

Hinweise für „Lehrende“ zur Studierendenverwaltung in LSF

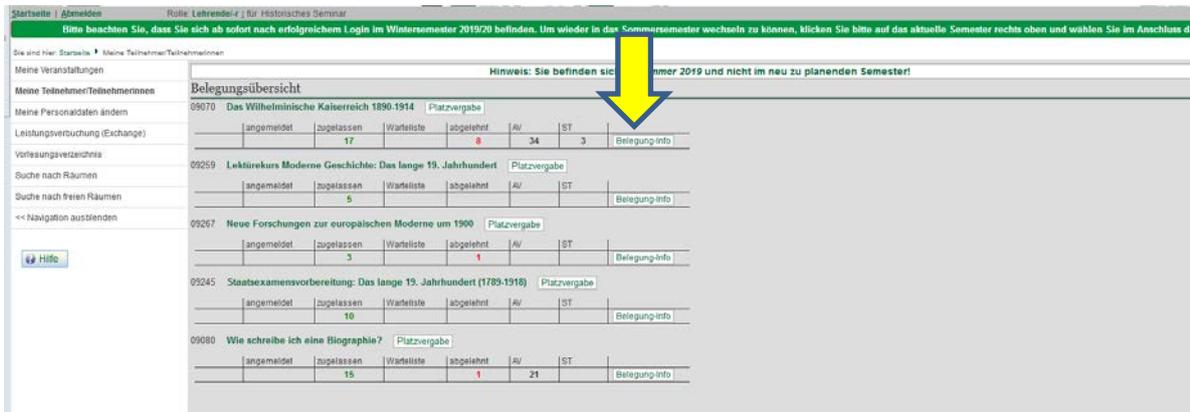
(gilt auch für die Rolle "Fachbereichsadministration")

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf die LSF-Funktion: **Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen**

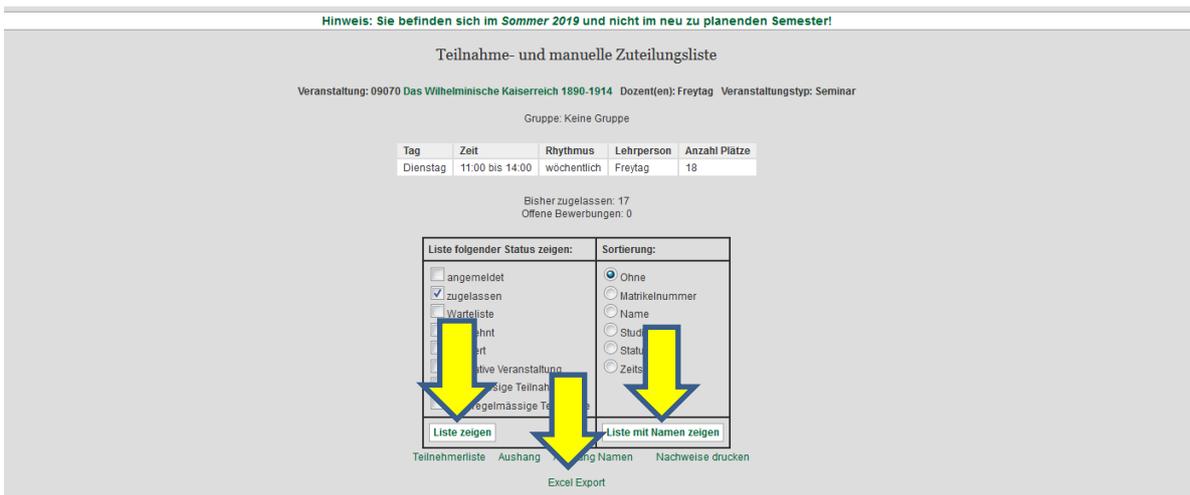


Mit diesem Button erhalten Sie eine **Belegungsübersicht** Ihrer Lehrveranstaltungen.

1) Wie erzeuge ich eine Teilnehmer/innenliste zu meiner Veranstaltung?



In der Belegungsübersicht können Sie mit der Funktion **Belegungsinfo** unter anderem verschiedene Listen (**Liste zeigen** oder **Liste mit Namen anzeigen**) erzeugen und ausdrucken. Eine Excel-Tabelle können Sie über den Button **Excel Export** erstellen.



2) Wie schicke ich meinen Teilnehmer/innen eine E-Mail?

Mit der Funktion **E-Mails senden** können Sie an alle, an ausgewählte Teilnehmer/innen oder an einzelne Gruppen eine E-Mail senden.

