

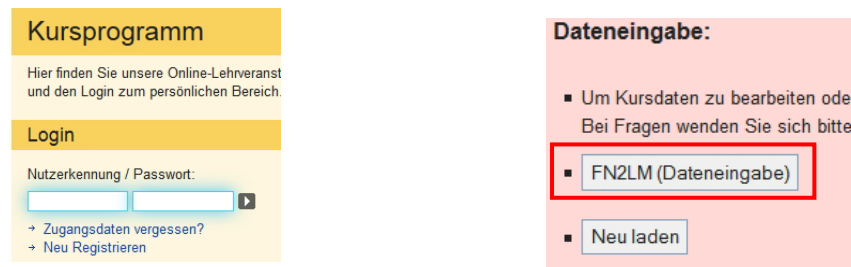
Kurzanleitung Kursneuanlage

Hinweise, Informationen und Hilfen zur Erfassung Ihres Lehrangebots in FlexNow finden Sie unter folgendem Link: <http://www.vhb.org/lehrende/faq>

Bei Rückfragen und für Support wenden Sie sich bitte an das Projektmanagement der vhb (projektmanagement@vhb.org).

1. Zugang zum FlexNow-System über die vhb-Webseite (www.vhb.org)

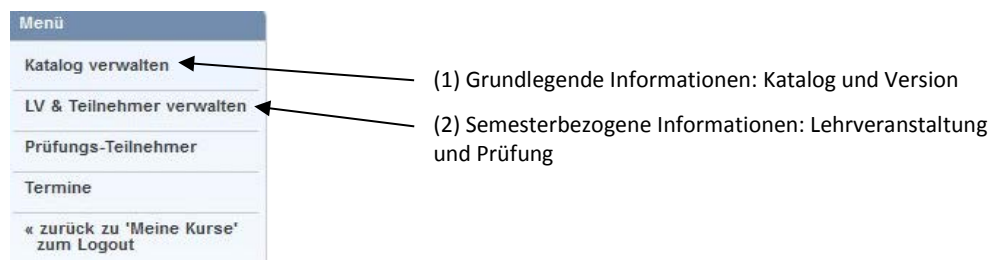
Auf der vhb-Webseite geben Sie die von der vhb erhaltenen Zugangsdaten ein. Sollten Sie diese nicht verfügbar haben, wenden Sie sich bitte an das Projektmanagement der vhb. Nach dem Login gelangen Sie über den Button „FN2LM (Dateneingabe)“ im mittleren Fensterbereich zur Eingabemaske.



2. Allgemein

Für einen neuen Kurs müssen Sie in zwei unterschiedlichen Bereichen Daten eingeben. Die entsprechenden Abschnitte öffnen sich jeweils durch einmaliges Anklicken:

- (1) Im Katalog müssen zunächst der neue Kurs sowie eine erste Version angelegt werden. Hier werden die grundlegenden Informationen zum Kurs hinterlegt.
- (2) Darauf aufbauend muss im Bereich „LV & Teilnehmer verwalten“ für das anstehende Semester eine Lehrveranstaltung mit Prüfungsoptionen angelegt werden.



