

Merkblatt für Lehrende in den Gender Studies: Eintragung von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES

(Überblick – eine ausführliche Version mit zusätzlichen Informationen und hilfreichen Screenshots finden Sie im Anhang)

In diesem Merkblatt werden alle Schritte zum Eintragen von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES erläutert:

- 1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen**
- 2. Voraussetzung: HU-Account**
- 3. Zugangsberechtigung für AGNES**
- 4. AGNES: Einloggen**
- 5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern**
- 6. Nach dem vollständigen Eintrag**
- 7. Betreuung: Raumvergabe, Informationen**
- 8. Betreuung: Technische Ausstattung, Schlüsselvergabe**

1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung für die Gender Studies planen, setzen Sie sich mit Ilona Pache in Verbindung: Klären Sie mit ihr inhaltliche und strukturelle Fragen sowie die Zuordnung zu einem der Bachelor oder Master Module.

ilona.pache@gender.hu-berlin.de
Koordination Lehre und Studium
Tel. 2093-46 215, Raum 1.20

2. Voraussetzung: HU-Account: (Informationen ausführlicher im Anhang)

Falls Sie noch keinen HU-Account haben, beantragen Sie ihn über die Seite:

http://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/anmeld_html

Lassen Sie den Antrag anschließend von Ilona Pache, Gabi Jähnert oder Ida Ebkes unterschreiben und senden Sie ihn über die Hauspost an den Computer- und Medienservice. Den HU-Account bekommen Sie samt Passwort per Post zugesendet. Das Passwort müssen Sie innerhalb von 6 Wochen ändern.

3. Zugangsberechtigung für AGNES

Sie wenden sich mit Ihrem HU-Account an Lydia Romanowski, die Sie als Lehrende in der Datenbank AGNES einträgt.

lydia.romanowski@hu-berlin.de (Einrichtungsadministratorin in Agnes)
Tel. 2093-46 203, Raum 1.16

4. AGNES: Einloggen

(Anleitung siehe Anhang)

5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern

FRISTEN: Im Wintersemester vom 01.04. bis 15.06.

Im Sommersemester vom 01.11. bis 15.01.

(ausführliche Anleitung siehe Anhang)

6. Nach dem vollständigen Eintrag

- Benachrichtigungs-Email an Verantwortliche für *Raumvergabe, Informationen* über die erfolgte Eintragung in AGNES (Kontakt siehe Punkt 7)

- Von uns wird dann eine Lehrveranstaltungsnummer und (wenn gewünscht) ein Raum vergeben. Anschließend schalten wir die Lehrveranstaltung frei. Sie ist dann im KVV online unter AGNES einsehbar.

7. Betreuung: Raumvergabe, Informationen über die erfolgte Eintragung in AGNES:

Nachdem Sie sich versichert haben, alle Angaben korrekt und vollständig eingetragen zu haben, schicken Sie eine Bestätigungs-Email an die_den studentische_n Mitarbeiter_in der Studienkoordination (Lukas Schliephake). Schreiben Sie in dieser Email auch, ob Sie einen Raum vom ZtG zugeteilt brauchen.

lehre@gender.hu-berlin.de (Einrichtungsadministrator_in in AGNES)

Tel. 2093-46 206, Raum 1.13

8. Betreuung: Technische Ausstattung, Schlüsselvergabe:

Wenn Sie einen Raum des ZtG in Anspruch nehmen und eine besondere technische Ausstattung brauchen, z.B. Beamer, DVD-Player, Fernseher) wenden Sie sich in jedem Fall an das Sekretariat (Kerstin Rosenbusch). Auch für die Vergabe der Schlüsselkarte für Ihren Raum ist sie zuständig:

ztg-sekretariat@gender.hu-berlin.de

Tel. 2093-46 200, Raum 1.18

Merkblatt für Lehrende in den Gender Studies: Eintragung von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES (ausführliche Version)

1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung für die Gender Studies planen, setzen Sie sich mit Ilona Pache in Verbindung: Klären Sie mit ihr inhaltliche und strukturelle Fragen sowie die Zuordnung zu einem der Bachelor oder Master Module.

ilona.pache@gender.hu-berlin.de
Koordination Lehre und Studium
Tel. 2093-46 207, Raum 1.20

2. Voraussetzung: HU-Account

Falls Sie noch keinen HU-Account haben, beantragen Sie ihn über die Seite:
http://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/anmeld_html

