AKADEMIE DER
BILDENDEN KÜNSTE
MÜNCHEN

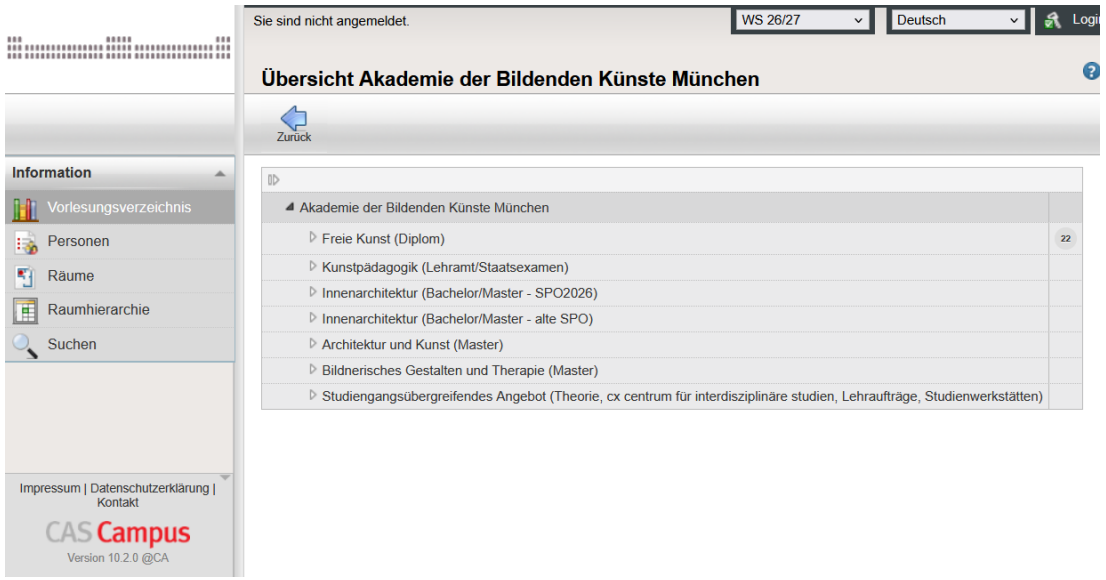
eCampus
Veranstaltung erstellen

Rolle = Dozent

Themenübersicht

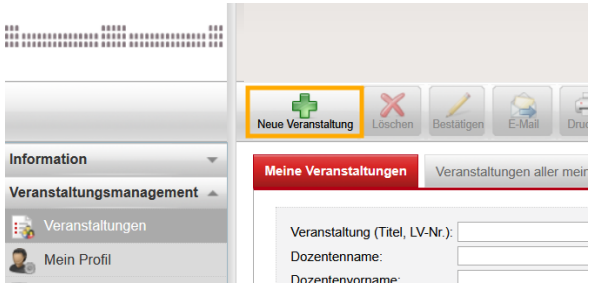
- Login
- Inhalte eintragen
- Termin erstellen
- Teilleistungen eintragen
- Anmeldeverfahren eintragen
- Letzte Schritte

Login

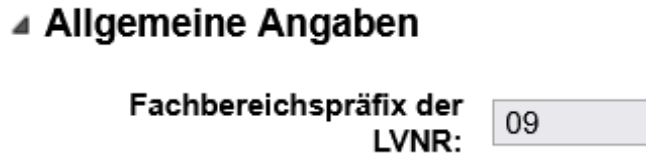


- Klicken Sie hier um zum Login zu kommen
- Klicken Sie hier für weitere Infos und Starthilfe zum Login

Inhalte eintragen



- Kicken Sie auf „Neue Veranstaltung“, füllen Sie dann die Felder entsprechend der Erklärung aus:



