

FHELISA

MyElisa – Anleitung für Lektoren/Innen

VERSION 1.6



VON MORGEN.

1 INHALTSVERZEICHNIS

1	Inhaltsvei	rzeichnis	2
2	Das FHelis	sa	3
3	Anmeldur	ng	4
4	Startseite	•	5
	4.1 Benut	tzerinformation	6
	4.1.1 Nav	vigationsliste	6
	4.1.1.1	Menüpunkt "Meine LVs"	6
	4.1.1.2	Menüpunkt "LV-Planung Liste	
	4.1.1.3	Menüpunkt "Mein LV-Plan"	
	4.1.1.4	Menüpunkt "Globaler LV-Plan"	
	4.1.1.5	LV-Evaluierungen	
	4.1.1.6	Menüpunkt "Meine Stammdaten"	
	4.1.1.7	Menüpunkt "Kennwort-Management"	
	4.1.1.8	Menüpunkt "Meine Lehraufträge"	
	4.1.1.9	Menüpunkt "Meine Honorarnoten"	
	4.1.1.10	Menüpunkt "Meine Tätigkeitsübersicht"	
	4.1.1.11	Menüpunkt "FH-Kollegium"	
5	Allgemein	ne Informationen	20
6	Abmeldur	ng	
7	Anhang F.	AQ – Lehraufträge und Honorare in FHelisa	

2 DAS FHELISA

FHelisa - das elektronische Informationssystem für Studierende und alle anderen - ist die Administrationssoftware der FH CAMPUS 02. Über den personalisierten Zugriff "**MyElisa**" können Studierende und alle LektorInnen in das System einsteigen.



FHelisa basiert auf einem Microsoft Sharepoint-Server und ist zu einhundert Prozent für die Bedienung per Webbrowser designed. Vorzugsweise sollte der Internet-Explorer Verwendung finden, aber prinzipiell kann (mit Einschränkungen) jeder Browser verwendet werden. Auch bei den Dokumenten setzen wir auf die Integration mit den Microsoft-Office-Produkten, wobei auch andere Produkte (wie z.B. OpenOffice) zur Eingabe von Daten verwendet werden können.

Mit den Browsern Internet Explorer ab Version 8.0, Firefox ab Version 14 (Windows, OS X), Chrome (Windows, OS X, iOS) und Safari (OS X, iOS) können Sie das System in vollem Umfang nutzen. Aktuelle Hinweise dazu finden Sie auf der Login-Seite.

Unter servicedesk@campus02.at steht Ihnen das Projektteam bei Fragen oder Problemen gerne zur Verfügung!

3 ANMELDUNG

Über myelisa.campus02.at gelangen Sie zum Anmeldefenster. Hier wählen Sie bitte mittels Klick auf "Sie sind Lektorin bzw. Lektor..." die Anmeldung für das Lehrpersonal aus.



Nach erfolgter Auswahl können Sie sich unter der Domäne "campus02" mit Ihrem Benutzernamen (in der Regel vorname.nachname) und Ihrem Passwort anmelden. Dazu geben Sie bitte Folgendes in das Benutzerfeld ein: "campus02\BENUTZERNAME". Vergessen Sie nicht auf das "\" zwischen der Domäne und dem Benutzernamen.

	CAMPUS FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT
Ŵ	Tindows-Sicherheit
	OK Abbrechen bitte Mailzugang (webmail.campus02.at) an der FH CAMPUS 02, also "campus02\eva.muster", verwenden. (Link zur Schulungsunterlage)
	Diese Seiten basieren auf MS SharePoint 2010, dementsprechend gibt es Einschränkungen bei der Wahl der Browser. Unterstützte Browser: Internet Explorer, ab 8.0 Firefox, ab Version 14 (Windows, OS X) Chrome (Windows, OS X, iOS) Safari (OS X, iOS)

4 STARTSEITE

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu Ihrer Startseite. Diese gliedert sich im Allgemeinen in die drei großen Bereiche:

- Informationen über den eingeloggten Benutzer (rechts oben)
- Navigationsliste mit den Funktionen für den Studienbetrieb (links oben)
- Solution Allgemeine Informationen und News der FH CAMPUS 02



4.1 Benutzerinformation

An dieser Stelle sind die Login-Daten sowie die Rolle des eingeloggten Benutzers oder der eingeloggten Benutzerin sichtbar.

4.1.1 Navigationsliste

Die einzelnen Bereiche des Portals können mittels Klick auf die Überschriften aufgerufen werden. In dieser Liste finden Sie alle Menüpunkte, die für den Studienbetrieb relevant sind.

4.1.1.1 Menüpunkt "Meine LVs"

In diesem Menüpunkt werden nach Auswahl des Semesters die von Ihnen abgehaltenen Lehrveranstaltungen angezeigt. In der Notenverwaltung können Sie den Fortschritt der Noteneingabe mittels Ampel nachverfolgen.



- ✓ Mit "LV-Termine anzeigen" können Sie sich die einzelnen Termine der Lehrveranstaltung anzeigen lassen.
- ✓ Lehreinheiten können mit dem Zusatz "EL" für E-Learning-Einheit, "P" für Prüfungstermin und "WH" für einen Wiederholungs-Prüfungstermin versehen sein. "EL" kann auch als Platzhalter dienen und muss nicht zwangsläufig zum angegebenen Zeitpunkt stattfinden.