[Humboldt-Universität zu Berlin](#) | [Computer- und Medienservice](#) | [Dienstleistungen](#) | [Benutzerberatung](#) | [Antrag HU-Account](#)
/ [Benutzeranmeldung](#)

Antrag HU-Account / Benutzeranmeldung

Als Einrichtung der HU stehen die Leistungen des Computer- und Medienservice (CMS) vorrangig den Mitgliedern der HU - unter bestimmten Voraussetzungen auch den Mitgliedern von anderen Universitäten, Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen - zur Verfügung. Die Benutzung zentraler Dienste ([persönliche WWW-Seiten](#), [E-Mail](#), [WLAN](#), [Print-](#), [File-](#), [Datenbank-](#) und [Compute-Service](#)) ist an einen Auftrag gebunden.

- **alle Studierenden der HU und der Charité** können den HU-Account über dieses [WWW-Formular](#) freischalten.
- **Mitarbeiter/innen der HU** können den schriftlichen Auftrag persönlich oder über die Hauspost erteilen. Bitte füllen Sie das Formular, soweit es geht, online aus und drucken es anschließend aus. Das auszufüllende Auftragsformular finden Sie hier in Form einer [PDF-Datei \(english\)](#).
Ein leeres Formular könnten wir Ihnen auch über die Hauspost zuschicken. Dazu müssen Sie es schriftlich, telefonisch oder via [E-Mail](#) in der [Benutzerberatung](#) des CMS anfordern.
Beachten Sie bitte auch die [Hinweise zum Auftragsformular](#) und die [Hinweise zur Benutzung von Kommunikationsdiensten](#) (hier die [english version](#)).
Die Bearbeitung des Auftrages erfolgt durch die Benutzerberatung des CMS innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Eingang.

Lassen Sie den Antrag anschließend von Ilona Pache, Gabi Jähnert oder Lydia Romanowski, bzw. der zuständigen Person ihres Instituts unterschreiben und senden Sie ihn über die Hauspost an den Computer- und Medienservice. Den HU-Account bekommen Sie samt Passwort per Post zugesendet. Das Passwort müssen Sie innerhalb von 6 Wochen ändern..

3. Zugangsberechtigung für AGNES

Wenden Sie sich mit Ihrem HU-Account an Lydia Romanowski, die Sie als Lehrende in der Datenbank AGNES einträgt.

lydia.romanowski@hu-berlin.de (Einrichtungsadministratorin in Agnes)
Tel. 2093-46 203, Raum 1.16

Anschließend können Sie sich bei AGNES einloggen und Ihre Lehrveranstaltung eintragen.

4. AGNES: Einloggen

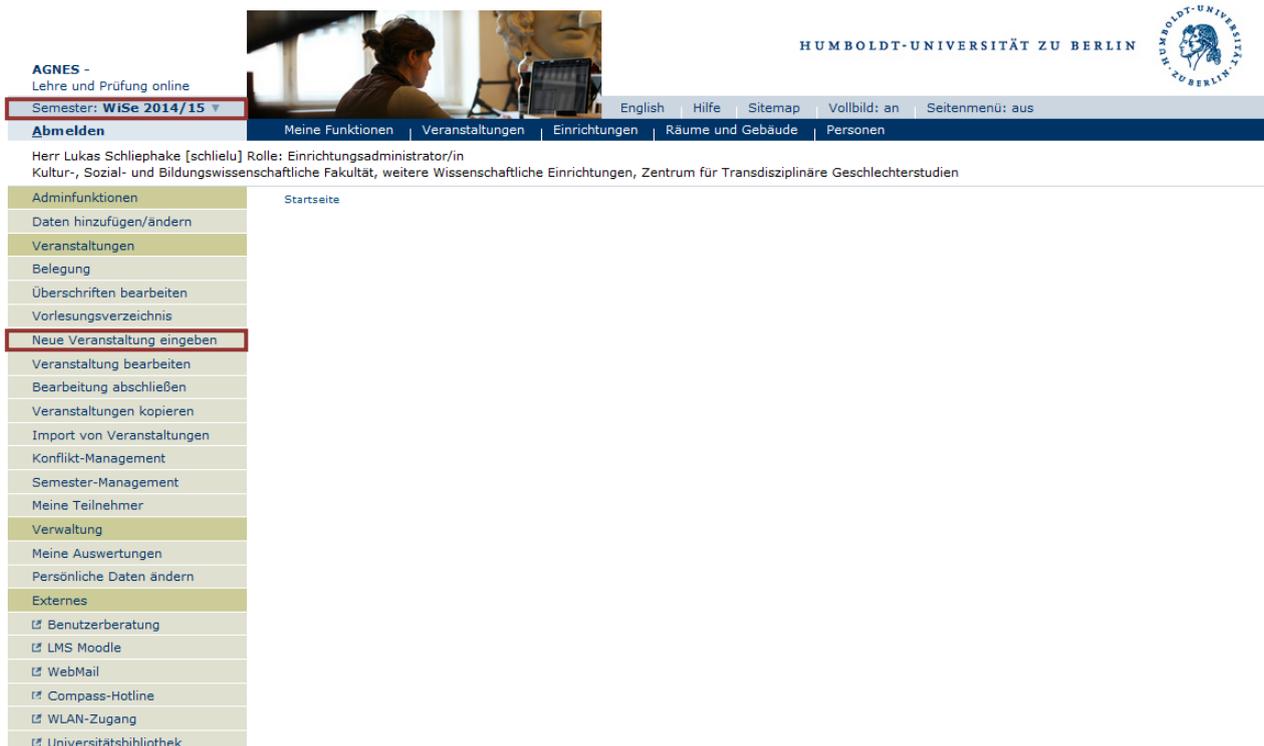
Loggen Sie sich auf <http://agnes.hu-berlin.de> mit Ihrem HU-Account und Ihrem Passwort ein.



