Hilfe</u>	UN	gnline
Studierende um	melden					
Anmeldung auf Optionen weitere Anmerkung (optional)	 Teilnehmendenliste (Fixplätze) Warteliste Hinweis: Personen auf Wartelisten könn gewählte Personen werden per 1000 Zeichen frei 	en, abhängig von den Parametern der d E-Mail benachrichtigt	Gruppe, automatisch auf freie Plät	ize vorrücken.		
Alternative Gruppen:			A	T. B. J. States	11/	
Gruppe			Anmerkung	Max.TN (Grp.) / ist / WL	Vor.	Studien
O Koten (Genetik ko 1:30 Uhr; ENGLISCH	ognitiver Funktionen und Verhaltens	merkmale); Mittwoch 10:00-	Gruppengröße 21; Anmeldung für 602.016	0/0/0		
O Vogel (Neurokogn 13:15 Uhr	itive Grundlagen individueller Unter	rschiede); Donnerstag 11:45-	Gruppengröße 25; Anmeldung für 602.002	0/0/0		

Wollen Sie Studierende neu anmelden, so wählen Sie oben rechts den Punkt "Anmelden".

602.A53 23S 2SSt SE Spezielle Kapitel der Neuropsychologie

Hilfe UNIGRAZ

Suche nach Personen

Gruppe: Standardgruppe

Name oder Matrikelnummer Anmeldung aut	*099999* Suchen O Teilnehmendenliste (Fixplätze) Image: Suche state s	
Optionen	✓ gewählte Personen werden per E-Mail benachrichtigt	
weitere Anmerkung (optional)		
	1000 Zeichen frei	

31 Studierende gef	unden				
Familien- oder	Vorname	Matrikelnummer	Anmeldung zur Lehrverans	staltung für das Studium	
Nachname			Anmelden	Studium	SPO P/W/Dr
Beutlin	Frodo	09999982	Anmelden	[UB 011] Katholische Fachtheologie (UG2002)	
			Anmelden	[UB 033 548] Bachelorstudium; Umweltsystemwiss Betriebswirtschaft (UG2002)	
			Anmelden	[UB 033 630] Bachelorstudium; Biologie (UG2002)	
			Anmelden	[UB 033 645] Bachelorstudium; Erziehungs- und Bildungswissenschaft (UG2002)	
			Anmelden	[UB 066 486] Masterstudium; Technical Physics (UG2002)	
			Anmelden	[UB 066 546] Masterstudium; Inclusive Education (UG2002)	
			Anmelden	[UB 198 418 435 01] Bachelorstudium Lehramt Sek (AB); UF Katholische Religion; UF Technische und Textile Gestaltung (Lehramt AT)	
Burns	Charles	09999980	Anmelden	[UB 011] Katholische Fachtheologie (UG2002)	
	monigomery		Anmelden	[UB 033 305] Bachelorstudium; Pharmazeutische Wissenschaften (UG2002)	
			Anmelden	[UB 033 548] Bachelorstudium; Umweltsystemwiss Betriebswirtschaft (UG2002)	
			A 11	[LIB 033 630] Bacheloretudium: Biologie (LIG2002)	

Suchen Sie den/die Studierende/n mittels Matrikelnummer oder Familienname. **Danach** wählen Sie aus, ob die Anmeldung auf Fixplatz oder auf Warteliste erfolgen soll. Dann klicken Sie bitte den "Anmelden"-Button bei der/dem entsprechenden Studierenden und Studienrichtung. Es kommt dann noch ein weiteres Fenster zur Studienplanzuordnung ("SPO-Knoten"). Die Liste der SPO-Knoten enthält immer als letzten Punkt "Freie Anmeldung". Wenn es – wie im Screenshot – genau eine weitere Option gibt, wählen Sie bitte diese. Gibt es mehrere Optionen (vor allem im Master-Studium der Fall), so wählen Sie bitte die Freie Anmeldung, außer der/die Studierende hat eine explizite Angabe gemacht.

Wenn Sie Studierende (nachträglich) anmelden, erfolgt automatisch sofort eine Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen – Sie können diesbezüglich also nichts falsch machen.

Tutorien

Diese Seite bezieht sich auf jene Tutorien, die im UNIGRAZonline als eigene Lehrveranstaltungen angelegt sind. Laut Studienplan sind diese Tutorien "lehrveranstaltungsbegleitende Betreuungen", die im selben Semester zu absolvieren sind.

Die Anmeldung zu den Tutorien im UNIGRAZonline wird grundsätzlich zentral durchgeführt, d.h. nach Fixierung der TeilnehmerInnen in der Kern-LV werden diese für das Tutorium übernommen. Lediglich nachrückende (oder sich nachmeldende) Studierende müssten bitte eine E-Mail an <u>Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer</u> schicken, damit sie nachträglich zum Tutorium aufgenommen werden. Dasselbe gilt bei Gruppentausch.

Privatissima

Für Privatissima zur Betreuung von Masterarbeiten oder Dissertationen gilt ebenfalls eine Anmeldepflicht, sie geht allerdings länger, nämlich bis zum Ende der dritten Semesterwoche (für DissertantInnen bis Ende April/November). Sie müssen hier allerdings händisch allfällige zu Unrecht angemeldete Studierende, also solche die nicht bei Ihnen (bzw. in Ihrem Arbeitsbereich) an einer Masterarbeit bzw. Dissertation schreiben, aus der Anmeldeliste streichen – UNIGRAZonline kann nicht automatisch ermitteln, wer bei Ihnen eine Masterarbeit aufgenommen hat.

Doktoratsstudium

Bei Lehrveranstaltungen (ausschließlich) für Doktoratsstudierende wird institutszentral keine Reihung vorgenommen, da der Studienplan keine Regeln dafür definiert. Die Anmeldefristen sind hier verlängert, damit Studierende, die zu Semesterbeginn (und rechtlich damit noch im alten Semester) ihr Diplom- oder Masterstudium abschließen und sich sofort für das Doktoratsstudium inskribieren, eine Chance bekommen, auch in ihrem ersten Semester des Doktoratsstudiums schon Lehrveranstaltungen zu besuchen.

Lehrveranstaltungen, die eine Studienplanzuordnung für das Master- und für das Doktoratsstudium haben, werden wie normale Lehrveranstaltungen des Masterstudiums behandelt, nur dass hier eine (zusätzliche) Anmeldegruppe für DissertantInnen existiert.

PP- und CSS-Studium

Bei Lehrveranstaltungen, die seitens des Instituts für Psychologie für das "PP-Studium" (Unterrichtsfach Psychologie und Pädagogik im Lehramtsstudium Bachelor oder Master) sowie das CSS-Masterstudium (Computational Social Systems) angeboten werden, werden dieselben An- und Abmeldefristen wie bei entsprechenden Lehrveranstaltungen des Psychologiestudiums angewendet. Für die Rangreihung wird das im jeweiligen Studienplan festgelegte Reihungskriterium verwendet. Bei PP ist dies ident zur Psychologie, bei CSS wird das NAWI-Graz-Reihungskriterium verwendet. Bei beiden Reihungskriterien ist die Anzahl der bereits absolvierten ECTS ein zentrales Element. Wenn Sie in der Teilnahme-/Warteliste Ihrer LV die Kennzahl eines/r Studierenden anklicken, erhalten Sie eine genaue Erläuterung ihrer Zusammensetzung.

Gaststudierende und Sonderfälle

Die allgemeinen Regelungen zum Studium sehen vor, dass 10% der Plätze bei teilnahmezahlbeschränkten Lehrveranstaltungen für Sonderfälle zur Verfügung stehen sollen. Zu diesen Sonderfällen zählen Gaststudierende im Rahmen von Erasmus+ und anderen Austauschprogrammen, Studierende mit individuellem Studienplan oder Doktoratsstudierende, deren Diplom-/Master- Studium in einem anderen Fach als Psychologie erfolgt ist und die deshalb neben den regulären Lehrveranstaltungen des Doktoratsstudium zusätzlich noch bestimmte Lehrveranstaltungen des Bachelor- oder Masterstudiums absolvieren müssen.

