

Prüfungstermine

Inhaltsverzeichnis

1.) Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono	2
2.) Anlegen von Klausurterminen	2
3.) Raum anfragen	4
4.) Sonstiges	4

1.) Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono

Bitte teilen Sie das **Datum terminierter Studien- oder Prüfungsleistungen** immer dem Team von PHIL: unisono mit (unisono@phil.uni-siegen.de). Dieses Datum hat Einfluss auf die Rücktrittsfrist und bei Wiederholungsterminen auf das Ende der Anmeldefrist. Informationen über die entsprechenden Fristen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Findet eine Klausur außerhalb der Vorlesungszeit statt, oder wird für den Klausurtermin während der Vorlesungszeit ein größerer Raum benötigt, legen Sie den Termin samt Uhrzeit im unisono-Veranstaltungseintrag an und starten eine Raumanfrage (siehe nächste Punkte).

2.) Anlegen von Klausurterminen

Wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht der Veranstaltung

- in der Rolle *Lehrperson* via „Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen“
- in der Rolle *Department-Administrator/-in* via „Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“

The screenshot shows the unisono interface. At the top, there is a search bar and a user profile dropdown set to 'Lehrperson'. Below this is a navigation menu with tabs for 'Administration', 'Lehrorganisation', 'Studienangebot', 'Curriculum Designer', 'Organisation', 'Benutzer-Informationen', and 'Lesezeichen'. The 'Lehrorganisation' tab is active. The breadcrumb trail reads 'Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen'. Below the breadcrumb, there are two tabs: 'Veranstaltungen / Verantwortliche/-r' (selected) and 'Veranstaltungen / Durchführende/-r'. A dropdown menu shows 'Sommersemester 2018'. A table lists the following event:

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Exemplarische Veranstaltung	1DEKA2222V	Übung	Dozent	0	3	7% (3 / 40)	[Edit] [Delete] [Share]

Legen Sie unter dem Reiter *Termine & Räume* einen neuen Termin an.

In der sich öffnenden Eingabemaske wählen Sie den Rhythmus „Einzeltermin“ aus und tragen die Termindaten und die von Ihnen erwartete Teilnehmerzahl ein. Abschließend speichern Sie.

The screenshot shows the 'Terminserie(n) bearbeiten' dialog for '1DEKA2222V: Exemplarische Veranstaltung (Übung)'. The 'Rhythmus*' dropdown is open, showing 'Einzeltermin' selected. The table below shows existing and new entries with columns for Rhythmus, Tag, Uhrzeit, Akad. Zeit, Erster Termin, Letzter Termin, and Erw. Tn.

Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis*	Akad. Zeit	Erster Termin am*	Letzter Termin am*	Erw. Tn.
Blockveranstaltung + Sa und So		10:00 - 16:00		04.08.2018	05.08.2018	10
Einzeltermin	So	08:00 - 10:00		09.09.2018	09.09.2018	30
Einzeltermin						<= 40
wöchentlich						<= 40

Im Termindatensatz hinterlegen Sie über den Aktionsbutton  eine Bemerkung zum Termineintrag, bspw. „Klausur“.

Wenn an einem Klausurtermin (gleicher Termin, gleicher Raum) Teilnehmer aus verschiedenen Parallelgruppen und/oder Veranstaltungen teilnehmen, wiederholen Sie den Eintrag bitte für jede der Parallelgruppen/Veranstaltungen.

3.) Raum anfragen

Räume für Klausuren werden über die zentrale Raumverwaltung vergeben. Bitte melden Sie deshalb im nächsten Schritt den Bedarf an Klausurräumen unter Angabe der Veranstaltungsnummer/n, des Titels/der Titel und ggf. der Parallelgruppe/n sowie der gewünschten Raumgröße an Raumverwaltung@uni-siegen.de.

4.) Sonstiges

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von PHIL: unisono (unisono@phil.uni-siegen.de).