Wählen Sie eine Lehrveranstaltung aus:

Belegungsübersicht

09070	Das Wilhelmische Kaiserreich 1890-1914	Platzvergabe
angemeldet	zurück	Warteliste
		abgelehnt
		AV
		ST
		34
		3
		Belegung-Info

Drücken Sie den Button **E-Mails senden**:

Funktionen:

Grunddaten

Veranstaltungsart	Seminar	Langtext	Das Wilhelmische Kaiserreich 1890-1914
Veranstaltungsnummer	09070	Rhythmus	SWS
Semester	SoSe 2019		3.0
Max. Teilnehmer:innen	19		
Sprache	Deutsch		

Termine:

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am
Di	11:00 bis 14:00	cl	woch	23.04.2019 bis 23.07.2019	Amalienstr. 52 - K 202 Geschosplan	Freitag	

Zugeordnete Person
Freitag, Nils, Dr.

Belegfrist(en): [Details anzeigen](#)

Studiengang: [Details anzeigen](#)

Bei dieser erzeugten Liste (siehe unten) können Sie im Kästchen links von der Matrikelnummer die Studierenden einzeln anhaken oder rechts in der Tabelle nach **Status** filtern. Hier können Sie z.B. mit Anklicken des Status „ZU“ oder „AB“ bei einem beliebigen Studierenden automatisch bei allen angemeldeten bzw. allen abgemeldeten Studierenden ein Häkchen setzen:

Einträge: 16

Einzelne Studiengänge oder Belegstatus können durch einen Klick auf die jeweilige Zelle in der Tabelle markiert werden.
alle markieren, Markierungen entfernen

Aktion	Matrikelnummer	Name	Belegstudiengang	Status
<input type="checkbox"/>			Master LEER (Hauptfach)	
<input type="checkbox"/>			Master Geschichte (Hauptfach)	
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Hauptfach)	
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Nebenfach)	
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Nebenfach)	
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Nebenfach)	ZU
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Nebenfach)	AB
<input type="checkbox"/>			Bachelor Geschichte (Nebenfach)	

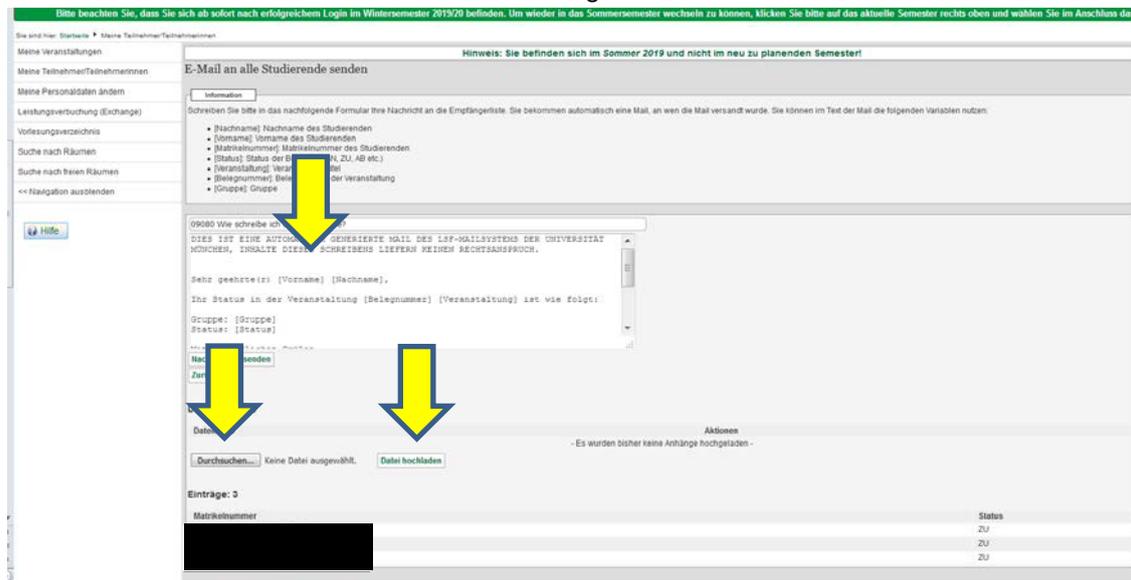
Oder mit **Alles Markieren** können Sie alle angezeigten Studierenden markieren:



