

1. Veranstaltungsliste

Neue Veranstaltungen hinzufügen: Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Neue Veranstaltung hinzufügen“ wird das Formular Grunddaten geöffnet. Nach dem Ausfüllen dieses Formulars, stehen die übrigen Formularseiten für die Lehrveranstaltungserfassung zur Verfügung.

1.1 Suche

Suchart wählen

Es gibt drei verschiedene Suchen in KSL: Die Einfache Suche, die erweiterte Suche und die Baumsuche. Mit der Optionsschaltfläche „**Art der Suche**“ wird zwischen den verschiedenen Suchen hin- und her geschaltet.

1.2 Einfache Suche

Google ähnliche Suche nach Veranstaltungen. Gesucht wird in den folgenden Feldern: *Titel, Typ, Beschreibung, Fach, Institut, Dozent, Semester, Learning Outcome, Stammnummer*. Einmal eingegebene Suchkriterien bleiben erhalten und werden beim Wiederaufruf der Seite automatisch geladen.

Veranstaltung suchen

Die Schaltfläche „**Veranstaltungen suchen**“ löst die Suche aus. Beim Einstieg in diese Seite wird die Suche immer automatisch mit den zuletzt zuvor eingegebenen Suchkriterien ausgelöst.

Aktuelles und künftiges Semester

Die Checkbox „aktuelles und künftige Semester“ schränkt das Suchergebnis auf Veranstaltungen des aktuell laufenden und allen künftigen Semestern ein.

Nur eigene Veranstaltungen

Die Checkbox „nur eigene Veranstaltungen“ ist rollenabhängig:

- Studierende: Alle Veranstaltungen, die an Gefäßen anrechenbar sind, die den Studienprogrammen der Studierenden untergeordnet sind (Aktiv ab 2013).
- Lehrveranstaltungsverantwortliche: Alle Veranstaltungen, zu denen er als Dozierender oder Verantwortlicher eingetragen ist.
- Fachverantwortliche: Alle Veranstaltungen, die seinen / ihren Fächern zugeordnet sind.
- Mitarbeitende: Alle Veranstaltungen, zu denen die Personen als Dozierende, Verantwortliche oder Assistierende/r eingetragen sind.
- Studienleitende: Alle Veranstaltungen, die seinen / ihren Studienprogrammen zugeordnet sind.
- Dekanat: Alle Veranstaltungen aller Fächer der Fakultät.
- Raumverantwortliche: hat eigenen Dialog zur Veranstaltungsbearbeitung, daher wird auch hier die Checkbox „eigene“ ausgeblendet (ab Modul Raumverwaltung).

1.3 Die erweiterte Suche

Mit der Formulsuche kann gezielt in den Inhalten ganz bestimmter Felder gesucht werden und damit die Unschärfe von Suchergebnissen der Freitext-Suche vermieden werden.

Es lassen sich beliebige Kriterien miteinander kombinieren. Mindestens ein Suchfeld muss jedoch ausgefüllt werden. Dabei lässt sich auf Veranstaltungsattributen wie auch auf den Anrechenbarkeiten der Veranstaltungen in den Studienprogrammen kombiniert suchen:

Titel: Suche nach Begriffen im Titel. Jeder Suchbegriff muss im Titel gefunden werden.(auch als Teilwort möglich).

Beschreibung: Suche nach Begriffen in der Beschreibung. Jeder Suchbegriff muss in der Beschreibung gefunden werden(auch als Teilwort möglich).

Stammnummer: Exakte Suche nach einer Stammnummer.

Dozierende: Suche nach Nachname und/oder Vorname der/des Dozierenden. Die Suchbegriffe müssen am Anfang von Vornamen oder Nachnamen oder Namensteilen gefunden werden, mit

„Hammer“ wird „Boshammer“ beispielsweise nicht gefunden. Reihenfolge von Vor- oder Nachnamen und Gross-/Kleinschreibung spielen keine Rolle.

Verantwortliche: Dieselbe Suche wie bei Dozierenden, jedoch unter den zugeordneten Verantwortlichen und –administrierenden.