Diese 10% werden am Institut für Psychologie in Ausnahmefällen überschritten, insbesondere bei englischsprachigen Lehrveranstaltungen.

Prüfungen und Ergebnislisten

UNIGRAZonline stellt im Modul "Prüfungsmanagement" Funktionen bereit, die für die Organisation von Prüfungen sowie für das Erstellen von Notenlisten benötigt werden. Diese Funktionen werden auch für die Erstellung der Notenlisten bei Seminaren und anderen Lehrveranstaltungen, bei denen es keine Abschlussprüfung gibt, verwendet.

Vorlesungen

Die studienrechtlichen Bestimmungen der Universität Graz legen fest (§30(2)), dass pro Studienjahr sechs Prüfungstermine angeboten werden müssen; diese Termine müssen jeweils zu Beginn, in der Mitte und am Ende eines jeden Semesters liegen. Zur Terminfestlegung (und ggf. Raumreservierung) wenden sie sich bitte an <u>Frau Mag. Jasmin Treffer</u>; siehe auch Abschnitt <u>"Räume und Termine</u>"). Die Prüfungstermine sollen zentral koordiniert und im U-NIGRAZonline angelegt werden, (i) um Terminkollisionen bei LVen desselben Semesters/Studienjahres zu vermeiden und (ii) um sicherzustellen, dass An- und Abmeldefristen etc. für alle Lehrveranstaltungen des Instituts einheitlich festgelegt werden.

Die Prüfungsanmeldung beginnt am Institut für Psychologie vier Wochen vor dem Prüfungstermin und endet eine Woche vor der Prüfung. Die Abmeldung endet (stundengenau!) zwei Tage, d.h. 48 Stunden vor Prüfungsbeginn.

Beachten Sie bitte auch, dass Studierende nach einem negativ beurteilten Prüfungsantritt und der Eintragung des Prüfungsergebnisses im UNIGRAZonline genügend Zeit haben sollten, (i) um sich für den nächsten angebotenen Prüfungstermin noch anmelden zu können und (ii) um bis dahin auch noch etwas Zeit zur Prüfungsvorbereitung zu haben.

Am Institut für Psychologie führen wir keine nachträglichen An- oder Abmeldungen zu Prüfungen durch. Ausgenommen sind nachträgliche Abmeldungen z.B. bei durch Attest nachgewiesener Krankheit.

Prüfungswiederholungen

Seit dem Wintersemester 2011/12 gibt es an der Universität Graz eine Neuregelung bzgl. der Prüfungswiederholungen: Man kann eine negativ beurteilte Prüfung nur noch dreimal wiederholen (also insgesamt viermal antreten), die dritte Wiederholung ist dann bereits die mündliche kommissionelle Prüfung unter Vorsitz des/der (Vize-) StudiendekanIn, die über die Fortführbarkeit des Studiums entscheidet. Damit werden die schriftlichen kommissionellen Prüfungen im Wesentlichen auslaufen.

Studierende, die vor dem 01.10.2011 erstmals zu einer Prüfung angetreten sind, haben (im Sinne einer Übergangsregelung) allerdings nach wie vor Anspruch auf bis zu vier Wiederholungen (d.h. fünf Antritte) für diese Prüfung; hier muss die dritte Wiederholung (= vierter Antritt) kommissionell erfolgen, standardmäßig als schriftlich-kommissionelle Prüfung.

Einstieg ins Prüfungsmanagement

[Dieser Abschnitt geht davon aus, dass die Prüfung bereits stattgefunden hat, d.h. dass sie im UNIGRAZonline angelegt wurde und die Studierenden sich angemeldet haben.]

Melden Sie sich in UNIGRAZonline (<u>https://online-.uni-graz.at/</u>) an und klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, um Ihre Visitenkarte aufzurufen. Sie sollten dann in der linken Inhaltsspalte den Punkt "Prüfungsmanagement" finden.

UNIGRAZ			Bedienstete*r: Cord Hockeme
📀 😁 Uni Graz 🕨 Organisationseinheiten 🛛	Naturwissenschaftliche Fakultät + Akademische Einheiten - Institute + Psychologi	igie	Suche 🗸 🚺 🙀 🕢
- Universität Graz	Visitenkarte/Arbeitsnlatz		Hills UNIGRAZ
Oberste Leitungsorgane	Valential en a vela pres.		Automabil Datailansicht Rearbeitung
Universitätsrat			Abswall Detailoration and a second sector
Rektorat			
🗉 📽 Senat			
E 🚨 Studiendirektorin	Herr Hockemeyer, Cord, Oberrat DiplInf.		
Weitere gesetzlich eingerich			
Arbeitskreis für Gleichbe	E-Mail cord.hockemeyer@uni-graz.at		
Betrieberat für das wisse	Homepage https://homepage.uni-graz.at/cord.hockemeyer/		
B Betriehsausschuss			(Comp
Behindertenvertrauenspe	Telefon Uni +43 (0)316 380 - 8531		
Se Ethikkommission	Graz		
HochschülerInnenschaft	Mobil +43 (0)699 10528036		Sec. 1
Schiedskommission			
E Grganisationseinheiten	Sprechstunde Sprechstunde nach Vereinbarung		
Katholisch-Theologische			
Rechtswissenschaftliche	Zusatzinfo am interested in algebraic and probabilistic models	describing knowledge and competence structures, and especially in the application of such structur new includes the computational side as well as the neuchological/pedagogical side.	es for technology enhanced learning. A special focus is on efficient procedures for the
Limwelt- Regional- und F	personalised assessment of knowledge where entere	ncy includes the computational side as well as the psychological pedagogical side.	
Geisteswissenschaftliche	Postadrassa 602 Institut für Revohologia		
🗉 🗀 Naturwissenschaftliche F	8010 Graz, Universitätsplatz 2/DG (Institut für Psycho	ologie)	
🔒 Dekan/in			
Studiendekan/in	Dienstort [602] 8010 Graz, Universitätsplatz 2/III, Raum 000203	30332	
Vize-Studiendekan/in			
Pakanata			
Akademische Einheite			
Psychologie	Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
Mathematik und W	2 Online Prüfungssystem	(a) Lebenslauf	Dnicard Image Upload
Chemie	Abschlussarbeiten	Gia Terminkalender	The Interuniversitäre Anmeldung
Biologie	Forschungsportal	t <u>Funktionen</u>	Bestellung von Visitenkarten
Molekulare Biowis	Meine Prutungstermine	* Evaluerungen	Geschaltsprozesse
Erdwissenschalter Pharmazeutische	As Leniveranstallungen	2 Diskussionsionen	Ta interne Jobborse
Physik	Protongsmanagement	m <u>unizeri als e-Paper</u>	wienerkien
C Akademische Einheite	155 LV-Ciricounty	Province Enstellangen	wissensolianz
Fakultāres Didakti	Studierendenstatistik	Annelde-Log	Dibiothek
Fachdidaktikzentn	Moodle	Accountations	Bibliotheke Verbund
Fachdidaktikzentri	· moons	W Incomen	Sucha fraia Decentrica
Fachdidaktikzentri			& Kennwort ändern
Fachdidaktikzentri			1 Interne Weiterbildung
Doktoratsschule B			W Kursangebote der LIB Graz
Doktoratsschule E			Prävention & Sicherheit
Doktoratsschule N			Weiterbildung Gleichstellung
Doktoratsschule N			DSGVO Kurs Bestätigung
Doktoratsschule P			Teststrasse (E-Anmeldung)
Doktoratsschule P			
Uoktoratsschule P Human Nutrition 8			
Verwaltungseinheiten der Ur		Letzte Anmeioung: 23.06.2021 (13:50:42) von 143.50.62.142 (PSLG062142.UNI-GRAZ.AT)	

Falls nicht, senden Sie bitte eine E-Mail an <u>psy.sek@uni-graz.at</u>, um das Prüfungsmanagement für Sie freischalten zu lassen.