VListe				
Seite		_	_	
Datum	Uhrzeit	LE	Raum	Hauptlehrender
10.03.2012	08:00 - 10:15	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
16.03.2012	13:45 - 16:00	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
17.03.2012	08:00 - 10:15	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
23.03.2012	13:45 - 16:00	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
31.03.2012 (EL)	11:15 - 15:15	4,00	EL	ARCHAN Dagmar
20.04.2012	13:45 - 16:00	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
05.05.2012	08:00 - 10:15	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
25.05.2012	13:45 - 16:00	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
02.06.2012	08:00 - 10:15	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
16.06.2012	08:00 - 10:15	3,00	CZ138	ARCHAN Dagmar
22.06.2012 (P)	13:45 - 15:15	2,00	CZ138	ARCHAN Dagmar

Die in der Übersicht angezeigten Räume sind die zum Zeitpunkt des Abrufens gebuchten Räume. Dies kann sich bis wenige Tage vor der Abhaltung der Lehreinheit ändern. Es wird daher empfohlen, den Export Ihrer Lehrveranstaltungstermine – wie weiter unten beschrieben – durchzuführen. Aufgrund der Aktualisierung, welche alle 15 Minuten durchgeführt wird, sind Sie über die gebuchten Räume jederzeit informiert.

Räume mit einem "**CZ**" vor der Raumnummer befinden sich im Zusertalgebäude und Räume mit einem "**CR**" vor der Raumnummer befinden sich im Rosenhofgebäude der Fachhochschule in der Körblergasse 126. Räume mit einem "**C**" vor der Raumnummer befinden sich im CAMPUS-Trakt des WIFI-Gebäudes in der Körblergasse 111-113, "**SG**" sind die Räume in der Fachschule für wirtschaftliche Berufe der Caritas in der Grabenstraße 41. Raumnummern ohne Zusatz sind Lehrsäle des WIFI.

Wenn für Ihre Lehrveranstaltung ein Moodle-Kurs eingerichtet wurde, erfolgt über einen Link die Weiterleitung zur Lernplattform Moodle.

Unter "LV- Planung anzeigen" können Sie in die Planung der Lehrveranstaltung einsehen. Diese Lehrveranstaltungsplanung muss von Ihnen vor Semesterbeginn unter "LV-Planung bearbeiten" bearbeitet werden und kann in weiterer Folge von Ihnen jederzeit eingesehen werden. Die endgültige Freigabe der LV-Planung erfolgt durch die Studiengangsleitung oder durch die jeweilige Fachbereichskoordination.

eite			
Titel der Lehrveranstaltung (course unit title)	Business English - BEC-Vantage		
Umfang (ECTS, SWS) (number of ECTS-Credits allocated)	2,50 ECTS-Credits	1,90 SWS	
Lage im Curriculum (semester when the course unit is delivered)	2. Semester		
Pflicht- oder Wahl-LV (type of course unit - (compulsory/optional)			
Niveaustufe (level of course unit)	Bachelor		
Lehrveranstaltungstyp	Integrierte Lehrveranstaltung		
Unterrichtssprache (language of instruction)	Deutsch/English/weitere Sprachen		
Lehrinhalte (course contents)	Some of the topics will include: • Marketing and the importance of branding • The Marketing Mix • Outsourcing		

 Im Untermenü der Lehrveranstaltung finden Sie eine weitere Funktion, mit der Sie die TeilnehmerInnen Ihrer Lehrveranstaltung per Mail kontaktieren können ("Email an Teilnehmer"), sowie die Möglichkeit eine TeilnehmerInnenliste und eine Unterschriftenliste zu erstellen. ("Teilnehmer/Unterschriftenliste erstellen")

- ✓ Mit dem Menüpunkt "Notenverwaltung" wickeln Sie sämtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Benotung von Studierenden ab. Als erster Schritt muss die Anlage der Antritte erfolgen. Erst nach dieser Anlage können Teilleistungen erfasst werden.
- ✓ Achtung: Wenn von der Studienrichtung freigegeben wurde, dass der/die LektorIn die Teilleistungen definieren darf, müssen ALLE drei Antritte vor der ersten Noteneingabe definiert werden. Andernfalls sind die Teilleistungen bereits definiert und im System eingegeben.
- ✓ Klicken Sie dabei auf "Notenverwaltung" im Untermenü der Lehrveranstaltung, wodurch der Assistent zur Anlage der Prüfungsantritte mit den jeweiligen Teilleistungen gestartet wird.
- ✓ In dieser Ansicht können Sie:

TeilleistungenWizard	×
Selfe	

Schritt 1: Teilleistungen des 1. Antrittes

Bitte geben Sie hier die jeweiligen Teilleistungen Ihres ersten Antrittes ein:

Bezeichnung	Gewichtung
Schriftliche Prüfung	40 % Entfernen
Mündliche Prüfung	10 % Entfernen
Essay	50 % Entfernen
Summe Gewichtung: 100,00% Die Gewichtung muss 100% betragen!	
, Zusätzliche Teilleistung	

- ✓ Bezeichnung und Gewichtung der Teilleistung eingeben. Beachten Sie, dass die Summe der Gewichtungen 100 Prozent ergeben muss, andernfalls kann der Assistent nicht weiter ausgeführt werden.
- ✓ Durch Klick auf "Zusätzliche Teilleistung" eine beliebige Anzahl an Teilleistungen für diesen Antritt hinzufügen.
- ✓ Mittels "Entfernen" eine Teilleistung löschen.