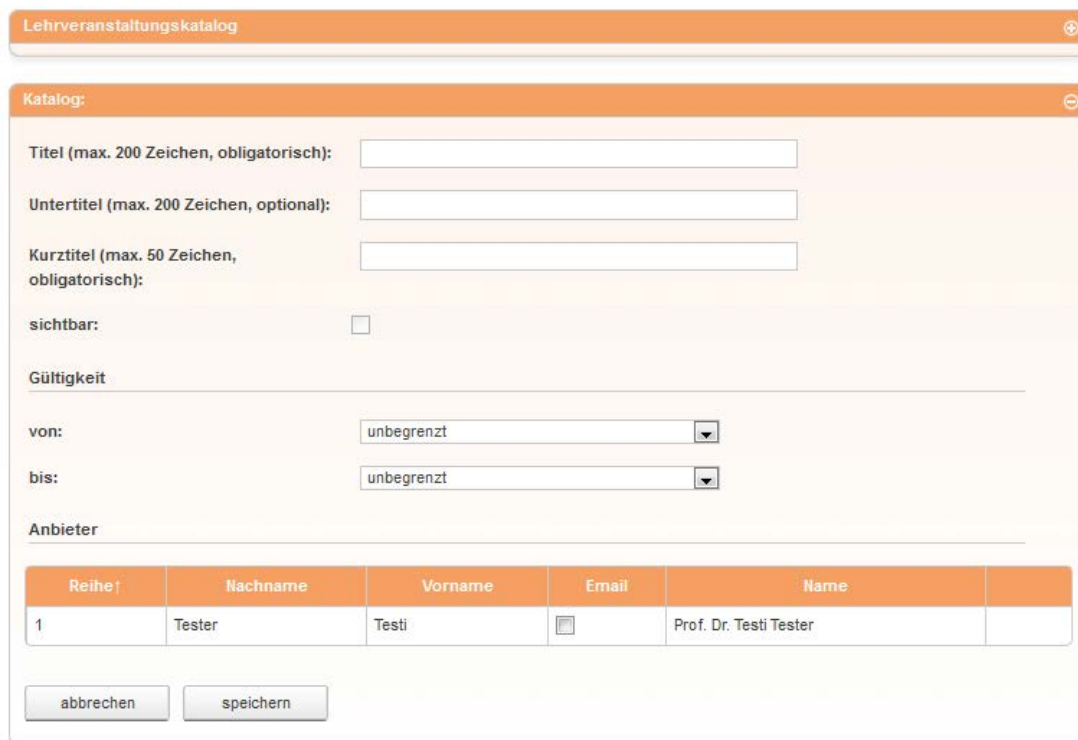
Hinweis: Viele der Eingabefelder haben eine Erläuterung, die sich öffnet, wenn Sie die Maus auf dem zugehörigen Text platzieren.

3. Katalog – Eingabe der festen Kursdaten

Im Katalog oder genauer in der Version im Katalogeintrag werden die grundlegenden Daten zum Kurs hinterlegt, die sich nur selten ändern.

3.1 Titel, Gültigkeit & Anbieter

Nachdem Sie im linken Menü „Katalog verwalten“ ausgewählt haben, erscheint im mittleren Fenster der Button „Neuen Katalog anlegen“. Nach einem Klick auf diesen Button öffnet sich der Eingabebereich, in dem der Kurstitel hinterlegt wird.



The screenshot shows a web form titled 'Lehrveranstaltungskatalog'. The main section is 'Katalog:' and contains the following fields:

- Titel (max. 200 Zeichen, obligatorisch):** Text input field.
- Untertitel (max. 200 Zeichen, optional):** Text input field.
- Kurztitel (max. 50 Zeichen, obligatorisch):** Text input field.
- sichtbar:** A checkbox that is currently unchecked.
- Gültigkeit:** A section with two dropdown menus:
 - von:** Set to 'unbegrenzt'.
 - bis:** Set to 'unbegrenzt'.
- Anbieter:** A table listing providers.

The 'Anbieter' table has the following data:

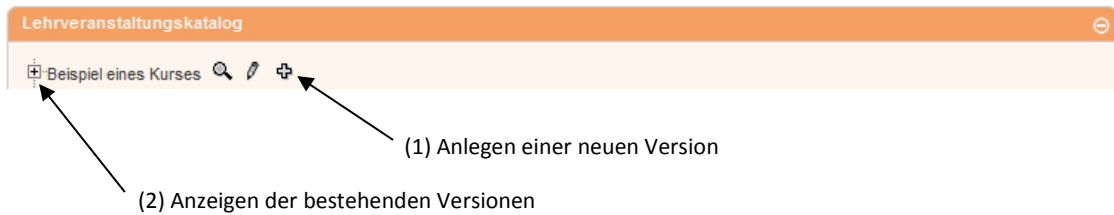
| Reihe↑ | Nachname | Vorname | Email | Name |
|--------|----------|---------|--------------------------|------------------------|
| 1 | Tester | Testi | <input type="checkbox"/> | Prof. Dr. Testi Tester |

At the bottom of the form are two buttons: 'abbrechen' and 'speichern'.

Bei „Gültigkeit“ → „von“ wählen Sie bitte das Semester, ab dem der Kurs angeboten werden soll; das Feld „bis“ kann frei bleiben.