Beim Aufruf des Prüfungsmanagements werden Sie nach Ihrem PIN gefragt.

Prüfungsm	anagement-PIN-Code	••••	
	Anme	lden	

Dieser wird/wurde Ihnen beim allerersten Einstieg ins Prüfungsmanagement angezeigt. Sollten Sie ihn nicht mehr wissen, senden Sie bitte eine E-Mail an <u>Frau Mag. Jasmin Treffer</u> um den PIN zurück setzen zu lassen.

Sie kommen dann in die Hauptmaske des Prüfungsmanagements:





	Modul	Beschreibung	
602	Institut für Psychologie		
2	<u>Prüfungen anlegen/bearbeiten</u>	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines	${\ge}$
<u>æ</u>	Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden	${\ge}$
¥2	Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung	${}$
٢	Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen	${\simeq}$
٢	Abschlussarbeiten - Einreichen/Publikation	Einreichen/Upload der Abschlussarbeit; Daten für Abstract, Plagiatsprüfung und Sperre erfassen; Auflistung der publizierten Abschlussarbeiten	${}$
	<u>Studierendenkartei</u>	Studierenden-Einzelabfrage	\Rightarrow
X	Einstellungen	Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikationen mit Auswirkungen im Prüfungsmanagement	

©2021 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | UNIGRAZonline powered by CAMPUSonline® | Support

Studierende beurteilen

Gehen Sie bitte in der Hauptmaske des Prüfungsmanagements auf den dritten Punkt ("Prüfungen beurteilen"). Im folgenden Fenster sehen Sie dann eine Liste all Ihrer offenen Prüfungstermine.

Ins	Instant Sir Psychology													UNIGRAZ						
													Geh	zu						
													Druc	ken Terminliste	 Image: Image: Ima					
													Anwendun	gen Neue Prüfung a	an Neue Prüfung anlegen Studierendenkartei					
	Prüfunas	s-/Beurte	ilun	nasliste									Einstellun	gen <u>Ändern</u> Zurück	setzen					
													Aktio	nen						
													Prüfungssta	itus In Bearbeitung	Gültige Gelöschte	1				
													Bearbeitungssich	ten Bearbeiten Ann	melden Beurteilen					
													Sonie	ren <u>Nummer lite</u> i	Datum Protertin	Anmeideschluss F	-liter autneben			
	Schlie													Schließen						
	Datum																			
	Ka	undidat*in		Termindatum	Тур						Max	Driifer*in			Anmeldung	Abmeldung	Notenskala			
		T	T	T		Nummer 🔊 🝸	Sem. SSt 🔊	Titel 🔺 🝸	Aktion	Export / Import	Kand.		Uhrzeit 🛓 🍸	Ort	von - bis 🔺 🍸	bis T	T			
	Janua	ar 2022			- D															
								VO				A		110 00 04	00 40 04/00/50					
		(<u>0)</u>	0	28.01.2022	L	602.019	21S 2,00 SSt	Psychologie	Beurteilen	Export / Import	9999	Ischebeck	10:15 bis 12:15	(0062EG0130)	- 21.01.22	26.01.22/10:15	N			
	-							.(!!)				1E1								
	Dezem	nber 2021						VO												
		(0)		Fr	1	PPB 02204UB	20W 2 00 SSt	Allgemeine	Beurteilen	Export / Import	9999	A. Ischebeck	13:30 bis 15:30	HS 62.01	04.11.21/23:59	01 12 21/13:30	N			
				03.12.2021	-			Psychologie (I)				(<u>P</u>)		(0062EG0130)	- 26.11.21					
								VQ				Α								
		(<u>0)</u>	0	Fr 03 12 2021	<u>L</u>	602.019	21S 2,00 SSt	Allgemeine	Beurteilen	Export / Import	9999	Ischebeck	13:30 bis 15:30	HS 62.01 (0062EG0130)	04.11.21/23:59	01.12.21/13:30	N			
								(11)				(<u>P</u>)		(00000000000000000000000000000000000000						
	Oktob	er 2021												Demontion						
								NO						Virtueller						
		(0)		Мо			2014/2 00 001	Allgemeine	Deusteilen	Europt (Import	0000	A.	00:45 bis 40:45	Prüfungsraum 4	12.09.21/23:59	00 40 04/00/45				
		(0)		11.10.2021	<u>L</u>	PPD.022040D	2000 2,00 551	Psychologie	Deunenen	Export / import	9999	(E)	06.15 bis 10.15	(V001EGV004).	- 04.10.21	09.10.21/06.15	N			
								10						HS 62.01						
														Perception						
								vo						Virtueller						
		(O)	0	Mo	L	602.019	21S 2,00 SSt	Allgemeine	Beurteilen	Export / Import	9999	A. Ischebeck	08:15 bis 10:15	(100 Plätze)	12.09.21/23:59	09.10.21/08:15	N			
				11.10.2021				(II)				<u>(P)</u>		(V001EGV003),	- 04.10.21					
														(0062EG0130)						
																	Schließen			

Klicken Sie dann bitte beim entsprechenden Termin die Zahlen in der Spalte "Kandidat*in" an.

Sie sollten jetzt eine Liste der angemeldeten Studierenden sehen. Wählen Sie für jede*n einzelne*n im Drop-Down-Menü die zu vergebende Note aus. Anschließend klicken Sie (unten rechts) auf "Speichern"².

								UNIGRAZ
			Gehe zu					
			Drucken	Prüfungsprotokoll	POF			
		A	n/Abmeldung	Anmelden Abmelden Te Historie Web-An/Abmelde	ilnehmende der LV übernehmen ung Historie	Studierende imp	oortieren Export/Import Anmelde	evoraussetzungen anzeigen
		Studierenden-V	erständigung	Prüfungsergebnisse und	Spake Information E-Mail an alle			
sfung (Erasmus+Seminar on Quantitative T	hinking) bei Hockemeyer		Prüfung	Teilergebnisse Gültig set	zen			
elegt / Hockemeyer C. / 25.06.2021		E	Einstellungen	Ändern Zurücksetzen				
			Aktionen					
		Ansich	it umschalten	Detailansicht Bearbeiten				
			Sortieren	Name Matrikelnummer I	Note Studien-ID Modus Into Re	inentolge der An	meldung Filter aufneben	
						Speichern	Speichern und Schließen	Abbrechen/Schließen
Note 🖈 🛓 🝸 🛛 Prüfungsdatum 🖍	Information 🖋 🏵 🝙 🧧	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus 🖋	Thema 🖋		Kartel-Anmerkung 🖍	Leistungsnachweis-Anm
ertiefung (Erasmus+Se <mark>m</mark> inar on Quantita	ative Thinking) am 25.06.2021 bei Hockemey	er						
25.06.2021	Gruppe: Standardgruppe Status ^ zum Anmeldezeitpunkt v 25.06.2021: § Das aktuelle		.#	B Beurteilt/imman(~				
25.06.2021	Gruppe: Standardgruppe ^ Status zum *			B Beurteilt/immane				
						Speichern	Speichern und Schließen	Abbrechen/Schließen
by CAMPUSonline® Support								

Sollten Sie Studierende abmelden wollen (z.B. wegen attestierter Krankheit), so markieren Sie diese (links "Hakerl" setzen) und wählen dann in der (geänderten) Box oben rechts den Link "Abmelden".