Diese Schritte müssen für jeden der 3 Antritte durchgeführt werden und die Zusammenstellung der Teilleistungen kann für jeden Antritt unterschiedlich sein.

- ✓ Mit "Weiter" gelangen Sie zur Eingabemaske für den zweiten Antritt.
- ✓ ACHTUNG: die eingegebenen Teilleistungen müssen mit den Inhalten der LV-Planung übereinstimmen!
- ✓ Nach Abschluss des letzten Antritts, erhalten Sie eine Gesamtübersicht der Teilleistungen pro Antritt für die entsprechende Lehrveranstaltung.

Weiter

TeilleistungenWizard			Ē	×
Seite				
Schritt 4: Zusamm	enfassung			Â
Bitte überprüfen Sie h	ier Ihre Eingaben.			
Antritt 1				
	Bezeichnung		Gewichtung	
Schriftliche Prüfung		40%		
Mündliche Prüfung		10%		
Essay		50%		
Antritt 2				н
	Bezeichnung		Gewichtung	
Repetitorium		40%		
Schriftliche Klausur		60%		
Antritt 3				
	Bezeichnung		Gewichtung	
Komissionelle Prüfung		100,00%		
Zurück			Speichern & Abschließen]

- ✓ Durch Klicken auf "Speichern & Abschließen" werden die eingegebenen Werte für alle Studierenden, die zur Lehrveranstaltung zugewiesen sind, übernommen.
- ✓ ACHTUNG: dieser Schritt kann nicht wiederholt werden!
- ✓ Nachdem die Antritte bzw. Teilleistungen erstmalig eingegeben wurden, können ab diesem Zeitpunkt die Prüfungsergebnisse für die Teilleistungen eingegeben werden.
- ✓ In weiterer Folge müssen die einzelnen Leistungsfeststellungen angegeben werden, sodass die Ergebnisse der Teilleistungen erfasst werden können.

l	Notentermine	
al	definierte Teilleistungen anzeigen	
t	In dieser Ansicht sind keine anzuzeigenden Einträge vorhanden.	
+	🗣 Leistungsfeststellung	
ł	hinzufügen Schließen	
E.		
b.		

✓ Mit "Leistungsfeststellung hinzufügen" kommen Sie zum Eingabefenster

Noteneingabe					□ ×
Seite					
Bezeichnung: Schriftliche F	Prüfung				ń
anderer Termin					
1.11.2011	1				
Antritt 1					
Personenkennzeichen	Studentenname	A1 (30,00%)	B2 (40,00%)	C3 (30,00%)	Endnote
	Max. Punkte				
	Min. Punkte				
13-000000	Charles and the second se	/ -	/ -	/ -	
	AND TO BE A COMP	/-	/-	/-	
104000000		/ -	/ -	/ -	
eigene Bemerkung (nicht o	offentlich):	*			
		v			Speichern

✓ Im Feld "Bezeichnung" muss der Leistungsfeststellung eine Bezeichnung gegeben werden.

Unterhalb im Drop-Down muss ein Prüfungsdatum ausgewählt werden. Hier werden alle Termine angezeigt, die als Prüfungs- oder Wiederholungsprüfungstermin von den Offices gebucht wurden.

Sollte die gewünschte Lehreinheit nicht zur Auswahl stehen, kann im Drop-Down "**anderer Termin**" ausgewählt werden und im Anschluss erscheint unterhalb eine Datumsauswahl, mit welcher dieser Leistungsfeststellung ein Termin zugwiesen werden kann (dieser Termin scheint dadurch aber nicht im LV-Plan auf!).

Diese Ansicht verfügt über ein Bemerkungsfeld. Diese Inhalte sind nur für Sie und die Offices, nicht aber für Studierende sichtbar.

✓ Bei "Max.Punkte" und "Min.Punkte" sind die von den Studierenden minimal bzw. maximal zu erreichenden Punkte in der jeweiligen Teilleistung einzugeben.

Bei den Mindestpunkteerfordernissen von Teilleistungen dürfen diese 50 Prozent der jeweils zu erreichenden Punkte nicht übersteigen. Wenn die Punkteanzahl unter den erforderlichen Mindestpunkten liegt, wird bei der Endnote automatisch **"Teilleistung negativ**" eingetragen, und ein neuer Antritt generiert.