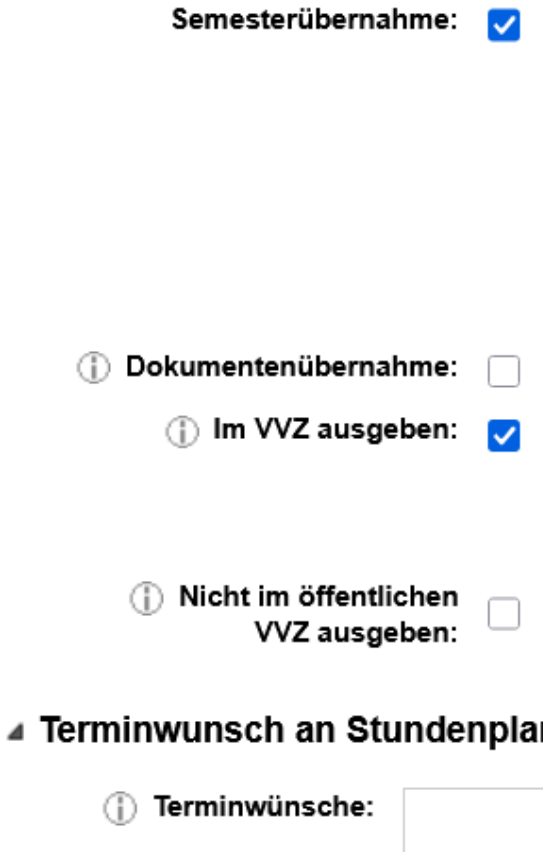
= Legt fest zu welchem Fachbereich die Veranstaltung gehört:

Fachbereichpräfix	Fachbereich
01	Arbeit in den Klassen
02	Kunstpädagogik
03	Innenarchitektur
04	Architektur und Kunst
05	Bildnerisches Gestalten und Therapie
06	Studienwerkstätten (aktuell auch Aktsaal)
07	Philosophie
08	CX Interdisziplinäre Studien
09	Kunstgeschichte
10	Aktasaal
20	Sonstige Raumbuchungen
30	Präsidium

Inhalte eintragen

Lehrveranstaltungsnummer: 02012	= Wird vorausgefüllt
Titel:	= Deutscher Titel
Titel (en):	= Englischer Titel – sonst sehen die Studierenden auf Ihrem englischen Transcript of Records nicht die richtige Angabe, was bei Bewerbungen zu Schwierigkeiten führen könnte.
Veranstaltungsart:	= Wählen Sie hier den passenden Begriff
SWS:	= Semester Wochen Stunden, Sie finden diese Angabe im Modulhandbuch, Sie entspricht der Zeit, die die Studenten pro Woche in der Veranstaltung verbringen
ECTS Credits:	= Die richtige Anzahl der ECTS finden Sie im Modulhandbuch. 1 ECTS sind ca. 30 Stunden. Die Angabe entspricht der Zeit, die der Student pro Semester für diese Veranstaltung aufwendet, also SWS + Selbststudium
Terminvereinbarung:	= Hier können Sie ergänzende Infos zur Terminvereinbarung eintragen

Inhalte eintragen



= Ist hier der Haken gesetzt wird, wird diese Veranstaltung ins übernächste Semester kopiert. Veranstaltungen aus dem Sommersemester werden ins nächste Sommersemester kopiert, Veranstaltungen aus dem Wintersemester ins nächste Wintersemester. Ist dies also eine wiederkehrende Veranstaltung, ist es sinnvoll hier einen Haken zu setzen.

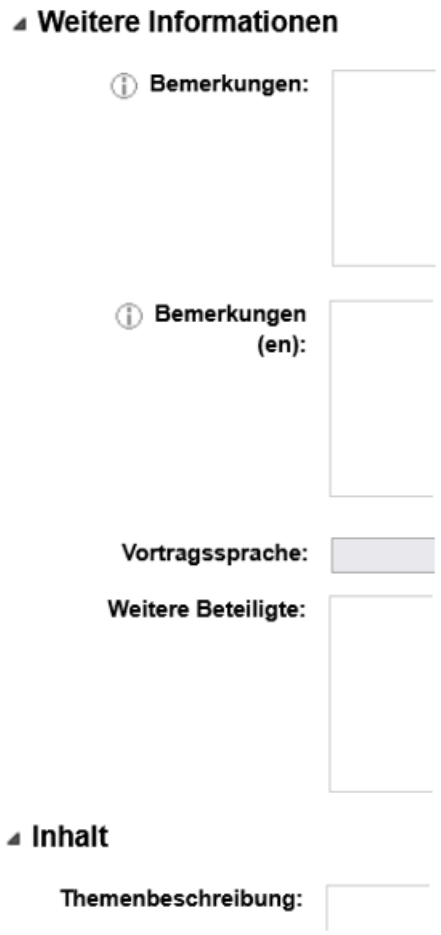
= Ist hier der Haken gesetzt, werden die Dokumente ggf. mit kopiert.

= Ist hier der Haken gesetzt, wird die Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis angezeigt.