Wenn Studierende an der Prüfung teilgenommen haben, obwohl sie nicht angemeldet waren, so sind diese zu bewerten! Klicken Sie oben rechts in der Box auf "Anmelden" und suchen Sie im Folgefenster mit Namen oder Matrikelnummer nach dem/r Studierenden.

Abschluss der Prüfungsliste

Im nächsten Schritt drucken Sie bitte das Prüfungsprotokoll aus (PDF-Symbol im Navigationsmenü oben rechts). Bitte unterschreiben und archivieren Sie dieses.

Der finale Schritt ist das "Gültig setzen", ebenfalls im Navigationsmenü oben rechts.

In der Liste Ihrer offenen Prüfungen scheint diese Prüfung jetzt nicht mehr auf, da sie abgeschlossen ist.

Ergebnislisten für Seminare u.ä.

Fristen

Bitte beachten sie, dass die Studierenden einen gesetzlichen Anspruch darauf haben, dass die Prüfungsergebnisse "unverzüglich, spätestens aber innerhalb von vier Wochen" vorliegen (dies schließt die Gültigsetzung im UNIGRAZonline ein!). **Diese Vierwochenfrist beginnt mit der individuellen Erbringung der letzten Prüfungsleistung.** Das heißt, wenn Sie beispielsweise als Abgabefrist für die Seminararbeit den 31.07. setzen und jemand gibt sie bereits am 01.07. ab, so beginnt für diese/n Studierende/n die Vierwochenfrist bereits mit dem 01.07.

Bei Prüfungsterminen im Jänner sollten die Ergebnislisten bereits bis spätestens Mitte Februar abgeschlossen sein, um Nachteile für die Studierenden bei den dann laufenden Seminaranmeldungen zu vermeiden.

² In der Abbildung wurde der linke Teil des Fensters aus Datenschutzgründen nicht mit kopiert.

Vorbereitung: Studienplanzuordnung bei Master-Lehrveranstaltungen

Bei Lehrveranstaltungen des Masterstudiums kommt es immer wieder vor, dass sie Studierende über ihr Bachelorstudium anmelden, dieses aber während des Semesters abschließen und ins Masterstudium wechseln. Diese Studierenden bereiten bei der Übernahme von der LV-Teilnahme- in die Prüfungsliste Probleme, weshalb eine vorherige Bereinigung empfehlenswert ist.

Melden Sie sich in UNIGRAZonline (<u>https://online.uni-graz.at/</u>) an und klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, um Ihre Visitenkarte aufzurufen. Sie sollten dann in der linken Inhaltsspalte den Punkt "Lehrveranstaltungen" finden.



Sie kommen dann in eine Liste Ihrer Lehrveranstaltungen und gehen dort bitte in die Teilnehmer*innenverwaltung.

Lehrveranstaltungsangebot Studienjahr 2020/21					Gruppierung PflichtWa Anzeige Aktualisie Auswahl Angebot	tu/21 <u>)</u> hlfach Semes ren Stundenp Erhebung	<u>ter</u> keine an <u>Wunschtermine</u> <u>Ter</u>
1 Einträge vorhanden							
Semester							
LV-Nr (A) T Term. Titel A) T	Dauer T	Art ▲ ¥	Teil/Prüf/Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende*r (Mitwirkende*r)	betr. Org.	Unterrichts-/ Lehrsprachen
Sommersemester							
PSY.849 S () Seminar zur Grundlagenvertiefung (Erasmus+Seminar on Quantitative Thinking)	7 2	SE	8 🖹 🖲 🖶	<u>1/3/0</u>	Hockemeyer C	602	Englisch

Klicken Sie dort bitte auf die Teilnahmezahl Ihrer Lehrveranstaltung/Gruppe.

Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste

Standardgruppe aktivieren													
Gruppenname	Max.TN (Grp.) /	/ TN (Dr) / W	/L	Ann	nelo	dung	Abmeldung	Reihungs-	Anz.	Zeit	SST (fi)	
					von	1	bis	bis	verfahren	Pos.	Ort		
	Anmerkung												
Standardgruppe	5	12	/ <u>0</u>	22	.01.21,23:45	1	22.01.21,23:59	28.02.21,23:59	EVSO_2017	•	9		
	Gruppengröß	e (vora <mark>us</mark>	sichtlic	:h) 5;	Anmeldung e	rfol	gt über LV PSY.84	4B					

2021 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | UNIGRAZonline powered by <u>CAMPUSonline® | Support</u>

In der Spalte "Studium/Semester" sehen Sie die Kennzahl des Studiums, innerhalb dessen sich der/die entsprechende Studierende zu Ihrer Lehrveranstaltung angemeldet hat. Falls diese mit einem gelben Ausrufezeichen markiert ist, ist es nicht mehr gültig.

		KS			
<u> 2199015325</u>	<u>UB 066 840 (UG2002{2019W})/2</u>	[<u>VK] [M840/19W</u> / <u>PK-B.3] B.3:</u> Anwendungen zur Testkonstruktion, <u>KS</u>	<u>23.02.21,09:33</u>	Tanzer	
<u> 2180084833</u>	UB 033 640 (UG2002{2016W})/8	Freie Anmeldung	24.02.21,10:20	Tanzer	
<u>)206024687</u>	<u>UB 066 840 (UG2002{2019W})/2</u>	[<u>VK] [M840/19W</u> / <u>PK-B.3] B.3:</u> Anwendungen zur Testkonstruktion, <u>KS</u>	<u>23.02.21,09:33</u>	Tanzer	
<u> 0213027018</u>	<u>UB 066 840 (UG2002{2019W})/2</u>	[<u>VK] [M840/19W</u> / <u>PK-B.3] B.3:</u> <u>Anwendungen zur</u> <u>Testkonstruktion,</u> <u>KS</u>	<u>23.02.21,09:33</u>	Tanzer	

Klicken Sie dann bitte auf den unterstrichenen Eintrag, um die Zuordnung anzupassen. Sie bekommen dann eine Liste der aktiven Studien des/der Studierenden.

Teilnehmendenverwaltung - Studium ändern

PSY.820 21S 1SSt KS Anwendungen zur Testkonstruktion; Feldhammer-Kahr Donnerstag Block

Studium	Info
derzeit gewähltes inaktives Studium	
UB 033 640 Bachelorstudium; Psychologie	inaktiv
weitere aktive Studien	
O UB 066 840 Masterstudium; Psychologie	für diese LV-Gruppe zugelassen
Speichern Abbrechen	

©2021 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | UNIGRAZonline powered by CAMPUSonline® | Support

Wählen Sie, wenn möglich, das Masterstudium Psychologie aus – ansonsten ein anderes, aktives Studium – und speichern Sie.

Führen Sie diese Schritte bitte für alle entsprechend markierten Studierenden durch.

Einstieg ins Prüfungsmanagement

Melden Sie sich in UNIGRAZonline (<u>https://online-.uni-graz.at/</u>) an und klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, um Ihre Visitenkarte aufzurufen. Sie sollten dann in der linken Inhaltsspalte den Punkt "Prüfungsmanagement" finden.

