

Prüfungstermine

Inhaltsverzeichnis

1. Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono.....	2
2. Raumreservierungen für Klausuren	3
2.1 Anlegen von Klausurterminen	3
2.2 Raumanfrage stellen.....	5
3. Sonstiges.....	8

1. Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono

Bitte teilen Sie dem Team von PHIL: unisono (unisono@phil.uni-siegen.de) bei **terminierten Studien- oder Prüfungsleistungen** immer das Datum (1. und 2. Prüfungstermin) mit. Dieses Datum hat Einfluss auf die Rücktrittsfrist (7 Tage vor dem Termin).

Informationen über die Fristen der Leistungsanmeldung 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. Raumreservierungen für Klausuren

2.1 Anlegen von Klausurterminen

Wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht der Veranstaltung

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

inison Menü durchsuchen Lehrperson

Administration **Lehrorganisation** Studienangebot Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen ? Lesezeichen

sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r

Semester Sommersemester 2018 Filter

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Exemplarische Veranstaltung	1DEKA2222V	Übung	Dozent	0	3	<div style="width: 7%; background-color: #0070c0; height: 10px; display: inline-block;"></div> 7% (3 / 40)	
• Exemplarische Veranstaltung (2. PG)							

Sollte für Ihre Veranstaltung der Veranstaltungstyp „Digital“ hinterlegt sein, wechseln Sie unbedingt auf den Typ „Digital/Präsenz“, da andernfalls die Raumbuchung systemtechnisch gelöscht wird.

Diese Änderung nehmen Sie im Karteireiter „Semesterabhängige Veranstaltungen“ | Spalte „Aktionen“ | „Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten“ unter der Kategorie „Typ“ vor.

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, der Ihnen nun angezeigt wird, hinterlegen Sie über den Aktionsbutton eine Bemerkung zum Termineintrag, bspw. „Klausur“. Diese Information ist für Studierende in der Detailansicht der Veranstaltung sichtbar.

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

2.2 Raumanfrage stellen

Räume für Klausuren werden über die zentrale Raumverwaltung vergeben. Die Raumanfrage erfolgt online via unisono. Hierzu wählen Sie in der Bearbeitungsansicht der Veranstaltung auf dem Reiter „Termine & Räume“ im Bereich „Aktionen“ das Türsymbol:

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Texte für alle Gruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Dokumente



Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

1. Gruppe: Testveranstaltung

Verantwortliche/-r:

	Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
		Mo	10:00 - 12:00	wöchentlich (14 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine) 11.10.2021 - 31.01.2022	15				
		Fr	10:00 - 12:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 31.12.2021	5				

In der aufscheinenden Maske lässt sich

- 1.) wahlweise das Suchergebnis im Bereich „Suchbegriffe“ eingrenzen, etwa auf einen Campus, Bauteil oder konkreten Raum (Aktualisierung über ) ,
- 2.) wahlweise die Platzzahl anpassen (Aktualisierung über **Anwenden**),
- 3.) die Raumanfrage über das Icon  absetzen. Bitte immer nur einen Raum anfragen!


Nehmen Sie die Raumbuchung keinesfalls über die Auswahl der Checkboxen und den grünen Aktionsbutton vor! (Im Screenshot durchgestrichen.)


Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige | 1. Gruppe | Fr, 07.03.25 von 10:00 - 12:00

Zurück

Raumsuche

Suchbegriffe 1.)

ar- 

Suchsets  Neues Suchset hinzufügen

Verfügbarkeit

Max. Tn.: 30

Frei (42) 4.)

Angefragt (0)

Belegt / Geschlossen / Gesperrt (24)


Anzeigen

Filterkriterien

Sitzplätze 2.)

Minimum


Maximum

Anwenden 

Ausstattung


Aktionen











~~Räume reservieren / anfragen~~

Sortierung  **Verfügbarkeit > Raumverwaltung (nicht verwaltete zuerst) > Raum (Aa-Zz)**

Räume, die den Filterkriterien entsprechen

Raumauswahl verwerfen Raumpläne anzeigen (Live-Vorschau)

 **Tabelle anpassen**

Auswahl	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Par. Anfr.	Raumverwaltung	Verfügbarkeit	
<input type="checkbox"/>	AR-A 1009	AR-A	Universität Siegen	Seminarraum	40	31.12.2100	0	Hörsaalverwaltung (Seminarräume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-A 1011	AR-A	Department Erziehungswissenschaft	Seminarraum	75	31.12.2100	0	F2 Dpt. Erziehungswissenschaft · Soz. Arbeit (Vorrangräume), Hörsaalverwaltung (Vorrangräume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-A 1012	AR-A	Department Erziehungswissenschaft	Seminarraum	60	31.12.2100	0	Hörsaalverwaltung (Vorrangräume), F2 Dpt. Erziehungswissenschaft · Soz. Arbeit (Vorrangräume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-A 1093 Musikraum	AR-A	Musik	Musikraum	80	31.12.2100	0	F2 Musik, Hörsaalverwaltung (dezentral verw. Räume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-B 2008/09	AR-B	Institut für Biologie	Übungsraum	49	31.12.2100	0	F4 Biologie	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-B 2011	AR-B	Institut für Biologie	Übungsraum	30	31.12.2100	0	F4 Biologie	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-B 2104/05	AR-B	Universität Siegen	Seminarraum	112	31.12.2100	0	Hörsaalverwaltung (Seminarräume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-B 2208	AR-B	Universität Siegen	Seminarraum	56	31.12.2100	0	Hörsaalverwaltung (Seminarräume)	Frei	
<input type="checkbox"/>	AR-B 2211	AR-B	Musik	Musikraum	30	31.12.2100	0	F2 Musik, Hörsaalverwaltung (Seminarräume)	Frei	

Möchten Sie denselben Raum wie für eine andere Parallelgruppe oder Veranstaltung anfragen, weil die Prüfungen gleichzeitig stattfinden sollen, wählen Sie 4.) im Bereich „Verfügbarkeit“ die Auswahl „Angefragt“.

Sollte die Raumbuchung bereits erfolgt sein, wählen Sie „Belegt“ aus. Aktualisierung des Suchergebnisses über den Button **Anzeigen**.

Verfügbarkeit


Max. Tn.: 30


Frei (42)

Angefragt (0) ← 4.)

Belegt / Geschlossen / Gesperrt (24)

Anzeigen

Im Bereich „Termine & Räume“ wird Ihnen am betreffenden Termin jetzt ein Anfragestatus angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol  und füllen Sie das Bemerkungsfeld mit dem Zweck (Klausur), der erwarteten Teilnehmerzahl und ggf. dem Hinweis auf weitere Gruppen, für die derselbe Raum gebucht werden soll, und speichern abschließend. Diese Angaben dienen dazu, dass Ihre Anfrage von der zentralen Raumverwaltung mit entsprechender Priorität berücksichtigt wird und ein adäquater Raum gebucht wird.

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	AR-HB_0120	31.12.2021	Scharf S.		Klausur, max. 30 TN, auch für Gr. 2 und 3	11.11.2021	

Springt das bislang gelbe Symbol auf grün, wurde die Raumanfrage erfüllt und der gebuchte Raum wird am Termin ausgewiesen. Springt es auf rot, wurde die Raumanfrage abgelehnt.

3. Sonstiges

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