= Ist hier der Haken gesetzt, wird die Veranstaltung nicht im öffentlichen Vorlesungsverzeichnis angezeigt.

= Sollten Sie für diese Veranstaltung einen Raum benötigen, tragen Sie hier bitte Ihren Raumbuchungswunsch mit folgenden Infos ein: Datum (inkl. Start- und Endtermin), Uhrzeit, Anzahl der Personen, Anforderungen (z. B. Beamer, etc.), Besonderheiten (z. B. ich brauche Tageslicht, ich muss auf dem Boden malen können, etc.)

Inhalte eintragen



= Hier tragen Sie bitte zusätzliche Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein, z. B. organisatorische Themen.

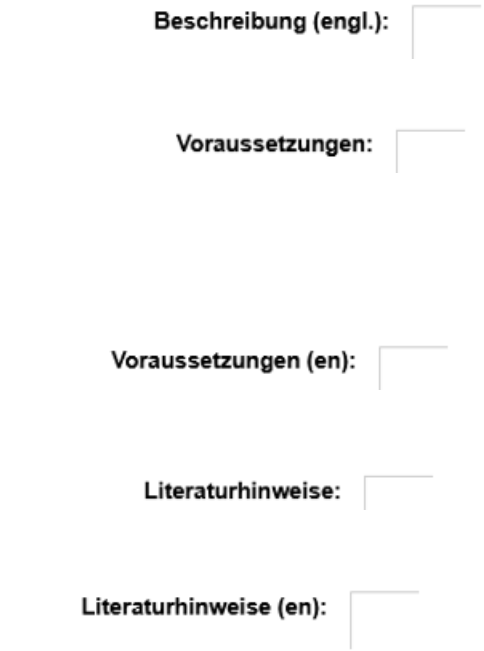
= Hier gerne die zusätzliche Infos auf Englisch.

= Bitte tragen Sie hier unbedingt die Vortragssprache ein.

= Hier können Sie die Namen weiterer Beteiltigten eintragen, die nicht im eCampus erfasst sind und nicht als Dozenten auftreten, z. B. Gäste.

= Hier Beschreiben Sie bitte das Thema der Veranstaltung auf Deutsch

Inhalte eintragen



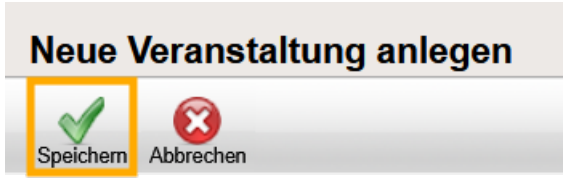
= Hier beschreiben Sie bitte das Thema der Veranstaltung auf Englisch

= Hier beschreiben Sie bitte die Voraussetzungen, die erfüllt werden müssen um die Veranstaltung besuchen zu können. Evtl. finden Sie dazu Infos im Modulhandbuch.

= Beschreibung der Voraussetzungen auf Englisch

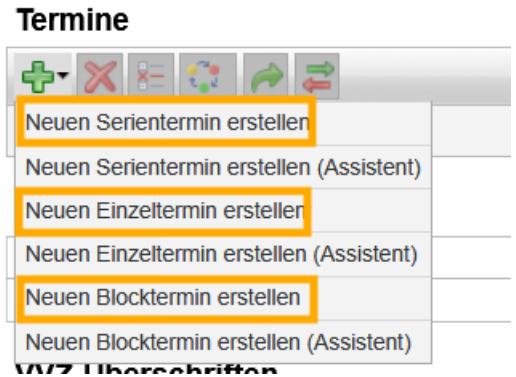
= Literaturhinweise

= Literaturhinweise auf Englisch



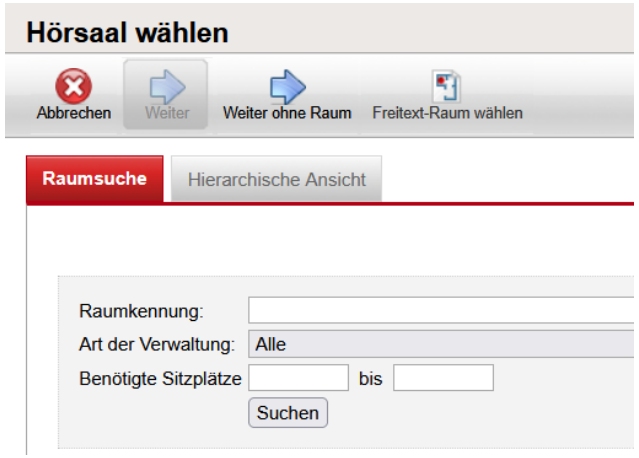
- Bitte klicken Sie dann, oben links auf „Speichern“