UNIGRAZ			B	edienstete*r: Cord Hockeme
🐵 😁 🛛 <u>Uni Graz</u> + <u>Organisationseinheiten</u>	Naturwissenschaftliche Fakultät + Akademische Einheiten - Institute + Psychol	2 <u>gie</u>	Suche	🔞 🔂 🛄 🛞 🕻
- Universität Graz	Visitenkarte/Arbeitsplatz			Hilfe UNIGRAZ
Oberste Leitungsorgane			A	uswahl Detailansicht Bearbeitung
Universitätsrat				
Rektorat				
E Senat	Harr Hockemover, Cord Oberret Diel Jef			
Moitore gesetzlich eingerich	Hockemeyer, Cord, Oberrat DiptInit.			
Arbeitekreis für Gleichbe	E Mail cord bockemouor@uni graz at			
Betriebsrat für das wisse	Homenage https://homenage.uni.graz.at/cord.bockemever/			
🗉 😂 Betriebsrat für das allgen	nonepage ingennenepage.onegraz.arcoro.nockemeyen			lan.
Betriebsausschuss	Telefon Uni			
Behindertenvertrauenspe	Graz +43 (0)316 380 - 8531			the state
Etnikkommission	Mobil +43 (0)699 10528036			
Schiedekommission				
Organisationseinheiten	Sprechstunde Sprechstunde nach Vereinbarung			
Katholisch-Theologische				
Rechtswissenschaftliche	Zunntainfo I am interested in algebraic and probabilistic models	describing knowledge and competence structures, and especially in the application of such structur	es for technology enhanced learning. A special focus i	s on efficient procedures for the
Sozial- und Wirtschaftsw	personalised assessment of knowledge where efficient	ncy includes the computational side as well as the psychological/pedagogical side.		
Umwelt-, Regional- und E				
Geisteswissenschaftliche	Postadresse 602 Institut für Psychologie			
Dokon/in	8010 Graz, Universitatsplatz 2/DG (Institut fur Psych	biogie)		
Studiendekan/in	Dienstort (602) 8010 Graz, Universitätsplatz 2/III, Raum 00020	30332		
Vize-Studiendekan/in	District of the orac, of the orac place place place place of the orac			
Se Fakultätsgremium				
Dekanate				
Akademische Einneite	Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste	
Mathematik und W	Online Prüfungssystem	Lebenslauf	Bunicard Image Upload	
Chemie	Abschlussarbeiten	11 Terminkalender	a Interuniversitäre Anmeldung	
Biologie	Forschungsportal	f Funktionen	Bestellung von Visitenkarten	
Molekulare Biowis	Meine Prufungstermine	? Evaluierungen	Ceschäftsprozesse	
Erdwissenschafter	Lehrveranstaltungen	2 Diskussionsforen	Tinterne Jobbörse	
Pharmazeutische	Prüfungsmanagement	UNIZEIT als E-Paper		
Akademische Einheite	15 LV-Erhebung	a personliche Einstellungen	Wissensbilanz	
Eakultāres Didakti	Studierendenstatistik	Anmeide-Log	Diblighter	
Fachdidaktikzentri	Londia	Accountisations	Bibliothele Methund	
Fachdidaktikzentri	MODUC	V International Antipactorial Contractorial Contractoria Contractoria Contractoria Con	Suche freie Dessource	
Fachdidaktikzentri		Childrand Holder Children Holde	& Kennwort ändern	
Fachdidaktikzentri			* Interne Weiterbildung	
Doktoratsschule C			Wursangebote der UB Graz	
Doktoratsschule E			Prävention & Sicherheit	
Doktoratsschule N			Weiterbildung Gleichstellung	
Doktoratsschule N			DSGVO Kurs Bestätigung	
Doktoratsschule P			 Teststrasse (E-Anmeldung) 	
Doktoratsschule P			1	
Human Nutrition &		Latita Anmaitune: 23 08 2021 (13:50:42) une 143 50 62 142 (05) (042344) UNE ODA 7 47)		
Verwaltungseinheiten der Ur		Letzte Annenung, 23.00.2021 (13.50.42) V01 143.50.62.142 (PSLG062142.0NHGRAZ.AL)		

Falls nicht, senden Sie bitte eine E-Mail an <u>psy.sek@uni-graz.at</u>, um das Prüfungsmanagement für Sie freischalten zu lassen.

Beim Aufruf des Prüfungsmanagements werden Sie nach Ihrem PIN gefragt.

Prüfungsmanagement-PIN-Code	••••
Anme	lden

Dieser wird/wurde Ihnen beim allerersten Einstieg ins Prüfungsmanagement angezeigt. Sollten Sie ihn nicht mehr wissen, senden Sie bitte eine E-Mail an <u>psy.sek@uni-graz.at</u>, um den PIN zurück setzen zu lassen.

Hockemeyer, Cord; Oberrat Dipl.-Inf. Prüfungsmanagement Wählen Sie eine Organisation ▶ Ihre Funktionen in der Organisation Organisation Meine Prüfungstermine 97 🏡 🕅 🎩 🔍 👗 Modul Beschreibung Prüfungen anlegen/bearbeit Anlegen/Ändern eines Prüfungstermine Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelder Prüfungen beurteilen Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung Abschlussarbeiten – Einreichen/Publikation Einreichen/Upload der Abschlussarbeit; Daten für Abstract, Plagiatsprüfung und Sperre erfassen; Auflistung der publizierten Abschlussarbeiten Studierendenkartei Studierenden-Einzelabfrage Einstellungen Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikationen mit Auswirkungen im Prüfungsmanagement

Sie kommen dann in die Hauptmaske des Prüfungsmanagements:

Für uns ist primär der erste Punkt von Bedeutung (die beiden folgenden Punkte lassen sich über diesen ersten Punkt mit erledigen).

Prüfungstermin anlegen

Wenn Sie in der Hauptmaske des Prüfungsmanagements den Punkt "Prüfungen anlegen/bearbeiten" anwählen, kommen Sie zu einer Liste Ihrer offenen Prüfungslisten. Diese kann sehr gut leer sein. Sie wählen dann in der Box oben rechts den Punkt "Neue Prüfung anlegen".



Im folgenden Fenster (das Öffnen desselben kann ein wenig dauern) geben Sie die zentralen Daten ein (s. Markierungen spaltenweise von oben nach unten):

- Veranstaltung: Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol und suchen Sie in der folgenden Maske nach der zu bewertenden Lehrveranstaltung. Wichtig: Beachten Sie das Studienjahr!
- 2. Termindatum festlegen
- 4. Prüfungsmodus festlegen.
- 5. Der/die Prüfer*in sollte automatisch korrekt ausgewählt werden.

6. Die Anzeige für Studierende ist (bei Lehrveranstaltungen mit immanenten Prüfungscharakter) auszuschalten.

ranstaltung					Personen 💉						
N	Prüfungstyp	Lehrveranst	altungsprüfung ~]	Prüfer*in						
v Stellung in Si	tudienplänen	Anzeigen			Web-Anzeige						
eranstaltung Tite	' el-Ergänzung					Anzeige für Studiere	ende 🗆				
		max. 40 Zeicher	1			Anmelde	-Info				
ermin											
Termine-Übers	icht Prü	ifungen am gl	eichen Tag	hneidungen		Anmelde-Be	ginn			×Einstellungen	
1	Termindatum					Anmelde-F	Format: T	T.MM.JJJJ hh:mm			
		Format: TT.MM.	1111			/ uniteducity	Format: T	T.MM.JJJJ hh:mm			
eginn / Ende-Zeit	der Prüfung	Format: hh:mm	Format: hh:mm			Abmelde-E	inde Format: T	T.MM.JJJJ hh:mm			
	E-Mail	Verständ	ligung bei Datumsänderung			Anmeldung erlaube	n für 💿 alle	Studierenden	unabhä	ingig von der LV-Teilna	ahme
	Notenskala	sehr gut (1),	, gut (2), befriedigend (3), ge $\!$				() Teil	nehmende der	LV bzw.	gleicher LV (semeste	runabhängi
Prü	fungsmodus	S Schriftlich	~		Annalduna	Dettertin i	() Tell	nehmende der	LV		
	Sperrdauer	0			mit Vortragen	der*m der LV-Grupp	e ist				
Max Anzahl T	in Tagen eilnehmende	Von o bis bo	unabhängig von Platza	nzahl			_				
		999	 It. Prüfungsplätze zuge 	ordnete Räume							
		Von 0 bis 3555	 It. Sitzplätze zugeordne 	ete Räume							
urt(e)											
▶ <u>neue Raumre</u>	servierung										
Ort(e)	Status	Datum	Aufsichtspersonen	Zeit von	Zeit bis	Ereignis	Plätze	Kalender			
						Summe:	0/0				
Prüfungsplätze	e bearbeiter	Raumzu	ordnung								
Teilnehmende d	ler LV über	neu angelegt	e Prüfung per E-Mail informie	eren							
eitere Prüfung a	anlegen	Anmeldung f	ür bestimmte Studien zulasse	en			Speich	ern Speich	ern und	Schließen Abbre	hen/Schliel

Abschließend klicken Sie bitte auf "Speichern und Schließen".