- ✓ Bleibt das Feld "Min.Punkte" leer, sind keine Mindestpunkte für eine positive Note erforderlich. In diesem Fall werden alle Teil-Ergebnisse zu einer Note zusammengefasst, unabhängig ob einzelne Teile negativ waren.
- ✓ In der Übersicht sind alle Studierenden, sortiert nach ihren Antritten, aufgelistet.
- ✓ Nach Eingabe der Punkte f
 ür eine oder mehrere Teilleistungen und anschließendem Speichern wird der eben angelegte Pr
 üfungstermin mit den Teilleistungen im Men
 ü aufgelistet.
- ✓ Bei jedem Termin können Sie mittels Klick auf die Bezeichnung das Untermenü öffnen:

Notentermine			□ ×
Termin	Datum	Lektor Freigabe	Office Freigabe
1. Termin	07.10.2011	\checkmark	
2. Termin	08.10.2011		
Mitarbeit	07.10.2011		
🖬 nundi. Prüfungstermin III	15.10.2011		
Leistungsfeststellung anzei	gen beiten :Den		Schließen

Damit können Sie:

- "Leistungsfeststellung anzeigen": hier können die eingegebenen Daten noch einmal aufgerufen werden.
- "Leistungsfeststellung bearbeiten": bereits eingegebene Punkte von diesem Termin können bearbeitet werden, sofern sie von Ihnen noch nicht freigegeben wurden.
- "Leistungsfeststellung freigeben": dadurch werden die Ergebnisse des jeweiligen Pr
 üfungstermins vom System zur Bearbeitung durch die LektorInnen gesperrt und das zust
 ändige Office erh
 ält eine Benachrichtigung. Wenn beide Ampeln (Freigabe von Office- & LektorInnen-Seite ist erfolgt) gr
 ün sind, dann wird die Teilleistung ver
 öffentlicht und f
 ür die Studierenden sichtbar. F
 ür das Office und den Lektor/die Lektorin wird ein PDF mit den freigegebenen Ergebnissen erstellt, welches per Mail
 übermittelt wird.
 - ✓ Sobald alle Teilleistungen bei einem/einer Studierenden eingegeben und freigegeben sind, wird die Endnote gespeichert und angezeigt.
 - ✓ Wenn die Freigabe durch die Offices erfolgt ist, erhält der/die Studierende eine Benachrichtigung per Mail, dass die Ergebnisse der Teilleistungen online einsehbar sind.
 - ✓ Wenn Sie auf "Leistungsfeststellung freigeben" klicken, erhalten Sie eine Übersicht der freizugebenden Ergebnisse:

							×
Seite Bezeichnung: Abgabeterm	min Essay						ľ
anderer Termin	v						
12.11.2011	3						
Antritt 1							
Personenkennzeichen 5	Studentenname	Schriftliche Prüfung (60,00%)		Mündliche Prüfung (30,00%	 Essay (10,00%) 	Endnote	
an ann an ann an an an an an an an an an		10,00 / 50,00		30,00 / 50,00	20,00 / 20,00	40,00% Nicht Genügend (5)	
*****		40,00 / 50,00		40,00 / 50,00	17,00 / 20,00	80,50% Gut (2)	
46 382900 * 8	() 2 + 2500 () () () () () () () () () (44,00 / 50,00		33,00 / 40,00	19,00 / 20,00	85,50% Gut (2)	=
	r G G Stabelen	45,00 / 50,00		32,00 / 40,00	18,00 / 20,00	87,00% Gut (2)	
-	10 3 8 8 8 8 6 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	23,00 / 50,00		31,00 / 40,00	16,00 / 20,00	58,00% Genügend (4)	
		35,00 / 50,00		24,00 / 40,00	9,00 / 20,00	64,50% Genügend (4)	
Antritt 2							
Personenkennzeichen	Studentenname		Schrift	l. Prüfung (60,00%)	Repetitiorium (40,00%)	Endnote	
	8 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		-				
Bemerkung:							
		-					

Durch die <mark>gelbe Hinterlegung</mark> werden jene Zellen hervorgehoben, die im Rahmen dieser Freigabe freigegeben werden.

Grün markierte Zellen zeigen an, dass diese Ergebnisse bereits im Zuge eines anderen angelegten Termins freigegeben wurden.

Nach der Freigabe erhalten Sie per Mail eine Zusammenfassung über die freigegebenen Leistungen.

✓ Wurden alle Noten freigegeben, finden Sie die eine Auswertung unter "Notenstatistik anzeigen".

Seite					
Notenstatistik	(inkl. r	negative	er Antrit	te)	
Sehr Gu	t 1				
Gu	t	3			
Befriedigen	d		7		
Genügen	- 0 E				
Nicht Genügend	- 0 E				
Anerkann	t 1				
Mit Erfolg teilgenommer	n 0				
Ohne Erfolg teilgenomme	n O				
	0	5		10	

Bei der Notenstatistik handelt es sich um eine graphische Aufbereitung der Endnoten, inklusive negativer Antritte. Diese Ansicht wird auch den Studierenden zur Verfügung gestellt.

- ✓ Unter "Prüfungshistorie" können Sie sich eine Zusammenfassung über die Benotung Ihrer Lehrveranstaltung aufrufen.
- Mit "Evaluierungsergebnisse anzeigen" sind für Sie sofern Ihre Lehrveranstaltung evaluiert wurde – die Detailergebnisse zur Evaluierung abrufbar, sobald Ihre Noten von den Office-MitarbeiterInnen bestätigt wurden. Diese Ergebnisse scheinen als neuer Menüpunkt im Menü der Lehrveranstaltung auf.