Termin erstellen



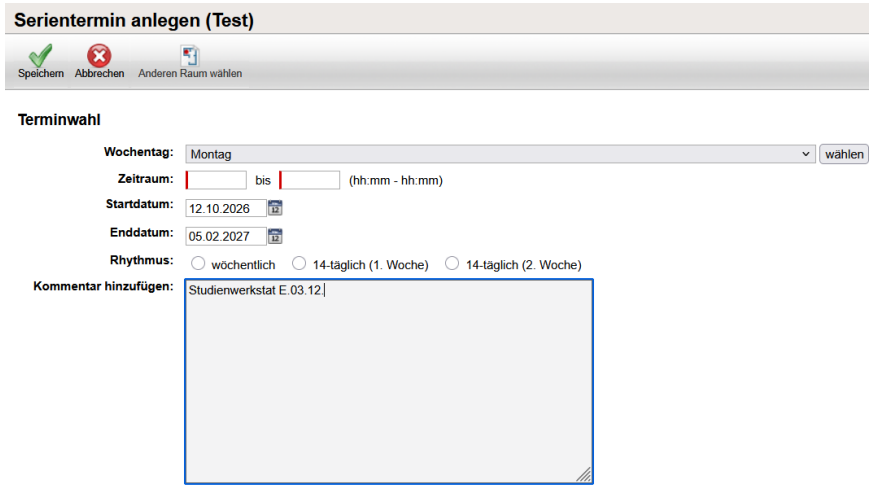
- Klicken Sie bei „Termine“ auf das kleine Pfeilchen neben dem grünen Plus und wählen Sie dann aus, ob Sie einen Serientermin, Einzeltermin oder Blocktermin erstellen wollen.

Termin erstellen



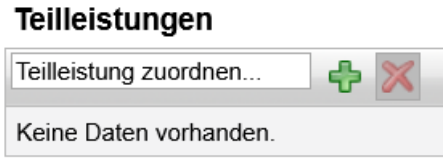
- **Weiter ohne Raum** - da Sie in der Dozenten-Rolle keine Raumbuchungsrechte haben, klicken Sie auf „Weiter ohne Raum“ und tragen wie bereits beschrieben ihren Raumwunsch unter „Terminwünsche“ ein.

Termin erstellen



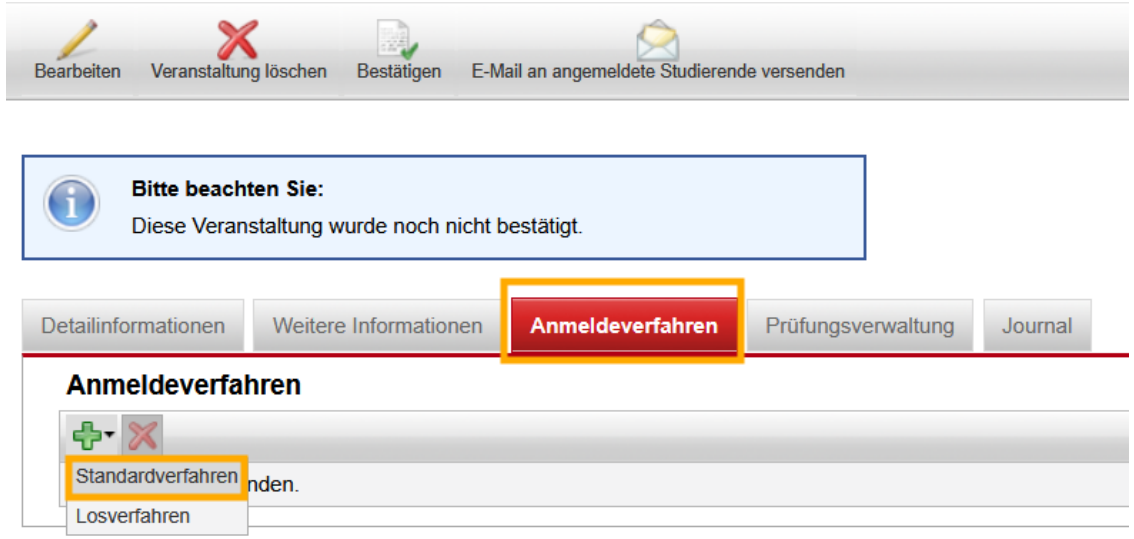
- Hier tragen Sie nun **alle relevanten Infos** ein.
- Sollten Sie einen eigenen Raum haben, z. B. eine **Studienwerkstatt oder ein Atelier,** und nicht auf eine Raumbuchung angewiesen sein, tragen Sie bitte den Raum hier im Kommentar ein, damit die Studierenden die Info haben wo die Veranstaltung stattfindet.
- Klicken Sie dann auf **Speichern** oben links