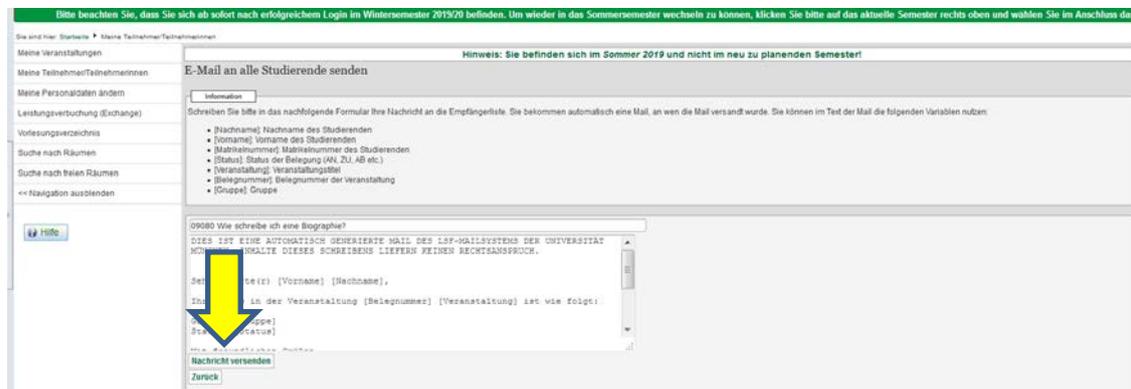
Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf den Button **Weiter**.



Jetzt können Sie den Text der E-Mail eingeben. Über den **Durchsuchen**-Knopf und mit **Datei hochladen** können Sie Dateien anhängen (max. 10 MB).



Mit **Nachricht versenden** verschicken Sie die E-Mail an die ausgewählten Teilnehmer/innen.



3) Wie lasse ich Studierende zu meiner Veranstaltung zu oder storniere sie wieder?

Sie können die Platzvergabe wieder über **Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen** aufrufen

Belegungsübersicht

angemeldet	zugelassen	Warteliste	abgelehnt	AV	ST	Belegung-Info
17	8		34	3		
5						
3			1			

oder direkt über die **Veranstaltungssuche** mit der Belegnummer oder dem Titel zur Lehrveranstaltung

Veranstaltungssuche: 09090

Suchen nach Veranstaltungen

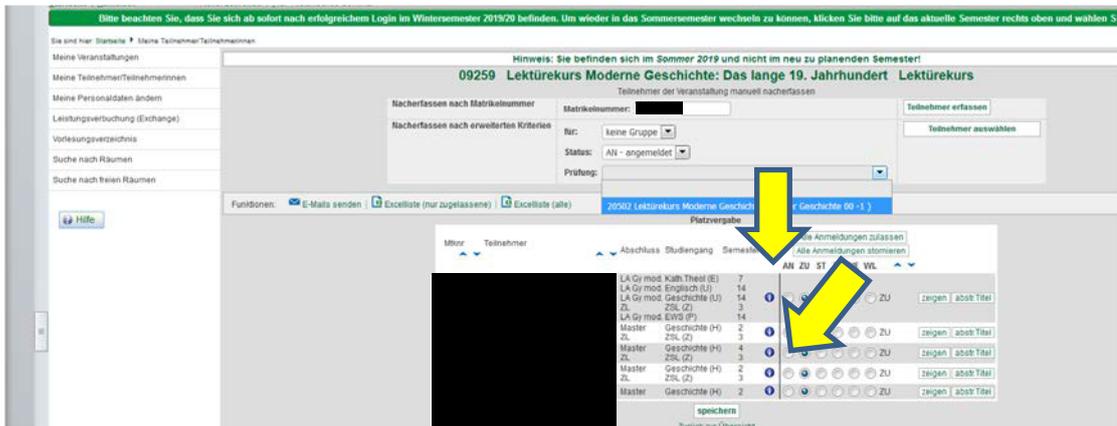
1 Treffer: Veranstaltungs-Nr.: 09090; Semester: SoSe 2020;

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
09090	Geschichte der Emotionen - 2.0 SWS - Deutsch	Übung	Platzvergabe