Fakultät: Wenn eine Fakultät ausgewählt wird, werden Lehrveranstaltungen gesucht, die einem Fach der Fakultät zugeordnet sind. Es erscheint eine Checkbox, mit der man die Suche auf Lehrveranstaltungen beziehen kann, die in mindestens einem Studienprogramm der gewählten Fakultät angerechnet werden können:

Fach: Mit der Auswahl eines Faches werden LV gesucht, die diesem Fach zugeordnet sind. Die Auswahl der Fächer wird nach vorgängiger Auswahl einer Fakultät auf die Fächer derselben **eingeschränkt**. Auch hier kann die Einstellung „Alle Studienprogramme für obere Auswahl“ gesetzt werden, um nach LV zu suchen, die in mindestens einem aller Studienprogramme des Faches anrechenbar sind (damit können auch fachfremde LV in der Ergebnisliste erscheinen).

Studienprogramm: Auswahl eines Studienprogrammes, in welchem die gesuchten Lehrveranstaltungen anrechenbar sein sollen. Die Liste wird nach vorgängiger Auswahl einer Fakultät oder eines Faches auf passende Studienprogramme verkürzt.

Semester: Suche nach Veranstaltungen, die in einem Semester angeboten werden. Mit Doppelklick auf ein Semester in der linken Liste oder durch Markieren und Betätigung der Pfeilschaltfläche wird es in die rechte Liste verschoben. Mehrfachauswahl möglich. Wenn keine Semester ausgewählt wurden, werden lediglich archivierte Veranstaltungen aus der Suche ausgeschlossen; leer bedeutet also „alle“ anzeigen

 *Ganzjährige Veranstaltungen sind ggw. nur in ihrem Startsemester auffindbar!*

Veranstaltungstyp: Mehrfachauswahl an Veranstaltungstypen, zu bedienen wie Semesterauswahl

1.4 Veranstaltungsbaum

In der Baumsuche werden die Lehrveranstaltungen pro Fakultät nach bestimmten Kriterien hierarchisch strukturiert. Das primäre Gruppierungskriterium unterhalb der Fakultät wird ausgewählt:

- **Fach:** Hierarchie Fach → Studienprogramm → Gefäss: Es werden alle Lehrveranstaltungen angezeigt, die in dem Gefäss anrechenbar sind und aktuell oder künftig angeboten werden.
- **Einheit:** Hierarchie Fakultät → Organisationseinheit (Institut, Departement, Abteilung etc.): Es werden alle Lehrveranstaltungen angezeigt, welche eine/n Dozierende/n aus der gewählten Organisationseinheit haben.
- **Veranstaltungstyp:** Hierarchie Fakultät → Fach → Veranstaltungstyp: Es werden alle Lehrveranstaltungen des Veranstaltungstyps angezeigt.

Sobald der Baum verfügbar ist, können Sie sukzessive mit Klick auf  (Plus) weitere Unterhierarchien¹ öffnen bzw. mit Klick auf  (Minus) wieder schliessen:

Die blauen Baumelemente verlinken zur Veranstaltungssuche. Wenn es ein Sammelknoten, werden mit einem Klick auf den Namen alle Lehrveranstaltungen gesucht, die zugeordnet (anrechenbar) sind, und in der Ergebnisliste unten angezeigt, mit einem Klick auf das Plus-Zeichen werden die zugeordneten Lehrveranstaltungen im Baum aufgeklappt.

Mit der Schaltfläche „**Alle zuklappen**“ werden alle aufgeklappten Unterebenen wieder geschlossen.

1.5 Suchergebnis

Tabelle

¹ Die Suche nach Unterhierarchien ist völlig dynamisch. Daher wird das + immer angezeigt. Wenn sich darunter keine Elemente mehr befinden, wird das nach dem Klick durch einen Text „keine weiteren Elemente“ sichtbar gemacht.

Die Tabelle enthält die Suchergebnisse, welche anfänglich nach Stammmummern sortiert sind.

Anzahl gefundene Veranstaltungen

Gibt die Anzahl der Veranstaltungen wieder, welche durch die Veranstaltungssuche gefunden wurde.