5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern

5.1 Schalten Sie das Semester auf das aktuell zu planende Semester um. Klicken Sie dazu im hellblauen Balken auf *Semesterwahl*.

5.2 Klicken Sie dann auf *Neue Veranstaltung eingeben*.



5.3 Neue Veranstaltung eingeben

- Kontrollieren Sie, ob im ersten Feld das zu planende Semester eingetragen ist.
- Die Veranstaltung bleibt auf *Aktiv* gesetzt.

- Das Feld (*Lehrveranstaltungs-*)*Nummer* bleibt frei, außer Sie haben eine institutsinterne Regelung und bekommen eine Lehrveranstaltungsnummer von dort. Sonst vergibt das ZtG eine LV-Nummer nach Ihrem Eintrag.
- Tragen Sie den *Titel* Ihrer Lehrveranstaltung ein.
- Wählen Sie aus der Liste die *Veranstaltungsart*.
- Tragen Sie die Semesterwochenstunden ein (*SWS*), in der Regel 2.
- Hyperlink bleibt leer und die anderen Einstellungen (*Online-Belegung, Drucken, Verantst.-Import*) bleiben so wie voreingestellt. Sollten Sie aber abgesprochen haben, Ihre LV auch in einem anderen Fach anzubieten, setzen Sie den *Verantst.-Import* auf *Import zulassen*. Teilen Sie der für den Import zuständigen Person im anderen Fach mit, dass die LV zum Import bereit steht, nachdem Sie die Veranstaltung eingetragen haben.
- Setzen Sie *Turnus* auf *keine Übernahme*, außer Sie haben vor, diese LV in einem späteren Semester wieder anzubieten.
- Wählen Sie eventuell aus der Liste die *Unterrichtssprache*.
- Klicken Sie anschließend auf *Speichern*. Ihre Veranstaltung ist nun in AGNES angelegt und Sie können Ihre Angaben präzisieren.

AGNES - Lehre und Prüfung online
Semester: WiSe 2014/15

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Navigation einblenden

Veranstaltung erstellen

Veranstaltung

Bearbeiten

Semester	WiSe 2014/15
Aktiv	Aktiv
Nummer	
* Titel der Veranstaltung	
* Art	Vorlesung
* SWS	
Moodle-Link	
* Online-Belegung	keine Online-Belegung nutzen
Drucken	Ja
Verantst.-Import	Import sperren
* Status	kopiert
Turnus	jedes Semester
* Unterrichtssprache	deutsch
Bemerkung	

* Pflichtfelder beim Anlegen eines neuen Datensatzes.

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

WICHTIG: Klicken Sie nach jeder weiteren Eingabe (in den jetzt folgenden Menüpunkten) jedes Mal auf *Speichern* wenn Sie einen Eintrag gemacht haben, da Ihre Angaben sonst bei jedem Menüwechsel verfallen!

