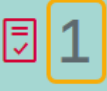












«Studienverträge annehmen/bewerten»

1. Service aufrufen	
<p>Lehre - Leistungsüberprüfung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0; background-color: #e0f2f1;"> <p>Studienverträge annehmen/bewerten</p>  </div>	<p>Wählen Sie im Bereich «Lehre – Leistungsüberprüfung» den Service für die Annahme und Bewertung von Studienverträgen (Learning Contracts).</p> <p>Sie sehen sofort, wieviele Studienverträge anzunehmen bzw. zu bewerten sind.</p>
<p>Externe Beurteiler/-innen: Falls Sie keine Unibas-Adresse besitzen oder aber vom Studenten/der Studentin als externe/r Beurteiler/in erfasst wurden, nehmen Sie die Genehmigung ausserhalb der Online-Services auf dem Studienvertrag vor, den Sie ausgedruckt vom Studenten/der Studentin erhalten. Retournieren Sie ihm/ihr das unterschriebene Formular.</p>	
2. Ansicht, Filter, Suche	
<p>Status: </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> erstellt  genehmigt UK  ▼ </div> <p>Status:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> bewertet  storniert  ▼ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> in Bearbeitung <input type="checkbox"/> erstellt <input type="checkbox"/> genehmigt Beurteiler <input type="checkbox"/> abgelehnt Beurteiler <input type="checkbox"/> genehmigt UK <input type="checkbox"/> abgelehnt UK <input checked="" type="checkbox"/> bewertet <input checked="" type="checkbox"/> storniert <div style="text-align: right;"></div> </div>	<p>Per Voreinstellung werden Ihnen alle Studienverträge angezeigt, die Sie bearbeiten müssen (Status «erstellt» und «genehmigt UK»).</p> <p>Filtern Sie nach Wunsch auf beliebige andere Status.</p> <p>Sie können einzelne Filter auch wieder abwählen, entweder durch Entfernen des Häkchens oder durch Anklicken des Kreuz-Symbols.</p>

<p>Ende:</p> <p>09.03.2020 </p>	<p>Filtern Sie ggf. nach einem Endedatum. Sie können das Datum entweder eintippen oder via Kalenderfunktion übernehmen.</p>
<p>Stoffel  </p> <p></p> <p>Wiederherstellen</p>	<p>Suchen Sie nach Stichwörtern aus den Rubriken Studienvertrags-Nummer, Titel, Matrikelnummer, Name, Studiengang oder Schwerpunkte/ Studienfächer.</p> <p>Löschen Sie den Suchbegriff.</p> <p>Setzen Sie nach Wunsch alle Filter/Sucheinstellungen zurück.</p>

3. Studienvertrag öffnen/Navigation

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Titel</th> <th>Matrikelnr.</th> <th>Name</th> <th>Studiengang</th> <th>Schwerpunkte</th> <th>Status</th> <th>Ende</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20031</td> <td>Bedienung einer Corona-Hotline</td> <td>15-055-080</td> <td>Stoffel, Ortrun</td> <td>Master Psychologie</td> <td>Vertiefungsrichtung Klinische Psychologie und Neurowissenschaften</td> <td>ers tell t</td> <td>30.0 4.20 20</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Stoffel, Ortrun</p> <p>Studiengang: Master Psychologie</p> <p>Schwerpunkte: Vertiefungsrichtung Klinische Psychologie und Neurowissenschaften</p> <p>Beurteiler/-in: Göhler, Camilla</p> <hr/> <p>genehmigt Beurteiler 30.04.2020</p> <p>Nr.: 20031</p> <p>Titel: Bedienung einer Corona-Hotline</p> <p>Matrikelnr.: 15-055-080</p> </div>	Nr.	Titel	Matrikelnr.	Name	Studiengang	Schwerpunkte	Status	Ende	20031	Bedienung einer Corona-Hotline	15-055-080	Stoffel, Ortrun	Master Psychologie	Vertiefungsrichtung Klinische Psychologie und Neurowissenschaften	ers tell t	30.0 4.20 20	<p>Klicken Sie zum Öffnen auf die Zeile mit dem gewünschten Studienvertrag. Nun werden die Details angezeigt.</p> <p>Wurden mehrere Studienverträge selektiert, so werden diese in der Spalte links angezeigt. Dort können Sie auch zu einem beliebigen anderen Eintrag wechseln.</p>
Nr.	Titel	Matrikelnr.	Name	Studiengang	Schwerpunkte	Status	Ende										
20031	Bedienung einer Corona-Hotline	15-055-080	Stoffel, Ortrun	Master Psychologie	Vertiefungsrichtung Klinische Psychologie und Neurowissenschaften	ers tell t	30.0 4.20 20										

4. Studienvertrag annehmen

Studienverträge im Status «erstellt» können Sie genehmigen. Prüfen Sie vorher alle Angaben!