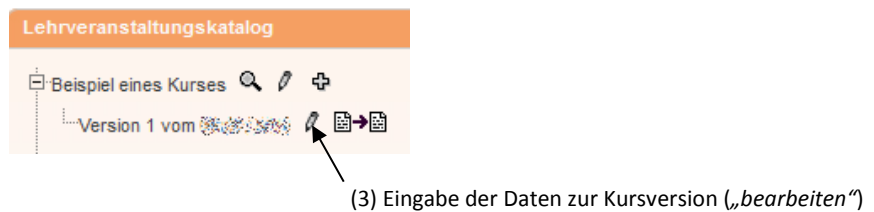
Weitere Anbieter können erst nach dem erstmaligen Anlegen hinzugefügt werden. Wenn der Anbieter über An-/ Abmeldungen informiert werden soll, setzen Sie bei „Email“ einen Haken. Nach einem Klick auf „speichern“ ist der Kurstitel angelegt. Bitte klicken Sie anschließend auf „weiter“, damit der Katalog aktualisiert wird. Die Angaben können so lange geändert werden, bis der Kurs erstmalig durch das Projektmanagement der vhb im Kursprogramm sichtbar geschaltet wird.

3.2 Kursversion mit Kursdaten



Im nächsten Schritt kann eine neue Katalogversion angelegt werden. Wählen Sie hierzu das rechte Pluszeichen (1) und ergänzen Sie die Daten.

Nach dem Speichern der Katalogversion kann diese Version bearbeitet werden und es können Metadaten hinterlegt werden. Klicken Sie hierzu zunächst auf das linke Pluszeichen in der Baumstruktur (2) und anschließend bei der entsprechenden Version auf „bearbeiten“ bzw. auf das Stift-Symbol (3).



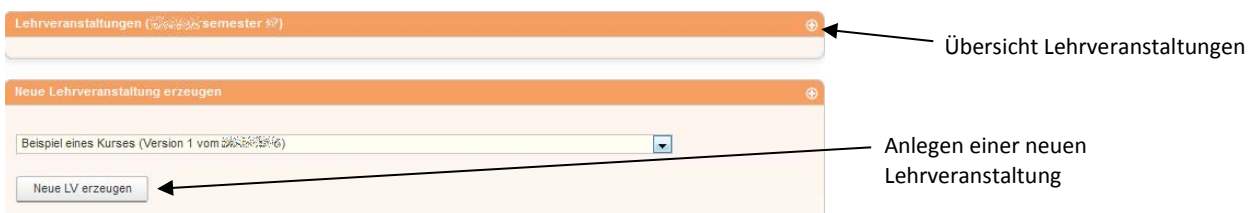
Es erscheinen dieselben Eingabefelder wie im vorangehenden Schritt und zusätzlich der Button „Metadaten bearbeiten“, auf den Sie bitte klicken. **Viele der im Folgenden einzugebenden Informationen können aus dem Endbericht übernommen werden.**

4. Lehrveranstaltungen und Prüfungen – Eingabe der semesterbezogenen Daten

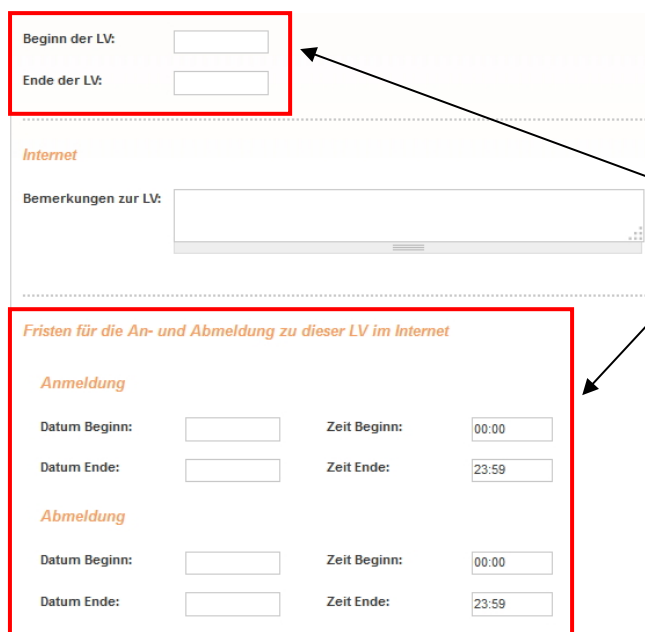
4.1 An-/Abmeldedaten für die Lehrveranstaltung



Nach dem Anlegen des Kurskatalogs und dem Speichern der Versions-Metadaten können die semesterbezogenen Lehrveranstaltungsdaten hinterlegt werden. Klicken Sie hierzu im linken Menü auf „LV & Teilnehmer verwalten“.