5.4 Angaben präzisieren:

Nach dem Speichern kommen Sie automatisch ins Bearbeitungs Menü (siehe Grafik). Die für Sie wichtigen Parameter im linken Menü sind:

- *Termine und Räume*
- *Zuordnung zu Studiengängen*
- *Zuordnung zu Überschriften*
- *Wunschraum/-ausstattung*

- *Kommentar*
- *Literatur*
- *evtl. Bemerkung*
- *evtl. Links*

Semester: Sommer 2015 ▾ English Hilfe Sitemap Vollbild: an Seitenmenü: aus

Abmelden Meine Funktionen Veranstaltungen Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Herr Lukas Schliephake [schliel] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester [Details ansehen](#)

Veranstaltung

Termine und Räume

Belegungsfrist

Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)

Zuordnung zu Studiengängen

Studiengänge (Details)

Zuordnung zu Überschriften

Zuordnung zu Einrichtungen

Wunschraum/-austattung

Kommentar

Literatur

Bemerkung

Änderungsmitteilung

Kurzkommentar

Zielgruppe

Links

Prüfung

Zuordnung zu Prüfungen (im Testbetrieb)

Externe Dokumente

Modulzuordnung ÜWP (im Testbetrieb)

Bearbeiten

Semester SoSe 2015

Aktiv **Aktiv** ▾

Nummer

* Titel der Veranstaltung Meine Gender LV im nächsten Semester

* Art Seminar ▾

* SWS 2

Moodle-Link

* Online-Belegung keine Online-Belegung nutzen ▾

Drucken Ja ▾

Veranst.-Import Import sperren ▾

* Status in Bearbeitung durch Lehrpersonen ▾

Turnus keine Übernahme ▾

* Unterrichtssprache deutsch ▾

Bemerkung

Datum der letzten Änderung: 18.12.2014 14:27:35 Registerkarte(n): Veranstaltung

Speichern Löschen Neue Suche Neue Veranstaltung Bearbeitung abschließen Kontrollblatt zur Veranstaltung

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Unter Punkt *Termine und Räume* tragen Sie bitte Ihre Wunschzeit ein (damit die zuständige Person in den Gender Studies Ihnen später, bei Bedarf, einen Raum zuteilen kann und Ihre Terminwünsche in die Planung einbeziehen kann. Bitte geben Sie hier an:

- *Tag*
- *Von*
- *Bis*
- *Rhythmus*
- *Anfangsdatum* (falls nicht in der ersten Semesterwoche)
- Bei Blockveranstaltungen geben Sie bitte die einzelnen Termine an (für jeden Termin eine Zeile, oder Angabe *Anfangsdatum*, *Enddatum* bei zwei aufeinander folgenden Tagen – neue Zeilen generieren Sie über *Neu*)

Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Semester: Sommer 2015

Abmelden | Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten » Details ansehen

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester

Veranstaltung
Termin und Räume
 Belegungsfrist
 Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
 Zuordnung zu Studiengängen
 Studiengänge (Details)
 Zuordnung zu Überschriften
 Wunschraum/-austattung
 Kommentar
 Literatur
 Bemerkung
 Änderungsmitteilung
 Kurzkomentar
 Zielgruppe
 Links
 Prüfung
 Zuordnung zu Prüfungen (im Testbetrieb)
 Externe Dokumente
 Modulzuordnung ÜWP (im Testbetrieb)

Auswahllisten umschalten - Sie können hier festlegen, welche Elemente in den Auswahllisten gezeigt werden sollen

Meine Räume (aktuelle Auswahl)
 Meine Einrichtung
 Zentrale Räume
 Alle

Standard

Neu

Ausw. status	Anfrage-* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Teilnehmer	Prfg	findet statt	Sort	Uhrzeit	SWS
-	wöch							Gruppe	1000		Ja			2

Zugeordnete Lehrpersonen:

Sie sind automatisch als Lehrperson eingetragen. Sollten Sie das Seminar in Teamteaching leiten, bitte klicken Sie auf *Neu* und wählen sie die entsprechende Lehrperson aus der Liste. Sollte diese Person noch nicht im System vorhanden sein, wenden Sie sich an uns¹, wir tragen die Person dann ein und verlinken sie mit Ihrer Lehrveranstaltung (bitte schicken Sie uns die Kontakt-Email der zweiten Lehrperson mit!).