Spalten der Tabelle

Doppelpfeile in den Spaltenüberschriften ermöglichen die Sortierung des Tabelleninhaltes. Durch Klicken auf einen Doppelpfeil wird der Tabelleninhalt gemäss der gewählten Spalte sortiert. Beim ersten Klick aufsteigend, beim zweiten Klick absteigend. Folgende Spalten gibt es:

Spalte Status: Es gibt folgende Status:

- in Bearbeitung
- Freigabe angefordert
- angekündigt (Lehrveranstaltung ist im öffentlichen Verzeichnis publiziert)
- Anmeldungen vorhanden
- durchgeführt
- gesperrt

Spalte St.Nr.

Stammnummer: Eindeutige (nicht sprechende) Kennzeichnung der Veranstaltung. Nicht editierbar, wird von KSL generiert.

Spalte Semester

Hier wird das Semester, in dem die Veranstaltung stattfinden soll, aufgeführt.

Spalte Lfd.

Laufende Nummer: Nicht editierbar, wird von KSL generiert. Die laufende Nummer wird benutzt, wenn es zwei alternativ anrechenbare Angebote oder gleichbedeutende Gruppen zu einer Lehrveranstaltung (z.B. Schwimmen A B in Halle A Montags und B Dienstags) in einem Semester geben soll. Die Laufnummer wird automatisch hochgesetzt, wenn zur selben Stammmummer im selben Semester eine neue Semesterveranstaltung kopiert wird.

Spalte Typ

Angabe zum Veranstaltungstyp. An dem Veranstaltungstyp ist ein Obertyp gekoppelt (Veranstaltung oder Individualleistung). Dieser beeinflusst die nachfolgenden Unterformulare. Der Obertyp Individualleistung kennt beispielsweise keine Termin- und Raumzuordnungen. Es gibt immer nur eine Veranstaltungsart pro Stammmummer. KSL fängt unterschiedliche Typen innerhalb von Semestern ab.

Spalte Fach

Angabe zum Fach, zu dem die Veranstaltung gehört. Mit der Fachzuordnung wird bestimmt, welche Fachverantwortliche die Freigabe erteilen.

Spalte Titel

Titel der Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis, für die Veranstaltungssuche und Listenausgaben. Maximal 254 Zeichen.

Spalte ECTS

Angabe der ECTS, die mit Belegung dieser Veranstaltung (resp. der dazugehörenden LK) erreicht werden können.

Spalte Dozierende

Angabe der lesenden Dozierenden.

Spalte Zeitraster

Zeitangabe zur Terminen und Periodizität der Veranstaltungen. Es werden nur Terminserien wiedergegeben.

Spalte Sprache

Angabe zur Unterrichtssprache der Veranstaltung.

Spalte Aktion

Primärfunktion – gibt Auskunft über die Art der möglichen Aktivitäten zum Listeneintrag. In der Regel „Details“. Über den Link „Details“ kommt man zur Detailseite der jeweiligen Veranstaltung. Von dort an können die LV bearbeitet werden, falls der Status dies erlaubt.

1.6 Massenaktionen auf dem Suchergebnis

Folgende Massenverarbeitung kann auf dem Suchergebnis durchgeführt werden:

Bericht erstellen (für gesamtes Suchergebnis): Es kann für das Suchergebnis ein Excel exportiert werden. Die Ausgabedatei enthält alle Veranstaltungen des Suchergebnisses, auch solche die auf den Folgeseiten enthalten sind.

Bericht erstellen (mit Räumen): Dieselbe Funktion wie Bericht erstellen, enthält zusätzliche Informationen zu den Räumen der Veranstaltungen

Löschen: löscht die im Suchergebnis ausgewählten Veranstaltungen

Freigabe beantragen: über diese Schaltfläche kann die Freigabe des ganzen Suchergebnisses oder der entsprechenden Auswahl beantragt werden.

Freigabe erteilen: über diese Schaltfläche kann die Freigabe des ganzen Suchergebnisses oder der entsprechenden Auswahl erteilt werden

Fristen hinzufügen: über diese Schaltfläche können Anmeldefristen für das ganze Suchergebnis oder der entsprechenden Auswahl definiert werden.

Sind die gewählten Obertypen kompatibel, so öffnet sich das „normale“ Fristenformular, allerdings steht zu Beginn eine Liste der ausgewählten Veranstaltungen zur Kontrolle zur Verfügung. Die Fristen können wie gewohnt (Vorgang eine Veranstaltung editieren; Formular Anmeldefristen) eingegeben und wie gewohnt gespeichert werden.