*Neuer Status:

genehmigt

genehmigt

abgelehnt

*Kommentar (200 Zeichen):

Speichern Status setzen

? Bestätigung

Aktion ausführen?

OK Abbrechen

Abbrechen

Sind die Angaben korrekt bzw. vertretbar, so erfassen Sie zuunterst einen neuen Status. Öffnen Sie dazu die Selektion mit dem Pfeil und übernehmen Sie «genehmigt».

Erfassen Sie im Kommentar nach Wunsch eine Nachricht an die Unterrichtskommission.

Speichern Sie. Klicken Sie anschliessend zuoberst auf «Status setzen» und bestätigen Sie mit «OK».

Verlassen Sie die Ansicht mit «Abbrechen».

In der Folge wird die Unterrichtskommission automatisch über die Annahme benachrichtigt und der Studienvertrag hat den Status «genehmigt Beurteiler». Er kann jetzt von der Unterrichtskommission genehmigt werden.

Genehmigt die Unterrichtskommission den Studienvertrag, werden Sie und der Student/die Studentin per Mail benachrichtigt. Sie können nun die Bewertung erfassen (s. unter 7. und 8.).

Falls die Unterrichtskommission Änderungen vornimmt, erhält der/die Studierende eine automatische E-Mail mit einer manuell erfassten Erklärung. Der Studienvertrag ist dann wieder «in Bearbeitung» und kann vom Studierenden neu erstellt werden.

Lehnt die Unterrichtskommission den Studienvertrag ab, erhält der/die Studierende eine automatische E-Mail mit einer manuell erfassten Begründung. Der Studienvertrag ist dann im Status «abgelehnt Unterrichtskommission» und kann vom/von der Studierenden entweder storniert oder aber bearbeitet und neu erstellt werden.

5. Studienvertrag ändern (und an Studenten/Studentin zurückgeben)

Prüfen Sie alle Angaben! Sie können bei den weiss angezeigten Rubriken (Art der studentischen Leistung, Titel, Titel engl. Übersetzung, Inhalt, Beginn-/Enddatum, Anzahl KPs, Modul, Leistungsüberprüfung, Bewertung und Nachbearbeitung) ggf. Änderungen vornehmen.

Falls Sie nur Änderungen am Titel vornehmen, können Sie den Studienvertrag anschliessend annehmen. Alle anderen Änderungen bewirken, dass der Studienvertrag zurück an den Studenten/die Studentin geht.

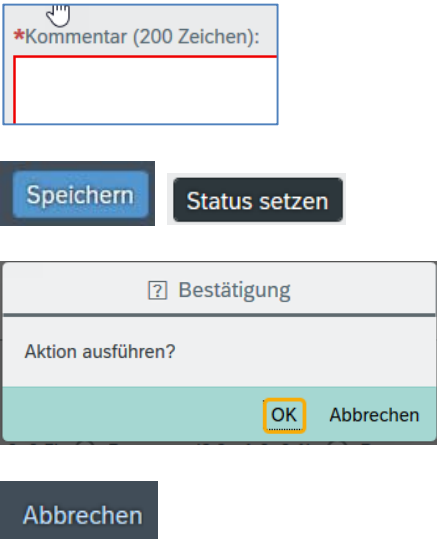
<div data-bbox="167 846 491 994"> <p>Kommentar (200 Zeichen):</p> <input type="text"/> </div> <div data-bbox="167 1039 657 1097"> <p>Speichern zurück zum Studierenden</p> </div> <div data-bbox="167 1133 743 1373"> <p>? Bestätigung</p> <p>Aktion ausführen?</p> <p>OK Abbrechen</p> </div> <div data-bbox="167 1411 327 1473"> <p>Abbrechen</p> </div>	<p>Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Erfassen Sie keinen neuen Status!</p> <p>Fügen Sie im Feld «Kommentar» einen Hinweis auf die Änderungen und eine Begründung ein.</p> <p>Speichern Sie anschliessend und klicken Sie zuoberst auf den Button «zurück zum Studierenden». Bestätigen Sie mit «OK».</p> <p>Verlassen Sie die Ansicht mit «Abbrechen».</p>
---	---

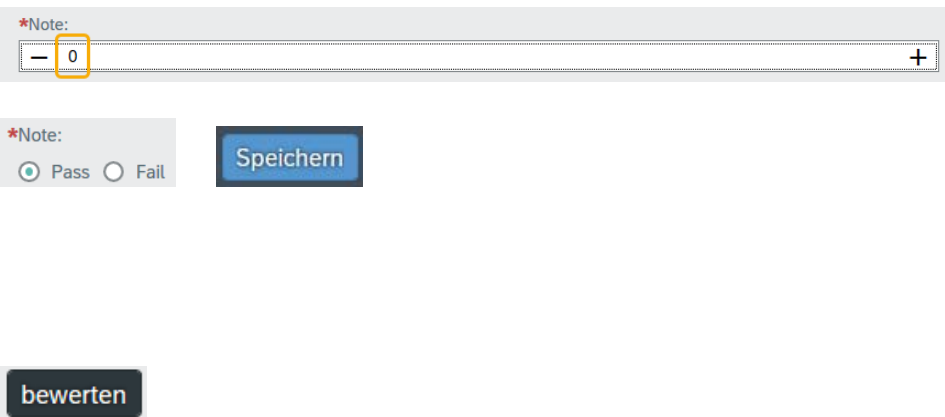
In der Folge erscheint der Studienvertrag wieder beim Studenten/der Studentin und eine automatische Mailnachricht wird zusammen mit Ihrem Kommentar versendet. Der Studienvertrag ist im Status «in Bearbeitung» und kann vom Studierenden neu erstellt werden.