Lehrveranstaltungsdaten	LektorIn:							
LektorIn, Bezeichnung, Kurzhezeichnung, Studiengeng	Bezeichnung:							
Semester und Semesternummer	Kurzbezeichnung:							
	Studiengang:							
	Semester:							
	Semesternummer:							
	Anzahl LV-Teilnehmer:							
Evaluierungsergebnisse	Anzahl LV-Teilnehmer:							
Evaluierungsergebnisse Beteiligung, Durschschnittliches	Anzahl LV-Teilnehmer: Anzal EvalTeilnehmer:							
Evaluierungsergebnisse Beteiligung, Durschschnittliches Gesamtergebnis, Durschschnittliche Evaluierungswerte pro Frage,	Anzahl LV-Teilnehmer: Anzal EvalTeilnehmer: Beteiligung:							
Evaluierungsergebnisse Beteiligung, Durschschnittliches Gesamtergebnis, Durschschnittliche Evaluierungswerte pro Frage, Kommentare	Anzahl LV-Teilnehmer: Anzal EvalTeilnehmer: Beteiligung: Durchschn. Gesamtergebnis:							
Evaluierungsergebnisse Beteiligung, Durschschnittliches Gesamtergebnis, Durschschnittliche Evaluierungswerte pro Frage, Kommentare	Anzahl LV-Teilnehmer: Anzal EvalTeilnehmer: Beteiligung: Durchschn. Gesamtergebnis: Durchschn. Evaluierungswerte:							

4.1.1.2 Menüpunkt "LV-Planung Liste

Dieser Menüpunkt enthält nach Auswahl des Studien- bzw. Lehrgangs, des Semesters und der Semesternummer die Lehrveranstaltungsplanungen zu Lehrveranstaltungen aller Studien- und Lehrgänge der FH.



4.1.1.3 Menüpunkt "Mein LV-Plan"

Der LV-Plan ist Ihr persönlicher Kalender, welcher sämtliche FH-spezifischen Termine enthält. Sie können zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln.

																								F	ebr	uar	r 20	12 -	Ju	uli 20	12																							
			Feb	oru	ar								März				April								Mai											Ju	ini								Juli									
	м	D	Μ	1	D	F	s	s			м	D	м	D	,	F	s	s		Ν	1 (м	D	F	s	s			м	D	м	D	F	s	s			м	D	м	D	F	S	s			1 0	N	1	D	F	s	s
6			1		2	3	4	5	10)				1	L	2	3	4	14								1	19	9		1	2	3	4	5	6	23	3					1	2	3	27	1							1
7	6	7	8	3	9 :	10	11	12	11	L	5	6	7	8	3	9 1	0	11	15	2	2 :	3	4	5	6	7	8	20	0	7	8	9	10	11	12	13	24	1	4	5	6	7	8	9	10	28	8	2 :	3 4	4	5	6	7	8
8	13	14	15	5 1	6 :	17	18	19	12	2 1	12 1	13	14	15	5 1	6 1	7	18	16	9	1	0 1	1	12	13	14	15	21	1	14 1	5	16	17	18	19	20	25	5 1	11	12	13	14	15	16	17	29	9	9 10	1	1 1	2 1	3	14	15
9	20	21	22	2 2	3 3	24	25	26	13	3 1	19 2	20	21	22	2 2	3 2	4	25	17	16	1	7 1	8	19	20	21	22	22	2	21 2	2	23	24	25	26	27	26	5 1	18	19	20	21	22	23	24	30) 1	5 1	7 18	3 1	9 2	:0	21	22
10	27	28	29	•					14	2	26 2	27	28	29	3	<i>i</i> 0 3	1		18	23	2	4 2	15	26	27	28	29	23	3	28 2	9	30	31				27	1	25	26	27	28	29	30		31	2	3 24	1 25	5 2	26 2	7 :	28	29
11									15	>									19	30)							24	4								28	8			_	_	_	_	-	32	2 3	03	_		-	_	_	
		12	2.03	3.2	01	2 ·	1	7.0	3.2	01	2									_									_											<	ς	Т	age	spla	n	We	och	enp	lan		Mo	nat	spla	in
						м	ю,	12							C	Di, 1	13							Ν	1i, 1	14							Do,	15	;						F	r, 1	6					_	Sa	I, 1	7			
0	7:0	00																																																				
0	8:(00																																												0 G G	8:0 ien iruj	00 - eral	10 En	sez	5 sh 2 22G	2 1)		
0	9:0	00																																												C	agi Z1	mar 38	An	che	9 <i>1</i> 7 -			
1	0:0	00																																																				
1	1:0	00																																																				
1	2:0	00																																																				
1	3:0	00																																				1	3:4	5 -	- 1	6:0	0											
1	4:(00																																			General English 2 Gruppe1 (GE22G1) Dagmar Archan - C2138																	
1	5:0	00																																																				
1	5:0	00																																																				

Am rechten Rand des Anzeigefensters gibt es die Möglichkeit, Ihren LV-Plan in einen anderen Kalender zu integrieren.



ACHTUNG: beachten Sie bitte die Aktualisierungsintervalle Ihres Smartphones!