Studierende aus der Lehrveranstaltung übernehmen

Sie sollten jetzt in Ihrer Liste der offenen Prüfungen zumindest einen Eintrag haben. Klicken Sie dort auf die Kandidat*innen-Anzahl "0 (0)".

	Datur	n									
	Dutun	Kandidat*in ▲ T	T	Termindatum 💌	Typ ▲ ▼	Nummer 🛓	Sem. SSt 🛓	Titel () Y	Aktion	Max. Kand.	Prüf
Ju	ni 2 <mark>02</mark>	1									
	K	<u>0 (0)</u>	0	Fr 25.06.2021	L	PSY.849	21S 2,00 SSt	<u>SE Seminar zur Grundlagenvertiefung</u> (Erasmus+Seminar on Quantitative Thinking)	Bearbeiten	999	<u>С. н</u> (<u>Р)</u>

Im folgenden Fenster gibt es dann oben rechts im Navigationsmenü den Punkt "Teilnehmende der LV übernehmen".

Prüfungs-/Beurteilungsliste

L									Gehe zu							
1									Drucken	Prüfungsprotokoll	rüfungsprotokoll 🗸 🔟					
	Kandidatlanan	Linte						,	An/Abmeldung Anmelden Abmelden Teilnehmende der LV übernehmen. Studierende importieren Export / Import Anmeldevoraussetz							
ł	Rearbeiten	-Liste						Studierenden-)	/erständigung	Prüfungsergebnisse u	nd Spalte Information E-Ma	il an alle				
L	PSY.849 21S 2	SSt SE Seminar zur Grundlagenvei	rtiefung (Eras	mus+Seminar o	n Quantitative Think	king) bei Hockemeyer			Prüfung	Teilergebnisse Güllig	ellergebnisse Gültig setzen					
L	Termindatum 25.06.	2021 - Lehrveranstaltungsprüfung - Prüfung a	ingelegt / Hockerr	neyer C. / 25.06.2021					Einstellungen Ändern Zurücksetzen							
L									Aktionen							
ł								Ansid	nt umschalten	Detailansicht Bearbei	ten					
L								Sortieren Name Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Into Reihenfolge der Anmeldung Filter aufheben								
L																
L												Speichern Spei	thern und Schließen	Abbrechen/Schließen		
l	Felder Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan 🛓	Name (👗	Note 🖋 🛓	Prüfungsdatum	Information 🖋 🕉	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsm	odus 🗶 Thema	Kartei-Anmerkung	Leistungsnachweis-Anme	kung Stellung im Studium	Status - Vorb. Anm.		
L	Keine Einträge vo	Keine Einträge vorhanden														
Ŀ.																

Wählen Sie die Lehrveranstaltung(en)/Gruppen aus und bestätigen Sie.

Fahren Sie dann bitte mit der Beurteilung der Studierenden und dem Abschluss der Prüfungsliste fort wie oben im Abschnitt Vorlesungen beschrieben.

Falls sie in einer Lehrveranstaltung mit Parallelkursen mehrere Gruppen geleitet haben, führen sie dieses Verfahren bitte für jede Gruppe einzeln durch.

Vorlesungsübungen (VU)

Vorlesungsübungen (VUs) sind *Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter*, d.h. es gibt keine Verpflichtung, überhaupt eine Prüfung abzuhalten. Es ist hingegen vorgeschrieben, dass die Benotung nicht auf einem einzelnen Prüfungsakt beruht.

Sollten Sie eine abschließende Prüfung vornehmen, und sollte die Note der Studierenden im Wesentlichen von dieser Prüfung abhängen, ist eine Institutsvorgabe, dass Sie (mindestens) zwei Prüfungstermine anbieten, so dass Studierende, die beim ersten Termin nicht teilnehmen können, eine zweite Chance haben.

Falls die Studierenden sich selber zur Prüfung anmelden sollen, achten Sie bitte darauf, dass sich nur Studierende zur Prüfung anmelden können, die auch zur Lehrveranstaltung angemeldet sind (entsprechendes "Hakerl" unten in der rechten Spalte setzen).

Prüfungs-/Ergebnislisten delegieren

Häufig wird die Erstellung von Prüfungs- oder Ergebnislisten vom Sekretariat oder von dem/der Psychologisch-Technischen Assistenten/in durchgeführt. Diese müssen hierzu aber von jedem/r Lehrenden für den Abschluss der Liste durch Rechte-Delegation autorisiert werden.

Wählen Sie dazu im Hauptmenü des Prüfungsmanagements den letzten Punkt, "Einstellungen", aus und in der folgenden Liste den vorletzten Punkt "Rechte delegieren". Im folgenden Fenster können Sie dann auswählen, welches Recht Sie an wen für welchen Zeitraum delegieren wollen.

Institut für Psychologie									
Rechte delegieren									
Neu vergeben / Aktualisieren			Vergebene Rechte						
Recht/Aktion	GUEL - Darf meine Prüfungstermine gültig setzen 🔽	Bearbe	eiten	Delegiert an	Beginn	Ende	E-Mail	Beenden	
Delegierte Person	~	Keine	Keine Einträge vorhanden						
Beginn	25.06.2021								
Ende									
E-Mail									
	Speichern Abbrechen/Schließen								

- Recht/Aktion: Hier gibt es bislang nur eine Option.
- Delegierte Person: Im Drop-Down-Menü sind all jene Personen aufgeführt, die das Recht haben, die Prüfungen anderer Personen (am Institut für Psychologie) zu bearbeiten.
- Die übrigen Felder sollten selbsterklärend sein.

Kommissionelle Prüfungen

Kommissionelle Prüfungen sind (i) die Masterprüfungen und (ii) kommissionelle Wiederholungsprüfungen für Lehrveranstaltungen. Administrativ werden beide Typen weitestgehend gleichbehandelt. Am Institut für Psychologie gibt es im Semester etwa einmal im Monat (am Montag) einen Tag für kommissionelle Prüfungen (s. <u>Terminseite</u>). Bei starkem Andrang kann dann auch der Dienstag oder gar auch der Mittwoch mit hinzugenommen werden.

Prüfungskommissionen

Die Prüfungskommissionen setzen sich - mit Ausnahme ggf. des/r ErstprüferIn - ausschließlich aus habilitierten Institutsmitgliedern zusammen.

Für die Wahl des/r ZweitprüferIn gibt es ein eigenes Web-Formular für die Studierenden. Sollten Sie eine direkte Anfrage als ZweitprüferIn (oder ggf. als DrittprüferIn) bekommen, verweisen Sie bitte auf dieses Formular.

Der/Die Kommissionsvorsitzende wird zentral zugewiesen.

Räume und Termine

Terminfestlegungen und Raumreservierungen

Bitte legen Sie Termine für Lehrveranstaltungen in Rücksprache mit <u>Herrn Mag. Markus Schi-</u> <u>cker</u> fest. Durch eine zentrale Terminkoordination können wir Kollisionen zwischen Lehrveranstaltungen, die demselben Semester zugeordnet sind, vermeiden. Für KFUG-interne Räume kann Herr Schicker dann auch eine Reservierung(sanfrage) vornehmen.

Beachten Sie bitte den Semesterzeitplan!