Semester: Sommer 2015

Abmelden | Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten » Details ansehen

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester

Veranstaltung
 Termine und Räume
 Belegungsfrist
Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
 Zuordnung zu Studiengängen
 Studiengänge (Details)
 Zuordnung zu Überschriften
 Zuordnung zu Einrichtungen
 Wunschraum/-austattung
 Kommentar
 Literatur
 Bemerkung
 Änderungsmitteilung
 Kurzkomentar
 Zielgruppe
 Links
 Prüfung
 Zuordnung zu Prüfungen (im Testbetrieb)
 Externe Dokumente
 Modulzuordnung ÜWP (im Testbetrieb)

Auswahllisten umschalten - Sie können hier festlegen, welche Elemente in den Auswahllisten gezeigt werden sollen

Mein Fachbereich (aktuelle Auswahl)
 Alle

Neu

Ausw. *	Lehrperson	SWS	Veranstaltung	Reihenfolge	Zuständigkeit	Deputatkenn
	Rosenbusch, Kerstin					

Zuordnung zu Studiengängen (bezogen auf Gender Studies):

Klicken Sie unter *Zuordnung zu Studiengängen* zuerst auf *Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät*, dann auf *weitere Wissenschaftliche Einrichtungen*, dann *Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien*. Klicken Sie bei den Kästchen die entsprechenden Studiengänge an (B und Z hinter den Bachelorstudiengängen steht für Beifach und Zweitfach)

¹ Mit ‚uns‘ und ‚wir‘ sind immer die Einrichtungsadministrator_innen oder die studentische Mitarbeiter_in der Studienkoordination gemeint.

Semester: Sommer 2015 | English | Hilfe | Sitemap | Vollbild: an | Seitenmenü: aus

Abmelden | Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester [Details ansehen](#)

Navigation einblenden

Veranstaltung
Termine und Räume
Belegungsfrist
Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
Zuordnung zu Studiengängen
Studiengänge (Details)
Zuordnung zu Überschriften
Zuordnung zu Einrichtungen
Wunschraum/-austattung
Kommentar
Literatur
Bemerkung
Änderungsmitteilung
Kurzkomentar
Zielgruppe
Links
Prüfung
Zuordnung zu Prüfungen (im Testbetrieb)
Externe Dokumente
Modulzuordnung ÜWP (im Testbetrieb)

- Humboldt-Universität (insgesamt)
 - Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät
 - Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen
 - Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Arts; Beifach; PO: 2005
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Arts; Zweifach; PO: 2003
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Arts; Zweifach; PO: 2005
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Arts; Zweifach; PO: 2012
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Science; Beifach; PO: 2005
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Science; Zweifach; PO: 2005
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Bachelor of Science; Zweifach; PO: 2012
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Master of Arts; Hauptfach; PO: 2006
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Master of Arts; Hauptfach; PO: 2012
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Master of Arts; Hauptfach; Vertiefung: kein LA; PO: 2014
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Master of Arts; Zweifach; Vertiefung: kein LA; PO: 2014
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Programmstud.-o.Abschl.; Programm; PO: 1999
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Programmstud.-o.Abschl.MA; Programm; PO: 1999
 - Geschlechterstudien/Gender Studies; Promotion; Hauptfach; PO: 2000
 - Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien, Skandinavistische Linguistik und Gender Studies

Speichern



Zuordnung zu Überschriften (bezogen auf Gender Studies):

Hier wird die Lehrveranstaltung zu den entsprechenden Modulen zugeordnet. Klicken Sie dazu auf *Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät*, dann *Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien*. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Modulzuordnung (BA, MA, nach neuer und alter Studienordnung, Modul, mit oder ohne MAP). Klicken Sie bitte nach dem Setzen des Häkchens auf *Speichern*, da sonst die Zuordnung nicht übernommen wird.

Achtung: Sie müssen sich innerhalb der Module hierarchisch zur richtigen Überschrift durcharbeiten und setzen pro Modul nur ein Häkchen.

Semester: Sommer 2015 | English | Hilfe | Sitemap | Vollbild: an | Seitenmenü: aus

Abmelden | Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester [Details ansehen](#)

Navigation einblenden

Veranstaltung
Termine und Räume
Belegungsfrist
Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
Zuordnung zu Studiengängen
Studiengänge (Details)
Zuordnung zu Überschriften
Zuordnung zu Einrichtungen
Sortierung (Überschrift)
Wunschraum/-austattung
Kommentar
Literatur
Bemerkung
Änderungsmitteilung
Kurzkomentar
Zielgruppe
Links
Prüfung
Zuordnung zu Prüfungen (im Testbetrieb)
Externe Dokumente
Modulzuordnung ÜWP (im Testbetrieb)