6. Studienvertrag ablehnen

Prüfen Sie alle Angaben! Können Sie den Studienvertrag auch mit Anpassungen nicht genehmigen, so erfassen Sie zuunterst einen neuen Status.

<div data-bbox="167 1944 1109 2083"> <p>*Neuer Status:</p> <p>abgelehnt <input type="button" value="v"/></p> <p>genehmigt <input type="button" value="v"/></p> <p>abgelehnt <input type="button" value="v"/></p> </div>	<p>Öffnen Sie die Selektion mit dem Pfeil und</p>
---	---

	<p>übernehmen Sie «abgelehnt».</p> <p>Fügen Sie im Feld «Kommentar» zwingend eine Begründung ein.</p> <p>Speichern Sie und klicken Sie nun zuoberst auf «Status setzen». Bestätigen Sie mit «OK».</p> <p>Verlassen Sie die Ansicht mit «Abbrechen».</p>
<p>In der Folge wird eine automatische Nachricht an den Studenten/die Studentin gesendet und der Studienvertrag ist im Status «abgelehnt Beurteiler». Er kann <i>nicht</i> mehr bearbeitet werden.</p>	

<h3>7. Studienvertrag bewerten (als interne/-r Beurteiler/-in)</h3>	
	<p>Geben Sie eine Note bzw. pass/fail ein und speichern Sie. Sie können bei der Noteneingabe nach Wunsch auch mit dem Regler «- +» arbeiten.</p> <p>Wenn Ihre Eingabe definitiv ist, drücken Sie zuoberst auf «bewerten».</p>
<p>In der Folge wird eine automatische Mitteilung an den Studenten/die Studentin gesendet und die bewertete Leistung wird sofort in ihrem/seinem Leistungskonto sichtbar. Der Studienvertrag ist nun im Status «bewertet», der Prozess ist abgeschlossen.</p> <p>Korrekturen können nur noch durch das Studiendekanat oder durch das Supportteam vorgenommen werden.</p>	

8. Studienvertrag bewerten (als externe/-r Beurteiler/-in)

Wurden Sie vom Studenten/der Studentin bei der Erstellung des Studienvertrags als externe/-r Beurteiler/-in eingetragen, können Sie die Bewertung nicht in den Online Services vornehmen. Bitte tragen Sie die Bewertung auf dem ausgedruckten Studienvertrag ein, unterschreiben Sie und reichen Sie ihn beim Studiendekanat der Fakultät ein, die für den Studiengang Ihrer Studentin/Ihres Studenten zuständig ist. Es überträgt die Bewertung in die Online Services.

Bewertung

Der Beurteiler bzw. die Beurteilerin sendet die bewertete und unterzeichnete Kopie des Studienvertrags an das zuständige Studiendekanat der Fakultät.

Bewertung _____ Note _____

Unterschrift Beurteiler/-in _____

Datum und Ort _____

Supportanfrage absenden



⚠ Starte Support-Applikation

Die Support-Applikation wird in einem neuen Fenster gestartet.

OK

Abbrechen

Bereich:

Lehre - Leistungsüberprüfung

Menüpunkt:

Studienverträge an- nehmen/bewerten

keine Datei ausgewähl...

↑ Durchsuchen ...

Haben Sie Fragen oder technische Probleme? Dann sichern Sie alle Eingaben und klicken Sie oben rechts auf die Sprechblase. Bestätigen Sie die Meldung mit «OK».

Wählen Sie den zutreffenden Bereich/Menüpunkt. Füllen Sie möglichst viele Felder aus, in jedem Fall aber die Problembeschreibung.

Sie können zur Illustration Ihres Anliegens auch ein Attachment mitsenden (PDF oder JPG). Durchsuchen Sie Ihren Rechner und doppelklicken Sie, um die gewünschte Datei hochzuladen.

Beenden Supportanfrage absenden	Ihre Supportanfrage wurde erfolgreich verschickt und befindet sich in Bearbeitung.	Senden Sie die Supportanfrage ab. Während einiger Minuten erscheint eine Versandbestätigung.
Das Support-Team der Services Studienadministration beantwortet Ihre Anfrage wochentags in der Regel innerhalb von 24 Stunden.		