Bei Prüfungsterminen halten Sie bitte Rücksprache mit <u>Frau Mag. Jasmin Treffer</u>; auch hier geht es vor allem um Kollisionsvermeidung, aber auch um Einheitlichkeit bei der Einstellung der An- und Abmeldefristen.

Bitte bedenken Sie, dass Sie für Vorlesungen sechs Prüfungstermine pro Jahr anbieten müssen, in jedem Semester zu Semesterbeginn, Semestermitte und Semesterende. Bitte führen Sie die Terminvereinbarung frühzeitig durch - Sie haben eine größere Auswahl an Räumen und Zeiten, und die Studierenden können frühzeitig planen, welche Prüfungen sie wann absolvieren wollen.

Lehrveranstaltungen soll(t)en, soweit möglich, regelmäßig einmal wöchentlich stattfinden. Wenn dies nicht möglich oder sinnvoll ist (z.B. aufgrund weiter Anreise der/des Lehrenden, aufgrund späteren Dienstantritts, oder aufgrund didaktischer/lehr-organisatorischer Gründe), ist eine Blockung möglich. Hierbei gibt es aber zwei Einschränkungen: Der erste Blocktermin darf dann **frühestens** in der zweiten März- bzw. Oktoberwoche liegen, und auch bei geblockt abgehaltenen Lehrveranstaltungen müssen Ferien und sonstige lehrfreie Zeiten grundsätzlich eingehalten werden.

Schlüssel

Für die Organisation von Schlüsseln für **institutsfremde Räume** sind die jeweiligen Lehrenden zunächst einmal selbst verantwortlich; externe Lehrende, die nicht anderweitig an der Universität Graz beschäftigt sind, können ggf. im für sie zuständigen Arbeitsbereichssekretariat um Hinweise/Unterstützung fragen.

Wenn Sie in **PC-Räumen der UNI-IT** (ehemals ZID) unterrichten, müssen Sie sich Ihren MitarbeiterInnenausweis über UNIGRAZonline als Schlüssel freischalten lassen (UNIGRAZonline-Visitenkarte > meine Ressourcen; falls Sie keinen MitarbeiterInnenausweis haben, können Sie diesen ebenfalls auf Ihrer Visitenkarte im UNIGRAZonline bestellen).

Für folgende Lehrräume im Gebäude **Universitätsplatz 2** (HS 02.21, SR 02.02, SR 02.31, SR 02.34) sowie im **Palais Kottulinsky** (Beethovenstr. 9; SR 37.01 und SR 37.02) erhalten Sie Schlüssel bei <u>Herrn Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer</u> (bei Abwesenheit vertretungsweise bei <u>Herrn Lukas Wiertz</u>).

Interne Lehrende (also Lehrende, die eine Projekt- oder Planstelle am Institut für Psychologie bekleiden) mit einem Büro(schlüssel) im Universitätsplatz 2 benötigen keinen Extraschlüssel die folgenden Räume: HS 02.21, SR 02.02, 02.31 & 02.34.

Zahlreiche zentral verwaltete Hörsäle und Seminarräume haben elektronische Schlösser (s. <u>In-tranet</u>, Punkt 4). Hier lassen Sie bitte **rechtzeitig** Ihre Bedienstetenkarte per E-Mail an den <u>Uni-IT Servicedesk</u> freischalten. Externe Lehrende, die keine Bedienstetenkarte haben, können bei Herrn Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer wegen einer Blanko-Schließkarte anfragen.

Falls Sie den Schlüssel nur einmalig (z.B. für einen Sondertermin) benötigen, klären Sie bitte zunächst im Arbeitsbereich eine Schlüsselverfügbarkeit ab.

Gebäudeöffnungszeiten

Die Gebäude der Universität Graz sind grundsätzlich Mo-Fr, 6-22 Uhr (in den Sommerferien bis 20 Uhr) und Samstag 8-14 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten sind sie i.d.R. mit Karte zu öffnen.

Lassen Sie bitte ggf. Ihre Bedienstetenkarte **rechtzeitig** per E-Mail an den <u>Uni-IT Servicedesk</u> freischalten. Externe Lehrende, die keine Bedienstetenkarte haben, können auch hier bei

Herrn Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer wegen einer Blanko-Schließkarte anfragen (falls hier eine Freischaltung nötig wird, kann es ein paar Tage dauern).

Bitte beachten Sie, dass die Karten nach einer Freischaltung noch aktiviert werden müssen. Die Aktivierung verfällt, wenn eine Karte über 30 Tage nicht für elektronische Schlösser benutzt wurde. Sie können die Karte u.a. am Seiteneingang zum Institutsgebäude (nordseitig; schwarzes Kästchen am Vierkant-Stahlrohr rechts vom Eingangstor) aktivieren (bitte etwas länger davor halten, bis das Blinken von Blau auf Grün umschaltet).

Schnittstellen zwischen UNIGRAZonline und Moodle

Bereits seit längerer Zeit stellt die UNI-IT einen <u>Moodle-Server</u> als e-Learning-Plattform zur Verfügung, der bezüglich der NutzerInnenverwaltung mit der Lehrveranstaltungsverwaltung von UNIGRAZonline verknüpft ist. Die Verwendung von Moodle für die Lehre ist hierbei selbstverständlich optional. Informationen über Moodle und seine Benutzung finden Sie bei der <u>UNI-IT</u> sowie bei <u>MoodleDocs</u>.

Im Moodle wird für jede LV-Gruppe des UNIGRAZonline ein eigener Kurs eingerichtet. Als LehrendeR können Sie automatisch all jene Moodle-Kurse sehen, bei denen Sie in der entsprechenden UNIGRAZonline LV-Gruppe als LehrendeR eingetragen sind. Studierende können nur jene Moodle-Kurse sehen, die explizit von den Lehrenden freigeschaltet worden sind. Die Studierendenzuordnung im UNIGRAZonline wird allnächtlich ins Moodle übertragen. Hierbei werden die FixplatzteilnehmerInnen einer UNIGRAZonline-LV-Gruppe automatisch mit den TeilnehmerInnen des entsprechenden Moodle-Kurses synchronisiert.

- Es werden sowohl Hinzufügungen als auch Streichungen von Studierenden im U-NIGRAZ-online mit Moodle synchronisiert.
- Die Synchronisation umfasst auch Änderungen bei den Lehrenden.
- Händische Änderungen im Moodle (sowohl bzgl. "Co-Teacher" als auch bzgl. teilnehmender Studierender werden von der Synchronisation nicht berührt.

Bei Lehrveranstaltungen mit Parallelgruppen gibt es für jede Gruppe auch einen Moodle-Kurs. Hierdurch kann jedeR LehrendeR seine/ihre Moodle-Unterlagen separat für die Studierenden des eigenen Kurses bereitstellen. Bei Lehrveranstaltungen ohne Parallelkurse gibt es zwei Möglichkeiten: Hat die LV nur eine Anmeldegruppe (die dann den Namen "Standardgruppe" trägt), kann der entsprechende Moodle-Kurs genutzt werden (dieser Kurs trägt den Lehrveranstaltungstitel als Kursbezeichnung). Gibt es getrennte Anmeldegruppen (für unterschiedliche Studienpläne), so ist die einfachste Lösung, nach endgültiger Feststellung der TeilnehmerInnen alle Fixplatzstudierenden in die "Standardgruppe" umzumelden. Alternativ können Sie auch im Moodle eintragen, dass die Studierenden der einzelnen Anmeldegruppen auch Zugriff auf die Standardgruppe haben sollen.

Sollte es wider Erwarten Probleme mit den Zugriffsrechten zu Ihrer Gruppe geben, obwohl Sie bereits seit über einem Tag Zugriff auf die entsprechende UNIGRAZonline-LV-Gruppe haben, kontaktieren Sie bitte die UNI-IT unter <u>servicedesk(at)uni-graz.at</u>.