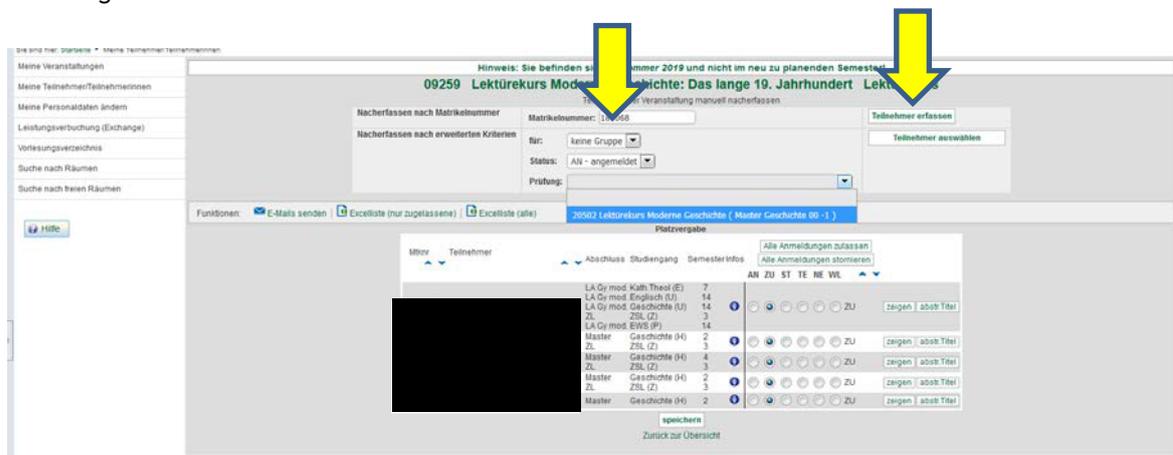
In der Belegungsübersicht können Sie mit der Funktion **Platzvergabe nach Abschluss der Restplatzvergabe** selbständig (weitere) Teilnehmer/innen **zulassen** (soweit es die im Department für den Veranstaltungstyp fest vereinbarte Höchstteilnehmer/innenzahl erlaubt) oder auch **stornieren**, wenn Ihnen Studierende absagen.

Hier bitte unterscheiden:

- Wenn ein Studierender Ihre Veranstaltung bereits belegt hat, aber einer anderen Veranstaltung zugewiesen oder gar abgelehnt wurde, setzen Sie ihn in der Liste auf **ZU** - zugelassen. Sollten sich Studierende abmelden, setzen Sie diese auf **ST** - stornieren. **Speichern** nicht vergessen!



b) Wenn ein Studierender ganz neu hinzukommt, also nicht in der Platzvergabe auftaucht, können Sie ihn über die Eingabe der **Matrikelnummer** des / der Studierenden und **Teilnehmer erfassen** mit in die Liste aufnehmen. **Speichern** nicht vergessen!



Danach jeweiligen **Belegstatus** und **Prüfung** über das Dropdownmenü eintragen:

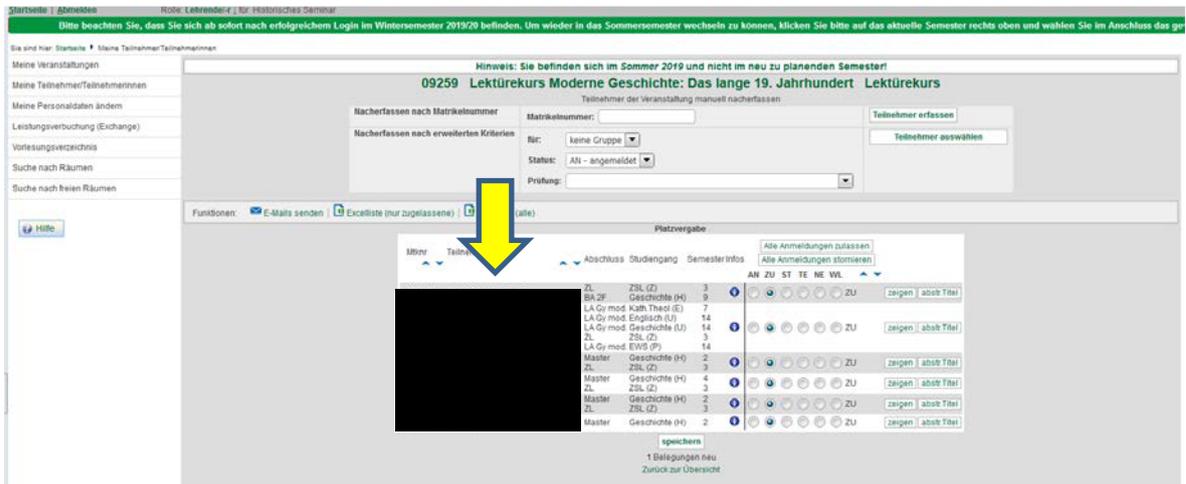


ACHTUNG! Die Angabe zur Prüfung lassen Sie bitte frei!