4.1.1.4 Menüpunkt "Globaler LV-Plan"

Mit dem globalen LV-Plan können Sie Termine und Räume aller Studien- und Lehrgänge einsehen. Dazu müssen Sie den jeweiligen Studien- bzw. Lehrgang, sowie Semester und Semesternummer auswählen.

4.1.1.5 LV-Evaluierungen

Hier sind alle Informationen zu Ihren Evaluierungen zu finden. Über die Auswahl-Felder können Sie Ihre Evaluierungen über beliebige Zeiträume anzeigen lassen.

Details zu einer bestimmten Evaluierung erhalten sie mittels Rechts-Klick auf den Evaluierungseintrag.

e 2																test.lek	tor -	
瓣 LektorInnen																Gefällt mir	Kate n u Not	gorie und tizen
LektorInnen																		0
Lehrveranstaltungen Meine LVs LV-Planung Liste LV-Plan Mein LV-Plan	Semester vo Studienricht LektorIn Le	ws15 wng Alle ktor ausw	/16 •]		• •	Sen Stu	diengang Alle		•						د 🔻	lahrgan	19 Alle
Globaler LV-Plan	Pan Ergeonisse extruen																	
Evaluierung LV-Evaluierungen	Ziehen Sie e STR	einen Spa	iltenkopf hierh STG	er, um	nach dieser Spalte zu Lehrveranstaltung	gruppieren. Semester		Fachbereich		LV-Titel		SWS		ECTS		Lektor	F	Beteilig
Persönliche Daten		Y		Y	7	Drag to grou	p or re	order	Y		Y		Y		Y		Y	
Meine Stammdaten Kennwort-Management	TESTSTR		TESTMA		TESTMA15	WS16/17		TEST Fachbereic Bezeichnung	:h	ILVTEST		1		1		LEKTOR1 Test	C	0,00%
Meine Lehraufträge	TESTSTR	Recl	TESTMA		TESTMA16	WS16/17		TEST Fachbereic Bezeichnung	:h	ILV		1		1		LEKTOR1 Test	0	0,00%
Honorarnoten	TESTSTR	E	TESTMA	igen	TESTMA16	WS16/17		TEST Fachbereic Bezeichnung	:h	SE		1		1		LEKTOR1 Test		20,009
Meine Tätigkeitsübersicht Meine Honorarnoten	TESTSTR		TESTMA		TESTMA16	WS16/17		TEST Fachbereic Bezeichnung	:h	PR		1		1		LEKTOR1 Test	(0,00%
FH-Kollegium	TESTSTR		TESTMA		TESTMA16	WS16/17		TEST Fachbereic Bezeichnung	:h	TR		1		1		LEKTOR1 Test	C	0,00%
Hochschuldidaktik																	4	4,00%

ACHTUNG: beachten Sie bitte das der Popup-Blocker für die Anzeige des Detailberichts deaktiviert sein muss.

4.1.1.6 Menüpunkt "Meine Stammdaten"

Über diesen Menüpunkt haben Sie Einsicht in Ihre Stamm-, Kontakt- und Adressdaten, sowie in die Angaben zur Bankverbindung und Berufstätigkeit. Auf der rechten Seite des Anzeigefensters finden Sie eine Reihe von Aufgaben, um Ihre Daten aktuell zu halten. Sie werden jeweils zu Beginn des Semesters vom System automatisch aufgefordert, die Daten zu aktualisieren oder zu bestätigen. Sollten sich während des Semesters Daten ändern, so aktualisieren Sie bitte Ihre Stammdaten.

Lektor/In	Anrede:				User Info
Name, Titel und Akademische Grade,	Name :				
Foto	Geburtsdatum :				
	Primärer E-Mail Kontakt:				
Stammdaten	Titel vor dem Namen:				Aufgaben
Vorname, Nachname,	Titel nach dem Namen:				
Fitel und Akademische Srade, Geburtsdatum	Geburtsdatum:				🚈 Foto Upload
and zusätzliche	Staatsbürgerschaft:			(🚰 Adresse hinzufügen
nformationen	Sozialversicherungsnummer:				Kontakt hinzufügen Dienstgeber hinzufüge
Bankverbindung	Name der Bank /BIC:				
Bank oder BIC-Nummer,	BLZ:				
BLZ, Kontonummer oder IBAN	0 and 1				
	Kontonummer / IBAN:				
Kontaktdaten	Kontakt	Kontaktart	Primär	FH-Kontakt	
Email-Adressen sowie Felefon- und		Email	0	0	
axnummern		Telefon			
		Telefon			
		Teneron .			
		Telefon			
Adressdaten	PLZ Ort	Strasse	Nation	Post	
Aktueller Wohnsitz, Herkunftswohnsitz,				0	
Andere Adressen, Zustelladresse					
Dienstgeber	Abrechnung:	Privat			
Aktuelle Dienstgeber. Für Abrechnungsänderungen venden Sie sich hitte an	Keine Daten vorhanden.				

4.1.1.7 Menüpunkt "Kennwort-Management"

Im "**Kennwort-Management**" können Sie Ihr aktuelles Kennwort ändern oder Ihr altes Kennwort zurücksetzen. Bitte folgen Sie dazu dem entsprechenden Formular.