- Humboldt-Universität zu Berlin
 - Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät
 - Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien
 - MA Geschlechterstudien/Gender Studies STPO 2006
 - Modul 2 Wissen
 - M2-1 Geschlecht + Wissen (3 SP, + 4 SP mit MAP)
 - M2-1 Geschlecht + Wissen (3 SP, keine MAP)**
 - M2-2 Geschlecht + Kritik (3 SP, + 4 SP mit MAP)
 - M2-2 Geschlecht + Kritik (3 SP, keine MAP)
 - M2-3 Geschlecht + Theorie (3 SP, + 4 SP mit MAP)
 - M2-3 Geschlecht + Theorie (3 SP, keine MAP)

Speichern



Wunschraum/-ausstattung:

Die Raumzuteilung ist unterschiedlich geregelt: Wenn Sie organisatorisch an das ZtG angebunden sind, erhalten Sie einen Raum vom ZtG zugeteilt (siehe unten: ZtG-Interne). Wenn Sie organisatorisch an ein anderes Institut angebunden sind, übernimmt dieses die Raumzuteilung für Ihre Lehrveranstaltung, außer Sie fragen beim ZtG einen Raum an (siehe unten: ZtG-Externe).

ZtG-Interne bekommen automatisch nach Abschluss des Eintrags in die Datenbank und die Benachrichtigungs-Email einen Raum vom ZtG in der Dorotheenstraße 24 zugeteilt. Wenn Sie einen Veranstaltungsraum der Gender Studies bereits kennen *oder* besondere Anforderungen an die Raumausstattung haben, nutzen Sie bitte das Feld *Wunschraum/-ausstattung*. Klicken Sie in der Mitte des Fensters auf *Alle* (damit Ihnen alle Räume angezeigt werden). Wählen Sie einen Raum aus der Liste. Sie können auch, wenn Sie keinen bestimmten Raum bevorzugen, aber eine bestimmte Raumausstattung brauchen, nur diese angeben (Sie müssen sich trotz dieses Eintrags an das Sekretariat wegen Buchung des Beamers etc. wenden – Beschreibung siehe Punkt 8 im Deckblatt).

ZtG-Externe bekommen ihren Raum von ihrem Institut. Teilen Sie uns in der Benachrichtigungs-Email bitte mit, welcher Raum das sein wird. Wenn Sie einen Raum von den Gender Studies zugewiesen bekommen wollen, sagen Sie uns bitte Bescheid, wir teilen dann nach Abschluss der Bearbeitung der LV einen Raum in der Dorotheenstraße 24 zu. Sollten Sie einen Raum von uns nutzen wollen und einen Veranstaltungsraum bereits kennen *oder* besondere Anforderungen an die Raumausstattung haben, nutzen Sie bitte das Feld *Wunschraum/-ausstattung*. Klicken Sie in der Mitte des Fensters auf *Alle* (damit Ihnen alle Räume angezeigt werden). Wählen Sie einen Raum aus der Liste. Sie können auch, wenn Sie keinen bestimmten Raum bevorzugen, aber eine bestimmte Raumausstattung brauchen, nur diese angeben (Sie müssen sich trotz dieses Eintrags an das Sekretariat wegen Buchung des Beamers etc. wenden – Beschreibung siehe Punkt 8 im Deckblatt).

Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

The screenshot shows the AGNES database interface for editing an event. The top navigation bar includes 'Semester: Sommer 2015', 'English', 'Hilfe', 'Sitemap', 'Vollbild: an', and 'Seitenmenü: aus'. The main menu has 'Abmelden', 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. The user is identified as 'Herr Lukas Schliephake [schliel] Rolle: Einrichtungsadministrator/in Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien'. The page title is 'Veranstaltung bearbeiten' and the event is 'in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester'. A sidebar on the left lists various event management options like 'Termine und Räume', 'Belegungsfrist', and 'Wunschraum/-ausstattung'. The main content area shows a configuration box for 'Auswahllisten umschalten - Sie können hier festlegen, welche Elemente in den Auswahllisten gezeigt werden sollen'. The options are 'Meine Räume', 'Meine Einrichtung', 'Zentrale Räume', and 'Alle (aktuelle Auswahl)'. Below this is a table for 'Wunschraum' configuration:

Ausw.	Wunschraum	Raumausstattung	Anzahl	Kommentar
	2.102 - Dorotheenstraße 24 (DOR 24) - (Seminar- und Unterrichtsraum)			

Buttons for 'Speichern' and 'Neue Suche' are visible at the bottom of the configuration area.