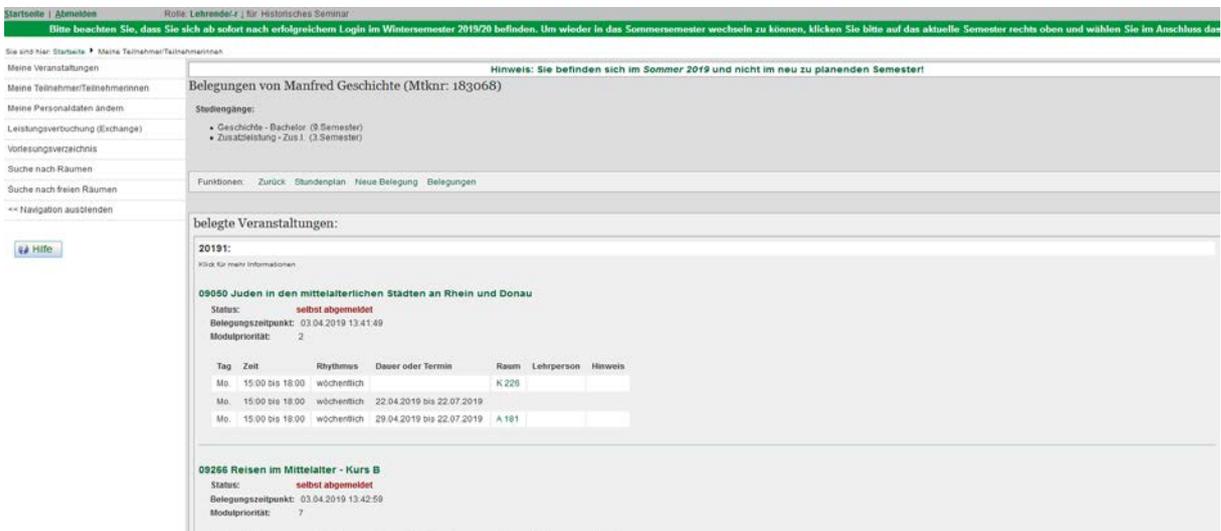
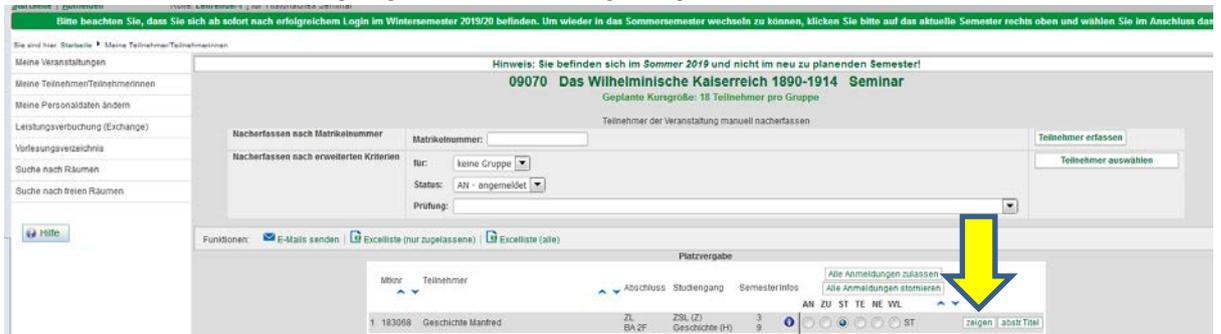




Mit **Speichern** schließen Sie die Erfassung ab. In der Liste erscheint daraufhin der/die neu erfasste Studierende:



Für alle Studierenden gibt es einen Button **zeigen**, über den Sie weitere Informationen (E-Mail-Adresse, Studiengang und Modul) angezeigt bekommen.



Beachten Sie abschließend bitte auch folgende Hinweise:

- Sie benötigen für Ihre Arbeit mit LSF eine **Benutzerkennung**. Diese beantragen Sie unter: <https://www.it-servicedesk.uni-muenchen.de/lmu-benutzerkennung/lmu-benutzerkennung/index.html>
- Nach dem **Abschluss der Hauptbelegfrist** werden Ihre Belegungslisten **automatisch freigeschaltet** und sind für alle – auch die Studierenden – **sichtbar**
- **Ausführlichere Informationen** erhalten Sie im LSF-Serviceportal unter: https://www.portal.uni-muenchen.de/intranet/lmf_hilfe_mitarbeiter/schulungen/schulungsunterlagen/index.html