4.1.1.8 Menüpunkt "Meine Lehraufträge"

Mit der Umstellung auf die neue Administrationssoftware hat sich auch der Vorgang bei der Lehrauftragserteilung geändert. Sie erhalten zu Beginn des Semesters ein Mail mit einem Link.

✓ Wenn Sie auf den Link klicken, gelangen Sie zum Vertragstext und zu drei Check-Boxen. Dieser Vertragstext kann aber auch unter in diesem Menüpunkt in der Zeile "offene Lehraufträge" abgerufen werden.

offene Lehraufträge		Datum	Positionen
	Semester : SS13		
	Lehrauftrag_SS13	26.04.2013 13:45:23	0
	Lehrauftrag_SS13	01.08.2013 16:59:49	0
-			
Ith akzeptiere den unt	er Absatz 6 genannten Vertragstext.		
Snd Sie als FH-Lektor	/in an der FH CAMPUS 02 in diesem Se	mester ausschließlich in der Lehre tätig?	
Gehen Sie einer ander	en voll sozialversicherungspflichtigen l	Erwerbstätigkeit während des oben angefüh	rten Semesters nach?
Anmerkung: Eine anderwe der jeweils geltenden Ger Dienstverhältnis, freies Di gilt nicht als Erwerbstätige	eitige voll sozialversicherungspflichtige ingfügigkeitsgrenze oder über einen a enstverhältnis, Selbstständigkeit, etc.) ceit.	Erwerbstätigkeit ist dann gegeben, wenn e frechten Gewerbeschein verfügt. Sämtlich sind dafür relevant. Pension, Arbeitslosigke	in/e FH-Lektor/in über Einkünfte über e eigene Tätigkeiten (echtes eit oder Tätigkeit als Hausfrau/Karenz
Der Lehrauftrag wird zu de	en angebotenen Bedingungen angenom	imen.	
		Lehrauftrag a	Lehrauftrag ablehnen

Achtung: Nur wenn die entsprechenden Haken im Vertragstext (ganz unten) von Ihnen gesetzt wurden, kann der Lehrauftrag angenommen werden.

Sobald dies erfolgt ist, wird ein PDF generiert, welches in diesem Menüpunkt in der Zeile "Meine Dokumente" zu finden ist. Auch wenn Sie für mehrere Lehrveranstaltungen und/oder Betreuungen an der Fachhochschule tätig sind, erhalten Sie nur einen Lehrauftrag.

Meine Dokumente	Name	Erstellt	Erstellt von
	Lehrauftrag SS13	06.08.2015 15:05:37	FHelisa
	Lehrauftrag SS13	06.08.2015 15:01:07	FHelisa

Weitere Informationen zu den Lehraufträgen finden Sie in den FAQ am Ende dieser Schulungsunterlage.

4.1.1.9 Menüpunkt "Meine Honorarnoten"

In "**Meine Honorarnoten**" werden Ihre automatisch erstellten Honorarnoten abgespeichert. Sobald eine Honorarnote für Sie erstellt wurde, finden Sie diese als PDF nach Aufrufen des Menüpunktes.

Meine Dokumente	Name	Erstellt	Erstellt von
	Honoarnote Juli 2012	13.08.2012 11:41:52	FHelisa

Weitere Informationen zu den Honorarnoten finden Sie in den FAQ am Ende dieser Schulungsunterlage.

4.1.1.10 Menüpunkt "Meine Tätigkeitsübersicht"

Mit dieser Voransicht können LektorInnen nach Auswahl des jeweiligen Monats die abrechnungsrelevanten erbrachten Leistungen kontrollieren. Daraus kann ausschließlich zu Kontrollzwecken ein Ausdruck erstellt werden. Diese Leistungen müssen nicht zwangsläufig im Monat des Erbringens abgerechnet werden.

4.1.1.11 Menüpunkt "FH-Kollegium"

Hier erhalten Sie sowohl aktuelle Informationen, als auch öffentliche Dokumente des FH- Kollegiums.

5 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Auf der Startseite finden Sie einen Link zu allgemeinen Informationen zum Studienbetrieb, die in der "**Mappe für nebenberufliche LektorInnen**" zu finden sind. Dort finden Sie auch Dokumente für die jeweiligen Studiengänge. Zusätzlich gibt es einen eigenen Bereich für News, der laufend aktualisiert wird.



6 ABMELDUNG

Wenn Sie MyElisa verlassen, klicken Sie bitte in der obersten Zeile auf Ihren Namen und anschließend auf "Abmelden".



Wie kann ich einen Lehrauftrag annehmen?

Im Lehrauftragsmail bzw. in MyElisa finden Sie einen Link. Wenn Sie auf diesen klicken, gelangen Sie zum Vertragstext. Am Ende des Textes finden Sie drei Checkboxen. Der Lehrauftrag kann nur angenommen werden, wenn zumindest die zweite und die dritte Checkbox angehakt sind.

Damit wird der Butten "**Lehrauftrag annehmen**" freigegeben und mittels Klick darauf wird der Lehrauftrag von Ihnen akzeptiert. Dabei bitte **nur einmal klicken**! Nun finden Sie ein abgespeichertes Dokument unter "**Meine Lehraufträge**".