Im mittleren Bereich können Sie anschließend das Semester des Ersteinsatzes über einen Klick auf den Semestertitel auswählen und basierend auf der im vorangegangenen Schritt erstellten Katalogversion eine neue Lehrveranstaltung generieren („Neue LV erzeugen“). Im Anschluss können Sie alle Angaben zur neuen Lehrveranstaltung eintragen.



Beginn der LV:
 Ende der LV:

Internet
 Bemerkungen zur LV:

Fristen für die An- und Abmeldung zu dieser LV im Internet

Anmeldung
 Datum Beginn: Zeit Beginn:
 Datum Ende: Zeit Ende:

Abmeldung
 Datum Beginn: Zeit Beginn:
 Datum Ende: Zeit Ende:

Bei einem **Anmeldebeginn nach Semesterstart (WS: 01.10., SS: 15.03.)** geben Sie bitte **unbedingt** auch den Durchführungszeitraum der Lehrveranstaltung („Beginn der LV“ und „Ende der LV“) an. Nur in diesem Zeitraum werden die Studierenden zum Kurs weitergeleitet. Falls Sie keinen Durchführungszeitraum angeben, wird automatisch vom gesamten Semester ausgegangen (d.h. 01.10. bis 14.03. für ein WS und 15.03. bis 30.09. für ein SS) und Studierende könnten den Eindruck gewinnen, dass der Kurs bereits läuft, obwohl sie sich noch nicht anmelden können.

| | | |
|--|--|--|
| Frühestmöglicher Anmeldetermin Studierender zum Kurs | WS: 01.10. SS: 15.03. | Innerhalb des vorgegebenen Rahmens können die Belegzeiten frei gewählt werden. |
| Mindestdauer der An-/Abmeldefrist | 4 Wochen | |
| Letztmöglicher Anmeldetermin | WS: 14.03. SS: 30.09. | Der 14.03. (WS) bzw. 30.09. (SS) ist der Stichtag für die Abrechnung der tutoriellen Betreuungsmittel. |

4.2 Prüfung – An-/Abmeldedaten und sonstige Angaben

Nach dem Anlegen der Lehrveranstaltung können weitere Daten ergänzt werden. Bitte legen Sie **unbedingt** ein Prüfungsangebot an. Öffnen Sie hierzu zunächst die Übersicht über die Lehrveranstaltungen durch Anklicken des Pluszeichens oben rechts. Öffnen Sie anschließend das Semester und die gewünschte Lehrveranstaltung durch einen Klick auf das jeweilige Pluszeichen in der linken Baumstruktur. (**Achtung:** Wenn Sie stattdessen auf den Kurstitel klicken, öffnet sich die Eingabemaske für die Lehrveranstaltung.)



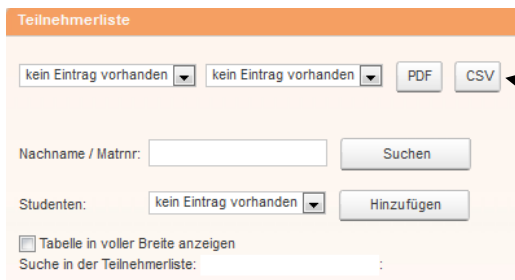
Lehrveranstaltungen

- + Semester
 - + K - LV_159_944_1_63_1 - Beispiel eines Kurses
 - Teilnehmer: 0 / 0
 - Beteiligte Personen: 1
 - Prüfungen: 1

Durch Auswählen der Menüpunkte „Beteiligte Personen“ und „Prüfungen“ können weitere Daten hinterlegt werden. Da jeder vhb-Kurs einen Leistungsnachweis bedingt, muss zwingend eine Prüfung angelegt werden.

Lehrveranstaltungsteilnehmer

Im laufenden Semester können des Weiteren über „Teilnehmer“ die Daten der zum Kurs angemeldeten Studierenden abgerufen werden. Berücksichtigen Sie bitte, dass hier (d.h. unter dem Menüpunkt „LV & Teilnehmer verwalten“ im linken Menü) nur die Teilnehmer am Kurs abgerufen werden können. Die Teilnehmer an der Prüfung können hingegen unter dem Menüpunkt „Prüfungs-Teilnehmer“ im linken Menü abgerufen werden (siehe nächste Seite). Die Daten der Teilnehmer am Kurs können auch als Liste exportiert werden. Für den Export als CSV-Datei ignorieren Sie bitte die Drop-Down-Menüs („kein Eintrag vorhanden“). Für den Download öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Falls Sie einen Pop-up-Blocker verwenden, muss dieser ggf. deaktiviert bzw. eine Ausnahme hinzugefügt werden. Ein Download als PDF-Datei ist derzeit nicht möglich.