FAQ: Häufig gestellte Fragen

Zugriffsrechte in UNIGRAZonline

• Ich habe meine Zugangsdaten für UNIGRAZonline vergessen oder habe noch nie welche gehabt.

Bitte wenden Sie sich an das Institutssekretariat (<u>psy.sek(at)uni-graz.at</u>), dass sie Ihnen einen PIN zur Erstellung eines neuen Passworts schicken. Bitte beachten Sie, dass dieses i.d.R. nur bei einem aufrechten Dienstverhältnis möglich ist, d.h. nachdem Sie Ihren Dienstvertrag unterschrieben haben.

• Ich habe eine E-Mail bekommen, dass mein UNIGRAZonline-Account (wg. auslaufenden Arbeitsvertrages) abläuft, dabei wurde mir doch für das (über-) nächste Semester wieder ein Lehrauftrag zugesagt.

Leider wurden seitens der zentralen Administration einige Prozesse geändert, die dann dazu führen, dass Accounts während der Semesterferien gesperrt werden, auch wenn schon bewilligt wurde, dass die betroffenen Lehrbeauftragten im Folgesemester weiterbeschäftigt werden. Vermutlich werden Sie sich dann nach Semesterbeginn für eine Wieder-Freischaltung Ihres Accounts an das Institutssekretariat (<u>psy.sek(at)uni-</u> <u>graz.at</u>) wenden müssen.

• Ich habe keinen Link "Lehrveranstaltungen" auf meiner Visitenkarte.

Dies passiert i.d.R. dann, wenn Sie eine nichtwissenschaftliche Anstellung an der Universität Graz haben/hatten und die neue wissenschaftliche Beschäftigung noch nicht im System eingegeben wurde. Wenden Sie sich bitte an das Institutssekretariat (psy.sek(at)uni-graz.at).

• Ich habe keinen Link "Prüfungsmanagement" auf meiner Visitenkarte.

Auch hier wenden Sie sich bitte an das Institutssekretariat (<u>psy.sek(at)uni-graz.at</u>), damit Sie Ihren Account dafür freischalten (das kann vor allem dann notwendig werden, wenn Sie z.B. als ProjektmitarbeiterIn schon länger einen Account im UNIGRAZonline haben und jetzt erstmals lehren oder aber wenn Ihr Account als externe/r Lehrende/r zwischenzeitlich gesperrt war).

• Ich kann nicht auf meine Teilnahmeliste(n) im UNIGRAZonline und/oder nicht auf meine Moodle-Kurse zugreifen.

Dies passiert i.d.R., wenn Sie erstmals (überhaupt oder konkret für diese LV) lehren und die LV als Ganzes oder der von Ihnen abgehaltene Parallelkurs in der LV noch nicht vollständig umgeschrieben wurde. Bitte wenden Sie sich an <u>Herrn Hockemeyer</u>.

• Ich weiß meinen PIN fürs Prüfungsmanagement nicht (mehr).

Bitte wenden Sie sich an das <u>Institutssekretariat</u>. Sie werden dann in den Status eines erstmaligen Zugriffs auf das Prüfungsmanagement zurückgesetzt. Beim erstmaligen Zugriff wird Ihnen der PIN angezeigt, den sie bei allen zukünftigen Zugriffen eingeben müssen. Sie können diesen PIN auch in den Einstellungen im Prüfungsmanagement ändern, sollten ihn sich aber auf jeden Fall notieren.

Teilnahme bei Lehrveranstaltungen

 Mich haben Studierende angesprochen, ob Sie nicht noch an meiner Lehrveranstaltung teilnehmen dürfen, bei der noch Plätze frei sind.
 Das Verfahren hierzu ist beim Allgemeinen Verfahren zu "Lehrveranstaltungen und

Teilnahmeverwaltung" (dort unter Punkt 6) beschrieben.

• Meine Teilnahmeliste enthält mehr (Fixplatz-) Studierende als für meine LV vorgesehen sind.

Vereinzelt kann es zu nachträglichen Höherreihungen einzelner Studierender kommen, bitte nehmen Sie diese auf. Wenn Fixplatz-Studierende beim ersten Termin nicht anwesend sind, brauchen Sie den Kurs allerdings nur bis zur regulären Teilnahmezahl mit Wartelistenstudierenden auffüllen.

• Ich habe in meiner Mastergruppe FixteilnehmerInnen, die eigentlich in die DissertantInnengruppe gehören, welche aber leer ist.

Dies tritt immer dann auf, wenn alle angemeldeten DissertantInnen einen Fixplatz bekommen haben (weil diese Gruppe bei dieser LV bevorzugt wird oder weil sich hier nur 1-2 Studierende angemeldet haben). In so einem Fall werden die Studierenden gleich in die Mastergruppe verschoben, um Ihnen als Lehrenden/r das Handling zu vereinfachen. Die geleerte Gruppe bleibt nur zu Protokollzwecken bestehen.

• Wie kann ich meine Warteliste (oder auch Teilnahmeliste) nach Rangreihung sortieren?

Sie können die Teilnahme- oder Warteliste nach verschiedenen Spalten sortieren oder filtern, indem Sie die entsprechenden Symbole in den Spaltenköpfen anklicken (ein erneutes Anklicken eines Sortierbuttons kehrt die Sortierreihenfolge um). Um Studierende nach Rangreihung zu sortieren, müssen Sie nach der Spalte "Kennzahl" sortieren.

 Ich kann meine Teilnahme-/Warteliste nicht einsehen (die entsprechenden Zahlen in der Gruppentabelle sind nicht als Hyperlink ausgeführt).
 Dies kann verschiedene Gründe haben; meistens passiert es dann, wenn Lehrende spät

festgelegt werden und nicht gleich der LV-Gruppe zugeordnet werden (können). Bitte wenden Sie sich an <u>Herrn Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer</u>.

Prüfungslisten

• Bei der Noteneintragung meldet UNIGRAZonline bei einzelnen Studierenden, dass sie nicht (mehr) im entsprechenden Studium inskribiert sind (bzw. es zum Zeitpunkt der Prüfung nicht mehr waren).

Dies kann verschiedene Ursachen haben; überprüfen Sie bitte den individuellen Status der betroffenen Studierenden in der Studierendenkartei:

Sollte es bei der Wieder-Anmeldung Probleme geben, kontaktieren Sie bitte <u>Cord</u> <u>Hockemeyer.</u> 2. Die Studierenden waren laut Anmerkung in der Prüfungsliste zum Prüfungszeitpunkt nicht im entsprechenden Studium inskribiert, laut Eintrag in der Studierendenkartei aber doch (dieser Fall kann eigentlich nur im Mai und im Dezember auftreten). Dies kann passieren, wenn Studierende zwar rechtzeitig ihren Semesterbeitrag bezahlt haben, dies aber erst verspätet registriert wird. Die Studierenden werden (zunächst) exmatrikuliert, aber diese Exmatrikulation wird dann im Falle einer späteren Registrierung des rechtzeitig erfolgten Zahlungseinganges wieder rückgängig gemacht.

Aufgrund eines (bereits seit längerem bekannten) Fehlers im UNIGRAZonline muss hier ein Eintrag händisch zurückgesetzt werden. Bitte schicken Sie eine E-Mail an <u>Cord Hockemeyer</u>, der die notwendigen Schritte veranlassen wird.

3. Die Studierenden waren zum Prüfungszeitpunkt tatsächlich nicht mehr inskribiert, z.B. weil sie den Semesterbeitrag zu spät eingezahlt haben. Schreiben Sie bitte auch hier eine E-Mail an <u>Cord Hockemeyer</u>, um das weitere Vorgehen abzuklären.

Stichwortindex



U

UNIGRAZcard Siehe Bedienstetenkarte

Vorlesungsprüfungen 11

W

Warteliste 7

Z

Zugangsdaten 25