Warum kann ich den Lehrauftrag nicht bestätigen?

Dies passiert, wenn Checkbox 2 und/oder 3 nicht angehakt sind. Diese Checkboxen enthalten die Fragen, die Sie bisher im Rückmeldeformular bestätigen mussten. Sie bestätigen damit, dass Sie an der FH CAMPUS 02 ausschließlich in der Lehre tätig sind und einer anderen voll sozialversicherungspflichtigen Erwerbstätigkeit nachgehen.

Zur Erläuterung der Fragen:

Sie dürfen gem. § 7 FHStG an unserer FH nur in der Lehre tätig sein, also keine anderen Tätigkeiten für die FH CAMPUS 02 GesmbH durchführen (Lehre beinhaltet nicht nur Unterricht, sondern auch Betreuung von Projekten und Korrektur von Arbeiten). Sie dürfen bspw. nicht gleichzeitig in Forschungsprojekten tätig sein. Des Weiteren ist Grundvoraussetzung für eine Lehrtätigkeit bei uns, dass Sie für die Dauer des jeweiligen Semesters anderweitig voll sozialversichert sind. Bitte beachten Sie auch, dass Sie hier jedwede Änderung, die sich während des Semesters ergibt, an uns weiterleiten müssen.

Abgesehen von diesen beiden Fragen gibt es keine weiteren sozialversicherungsrechtlichen Fragen.

Ich unterrichte in diesem Semester nicht, betreue aber wissenschaftliche Arbeiten. Bekommt man dafür auch einen Lehrauftrag?

Die Betreuung und/oder Begutachtung von wissenschaftlichen Arbeiten zählen auch zur Lehre. Daher ist auch hier die Erstellung und Annahme des Lehrauftrags notwendig.

Wieso ist der Lehrauftrag in "Meine Lehraufträge" nicht sichtbar?

Wenn Sie den Lehrauftrag angenommen haben, wird ein PDF erzeugt und in myElisa unter "**Meine** Lehraufträge" abgespeichert. Dieses Dokument kann jederzeit von Ihnen aufgerufen werden und enthält dieselbe Information wie der Vertragstext, zu dem Sie über den Link gelangen.

Wie entstehen Honorarnoten?

Jeweils am Monatsersten bekommen Sie ein Mail mit dem Hinweis, dass Sie sich Ihre Tätigkeiten des letzten Monats ansehen können. Dies passiert im Menüpunkt "**Meine Tätigkeitsübersicht**". Die Tätigkeiten sind generell immer einsehbar und stimmen, was die Lehreinheiten betrifft, mit Ihrem Kalender überein. Das Mail am Monatsersten soll Sie lediglich daran erinnern, dass Sie Ihre erfassten Tätigkeiten kontrollieren, bevor die Honorarnote erzeugt wird. Sollte eine Lehreinheit nicht erfasst sein, bitten wir Sie um Kontaktaufnahme mit dem jeweiligen Studiengangsoffice.

Am 5. des Monats wird dann automatisch Ihre Honorarnote erzeugt und im Menüpunkt "**Meine Honorarnoten**" gespeichert. Von dort wird Sie von uns weiterverarbeitet. Sie müssen uns Ihre Honorarnote also weder zuschicken noch in irgendeiner Form bestätigen. Sollte Ihre Honorarnote nicht korrekt sein, bitten wir Sie jedoch um Rückmeldung. Die weitere Verarbeitung der Honorarnoten (Lohnverrechnung, Auszahlung) erfolgt wie bisher.

Warum sind keine Honorarnoten unter "Meine Honorarnoten" gespeichert?

Die Honorarnoten müssen nicht von Ihnen erstellt und an das Studiengangsoffice übermittelt werden, sondern die Erstellung erfolgt automatisch durch das System. Sobald eine Honorarnote für Sie erstellt wurde, finden Sie diese unter "**Meine Honorarnoten**". Dieser automatische Lauf erfolgt erstmals, wenn die Lehraufträge bestätigt sind.

Wozu dient der Menüpunkt "Meine Tätigkeitsübersicht"?

Mit dieser Übersicht können Sie sich einen Tätigkeitsbericht für einen Monat erstellen. Dies dient zur übersichtlichen Darstellung der abgehaltenen Termine (Lehreinheiten, Prüfungen u.ä.). Dieser Menüpunkt dient nicht zur Erstellung der endgültigen Honorarnote. Der hier erstellte Bericht wird somit auch nicht in "**Meine Honorarnoten**" gespeichert.

Wo kann die Abrechnungsmodalität (monatliche Abrechnung oder Sechstel-Abrechnung) ausgewählt werden?

Die Abrechnungsmodalität kann nicht von Ihnen gewählt werden, sondern wird aufgrund der Dauer und der Termine der von Ihnen abgehaltenen Lehrveranstaltungen festgelegt. Wie Sie persönlich abgerechnet werden, finden Sie im Lehrauftrag unter Punkt 10. Eine Selbstauswahl oder ein Wechsel der Abrechnungsmodalität während des Semesters ist nicht möglich.