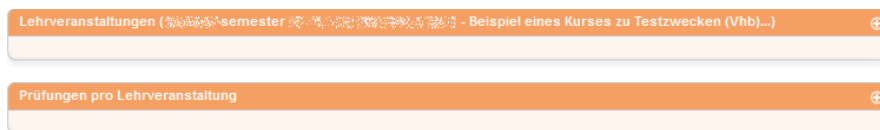


The screenshot shows a search interface for participants. It includes two dropdown menus for search criteria, both currently set to 'kein Eintrag vorhanden'. There are buttons for 'PDF' and 'CSV' export. Below these are search fields for 'Nachname / Matrnr.' and 'Studenten', along with a 'Suchen' button and a 'Hinzufügen' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Tabelle in voller Breite anzeigen' and a search input field.

Export der Daten als CSV-Datei
(ein Export als PDF-Datei ist
(noch) nicht möglich)

Prüfungen

Bitte ergänzen Sie in jedem Fall die folgenden Informationen: „Art der Prüfung“, Prüfungsdauer („Dauer in Minuten“) sowie, falls vorgesehen, die An- und Abmeldefristen zur Prüfung und tragen Sie, soweit bereits bekannt, Termin und Ort der Prüfung ein. Unter „anererkennende Hochschule“ kann angegeben werden, an welchen Hochschulen der Kurs anerkannt wird; hier sind mindestens die Konsortialhochschulen anzugeben.



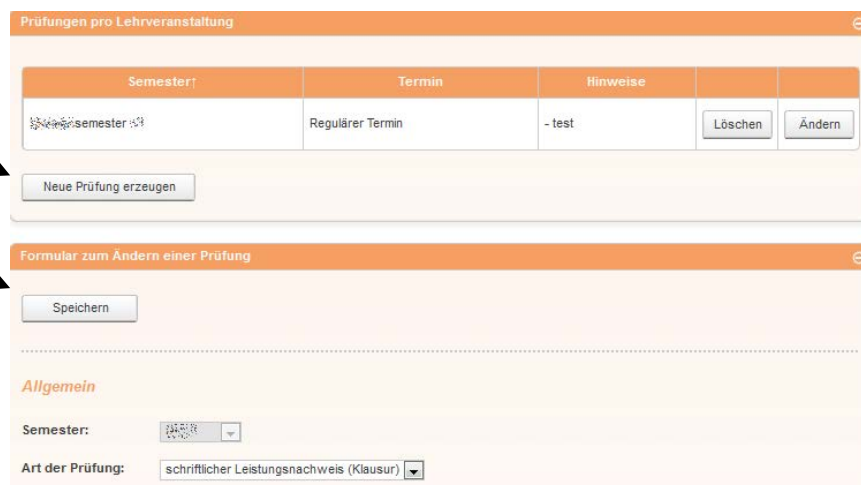
The screenshot shows a navigation menu with two items: 'Lehrveranstaltungen (2023/2024 semester 1 - Beispiel eines Kurses zu Testzwecken (Vhb)...)' and 'Prüfungen pro Lehrveranstaltung'. The second item is highlighted in orange and has a plus icon on the right.

Zur Übersicht über bestehende
und zum Erstellen weiterer
Prüfungsangebote

Weitere Einträge sind dann erforderlich, wenn **verschiedene Prüfungen/Prüfungsorte** angeboten werden und/oder eine separate Prüfungsanmeldung über das FlexNow gewünscht ist. Sie können **mehrere Prüfungsangebote** zu einer Lehrveranstaltung anlegen, etwa hinsichtlich des Prüfungsortes oder der Art des Leistungsnachweises. In der Kursbeschreibung im vhb-Kursprogramm erscheinen die verschiedenen Prüfungsangebote fortlaufend in der Rubrik „Prüfung“.

Erzeugen einer neuen
(weiteren) Prüfung

Hier wird immer die zuletzt er-
stellte Prüfung angezeigt, sofern
nicht der Button „Neue Prüfung
erzeugen“ angeklickt wurde.