Kommentar:

Bitte tragen Sie den Kurzkomentar, der im KVV erscheinen soll, im Feld *Kommentar* ein. (Das Feld *Kurzkomentar* wird nicht ausgefüllt). Achten Sie dabei darauf, dass Sie am Ende der Zeile keine festen Zeilenumbrüche in die Datenbank übernehmen (z.B. bei copy&paste aus einem Word- oder pdf-Dokument). Entfernen Sie in diesem Fall die Zeilenumbrüche manuell. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Der Text sollte am Ende unformatiert übernommen worden sein.

The screenshot shows the AGNES system interface for editing an event. At the top, there is a navigation bar with the semester 'Sommer 2015' and various menu options like 'Abmelden', 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Below this, the user's name 'Herr Lukas Schliephake' and role 'Einrichtungsadministrator/in' are displayed. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and shows the event 'SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester'. A left sidebar contains a navigation menu with options like 'Termine und Räume', 'Belegungsfrist', and 'Kommentar'. The central text editor is in 'Kommentar' mode and contains the placeholder text 'Mein Kommentar'. A red arrow points to the 'Speichern' button at the bottom of the editor. The character count shows 'Anzahl Zeichen: 0'.

Literatur:

Bitte tragen Sie hier eine Auswahl der für die Veranstaltung relevanten Literatur ein (oder Literatur, die vorbereitend gelesen werden kann). Bitte fügen Sie nach einer Literaturangabe keinen Zeilenumbruch ein, sondern trennen Sie die einzelnen Angaben mit einem Semikolon (um Platz zu sparen). Klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

The screenshot shows the AGNES system interface for editing an event, similar to the previous one. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and shows the event 'SoSe 2015 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester'. The left sidebar navigation menu is scrolled down to the 'Literatur' section. The central text editor is in 'Literatur' mode and contains the placeholder text 'Literatur zur Vorbereitung'. A red arrow points to the 'Speichern' button at the bottom of the editor. The character count shows 'Anzahl Zeichen: 26'.

Bemerkung:

Das Feld *Bemerkung* können Sie nutzen, wenn Sie zusätzliche Informationen an die Student_innen übermitteln wollen. Wenn z.B. eine Exkursion geplant ist oder Sie möchten, dass die Student_innen sich vorher per Email anmelden. Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Links:

Wenn Sie möchten, können Sie hier Links, die in Zusammenhang mit der Lehrveranstaltung stehen, eintragen. Klicken Sie nach dem Eintragen auf *Speichern*.

Schauen Sie sich abschließend die *Einzelansicht* der Veranstaltung mit einer Übersicht aller Details an, indem Sie auf *Details ansehen* in der rechten oberen Ecke klicken. Wenn alle Angaben komplett sind, schließen Sie die Eingabe ab, indem Sie im linken Menü auf *Bearbeitung abschließen* klicken. Auf der *Suche nach Veranstaltungen*-Seite finden Sie die LV, wenn Sie nach Ihrem Namen oder dem Titel suchen. Solange der Status der Veranstaltung *in Bearbeitung durch Lehrperson* lautet, können Sie noch Änderungen vornehmen. Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, dann schicken Sie eine kurze Mail an *lehre@gender.hu-berlin.de* mit Ihrem Namen und Seminartitel und der Info dass die Lehrveranstaltung eingetragen ist. Die studentische Mitarbeiter_in der Gender Studies vergibt dann (falls es keine andere Regelung gibt) die LV-Nummer und – wenn gewünscht – einen Raum. Nachträgliche Änderungen können von Ihnen nur gemacht werden, solange der Status der Veranstaltung auf *in Bearbeitung durch Lehrperson* geschaltet ist. Sobald eine der Einrichtungenadministrator_innen die Veranstaltung freischaltet (was bald nach Ihrer Benachrichtigungs-Email passiert) können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Die Einrichtungenadministrator_innen kommen aber noch jederzeit an die Eingaben.

Allgemeines:

Anmeldungen für Seminare sind in den Gender Studies über AGNES bisher nicht üblich.