Teilleistungen eintragen



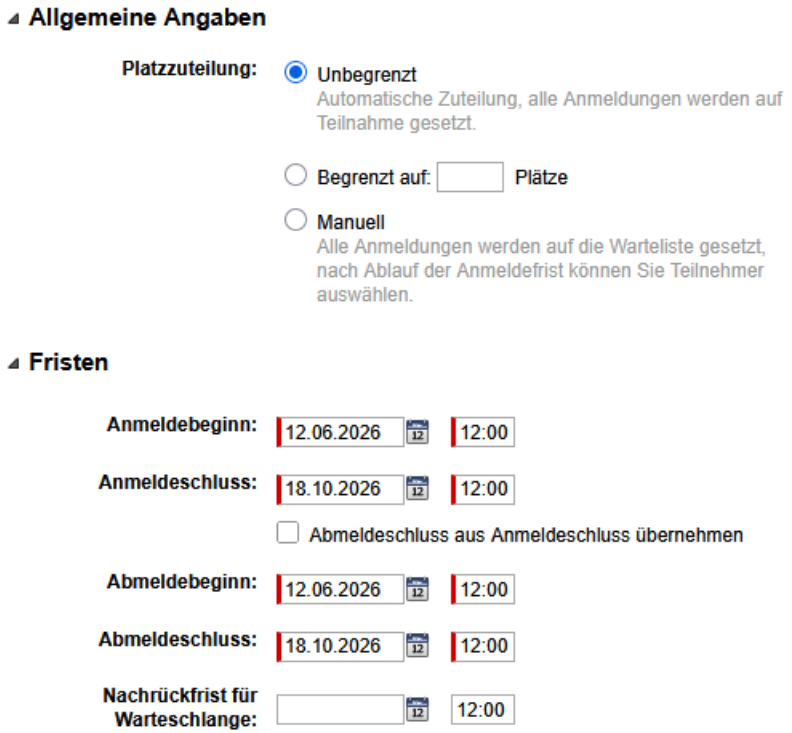
- Um Teilleistungen einzutragen klicken Sie bitte auf das grüne Plus
- Alle näheren Informationen zum Thema Teilleistungen entnehmen Sie bitte den Schulungsunterlagen „Alles über Teilleistungen“, die Sie hier finden.
- Bitte bedenken Sie, wenn keine Teilleistungen eingetragen sind, können sich die Studierenden nicht zu der Veranstaltung anmelden.

Anmeldeverfahren eintragen



- Wählen Sie unter „Anmeldeverfahren“, über das Pfeilchen rechts neben dem grünen Plus „Standardverfahren“ aus.
- Füllen Sie dann folgende Felder aus:
  - Platzzuteilung (siehe nächste Seite)
  - Fristen (siehe nächste Seite)
- Klicken Sie dann auf Speichern

Anmeldeverfahren eintrage



- Unbegrenzt = unendlich viele Teilnehmer (**übliche Wahl**).
- Begrenzt auf = Begrenzung der Teilnehmer
- Manuel = Wartelist **ACHTUNG: Teilnehmer müssen manuell freigegeben werden**

- Fristen: bitte beachten Sie ggf. Vorgaben seitens der SPO.

Letzte Schritte

- Wenn die **Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis angezeigt** werden soll, senden Sie jetzt bitte eine Email an Kerstin Fangerow fangerow@adbk.mhn.de, mit folgenden Infos:
  - Lehrveranstaltungsnummer
  - Unter welcher Überschrift soll die Veranstaltung im VVZ erscheinen?

  ➔Die Veranstaltung wird dann geprüft, mit der Überschrift verlinkt und ggf. freigegeben.

- Wenn die **Veranstaltung <u>nicht</u> im Vorlesungsverzeichnis** angezeigt werden soll, können Sie jetzt in der Leiste oben auf „Bestätigen“ klicken.