The screenshot shows the 'Prüfungen pro Lehrveranstaltung' management interface. It features a table with columns for 'Semester', 'Termin', and 'Hinweise'. The first row shows '2023/2024 semester 1', 'Regulärer Termin', and '- test'. There are 'Löschen' and 'Ändern' buttons for this entry. Below the table is a 'Neue Prüfung erzeugen' button. Below that is a 'Formular zum Ändern einer Prüfung' section with a 'Speichern' button. At the bottom, there is an 'Allgemein' section with dropdown menus for 'Semester' and 'Art der Prüfung' (currently set to 'schriftlicher Leistungsnachweis (Klausur)').

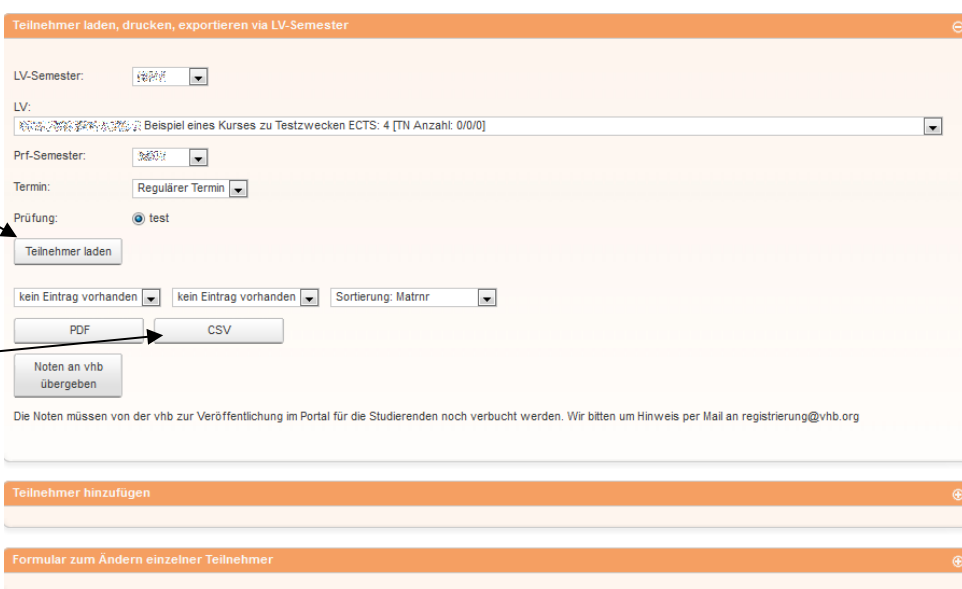
Beteiligte

Falls neben den Anbietenden noch weitere Personen im Kursprogramm erscheinen sollen (bspw. die Betreuer/innen), können diese unter „Beteiligte Personen“ ergänzt werden. Dies ist insbesondere wichtig, wenn im Kursprogramm nicht die Anbietenden als Betreuer/innen erscheinen sollen.

Prüfungsteilnehmer

Falls Sie sich für eine Prüfungsanmeldung über FlexNow entschieden haben, können Sie sich die Prüfungsteilnehmer im linken Menü anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf „Prüfungs-Teilnehmer“ und anschließend auf „bei Kursprogramm-Anmeldung“.

Die Daten der Prüfungsteilnehmer können auch als Liste exportiert werden. Für den Export als CSV-Datei ignorieren Sie bitte die Drop-Down-Menüs („kein Eintrag vorhanden“). Für den Download öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Falls Sie einen Pop-up-Blocker verwenden, muss dieser ggf. deaktiviert bzw. eine Ausnahme hinzugefügt werden. Ein Download als PDF-Datei ist derzeit nicht möglich.



Anzeigen der Prüfungsteilnehmer

Export der Daten als CSV-Datei (ein Export als PDF-Datei ist (noch) nicht möglich)

Die Noteneingabe über FlexNow ist nicht zwingend erforderlich und stellt nur eine mögliche Option dar. Insbesondere werden die hier eingegebenen Noten von der vhb nicht für eine Erstellung von Teilnahme-scheinen/Zertifikaten verwendet.

5. Beenden und Endkontrolle

Zum Beenden der Dateneingabe klicken Sie im linken Menü auf „zurück zu 'Meine Kurse' zum Logout“. Vergessen Sie jedoch nicht, die **Dateneingabe zuvor zu speichern**.

Im Anschluss können die **aktualisierten Daten** unmittelbar aus Studierendenperspektive angesehen bzw. **überprüft werden**. Hierfür wechseln Sie zum Reiter „Meine Kurse“. Hier wird der Kurs mit den aktualisierten Angaben unter „Meine zukünftigen Kurse“ angezeigt.