Die *Einzelansicht* sieht so aus (2. Teil auf der nächsten Seite):

The screenshot shows the AGNES system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Semester: Sommer 2015', 'English', 'Hilfe', 'Sitemap', 'Vollbild: an', and 'Seitenmenü: aus'. Below this is a menu with 'Abmelden', 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. The main content area is titled 'Meine Gender LV im nächsten Semester - Einzelansicht'. It features a 'Funktionen:' toolbar with icons for editing, deleting, and other actions. Below that is the 'Seiteninhalt:' section with links to 'Grunddaten', 'Termine', 'Zugeordnete Person', 'Studiengänge', 'Einrichtungen', 'Inhalt', and 'Strukturbaum'. The 'Grunddaten' section contains a table with the following data:

Veranstaltungsart	Seminar	Veranstaltungsnummer	
Semester	SoSe 2015	SWS	2
Rhythmus	keine Übernahme	Moodle-Link	
Veranstaltungsstatus	in Bearbeitung durch Lehrpersonen Veranstaltung für Studierende nicht sichtbar!	Sprache	deutsch
Belegungsfrist	Es findet keine Online-Belegung über AGNES statt!		

The 'Termine' section shows a table for 'Gruppe: Gruppe 1':

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
	Mo.	10:00 bis 12:00	wöch					findet statt			1000

At the bottom, the 'Zugeordnete Person' section shows a table with the following data:

Zugeordnete Person	Zuständigkeit	Aktion
Rosenbusch, Kerstin		

On the left sidebar, the 'Veranstaltung bearbeiten' option is highlighted with a red box. Other options include 'Vorlesungsverzeichnis', 'Einschreibfristen', 'Suche nach Veranstaltungen', 'Studiengangpläne', 'Veranstaltungsbearbeitung', 'Neue Veranstaltung eingeben', 'Veranstaltungen (Sammelbearbeitung)', 'Veranstaltungen kopieren', 'Bearbeitung abschließen', 'Überschriften bearbeiten', 'Wunschräume anzeigen', 'Aktuelles', 'Heutige Veranstaltungen', 'Veranstaltungen - tagesaktuell (mit Suchmaske)', 'Ausfallende Veranstaltungen', 'Geänderte Veranstaltungen', 'HU-Veranstaltungskalender', and 'Navigation ausblenden'. At the bottom left, there is a 'Wichtige Ansprechpartner_innen:' section listing contact information for Herr Nelde, Herr Dr. Baron, Herr Kiepke, and Frau Eckhardt.

2. Teil Einzelansicht:

Studiengänge

Abschluss	Studiengang	LP	Semester
Master of Arts	Geschl.stud./Gender Stud. Hauptfach (POVersion: 2006)		-

Zuordnung zu Einrichtungen

Einrichtung
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Inhalt

Kommentar

Literatur

Strukturbaum

Die Veranstaltung wurde **1** mal im Vorlesungsverzeichnis **SoSe 2015** gefunden:

Humboldt-Universität zu Berlin

- Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät
- Zentrum für transdisziplinäre Geschlechterstudien
- MA Geschlechterstudien/Gender Studies StPO 2006
- Modul 2 Wissen
- M2-1 Geschlecht + Wissen (3 SP, keine MAP) - - - **1**

Wenn Sie die Lehrveranstaltung nach Abschluss der Bearbeitung noch einmal ansehen möchten, können Sie sie über die *Suche nach Veranstaltungen* finden. Die Suchoption sieht so aus:

(Achten Sie darauf, dass das zu planende Semester in der ersten Zeile steht und suchen Sie dann über Ihren Namen nach Ihrer Lehrveranstaltung)

Semester: **Sommer 2015** ▾ English Hilfe Sitemap Vollbild: an Seitenmenü: aus

Abmelden Meine Funktionen | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Herr Lukas Schliephake [schlielu] Rolle: Einrichtungsadministrator/in
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Startseite > Suche nach Veranstaltungen

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen
Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 Alle
Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrende/r

Suchkriterien

Semester SoSe 2015 ▾ » Hilfe zur Suche

Veranstaltungsnummer

Titel der Veranstaltung

Volltextsuche

Art ▾

Einrichtung Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät, weitere Wissenschaftlich

Studiengang

Lehrende/r

Raum

von (Uhrzeit)

bis (Uhrzeit)

Wochentag ▾

Elearning ▾

Unterrichtssprache ▾

Online-Belegung ▾

Gebäude

Wichtige Ansprechpartner/innen:
Raum - Herr Nelde
Studiengang - Herr Dr. Baron
OKZ - Herr Kiepke
VVZ - Frau Eckhardt