

<https://porta-system.uni-trier.de>

Einführung in PORTA

Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen

Stand Oktober 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Grundlagen.....	3
1.1	Anmelden am Portal	3
1.2	Abmelden vom Portal.....	3
2	PORTA als Erfassungssystem	4
2.1	Das PORTA-Portal	4
2.2	Die Systemmenüs	4
3	Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen.....	5
3.1	Semesterunabhängige / Semesterabhängige Veranstaltung.....	5
3.2	Neue Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV) anlegen	5
3.3	Neue Semesterabhängige Veranstaltung (SAV) anlegen.....	7
3.4	Semesterabhängige Veranstaltung / Parallelgruppe bearbeiten.....	9
4	Termine und Räume	14
4.1	Termine anlegen und bearbeiten	14
4.2	Raumanfragen	16
4.3	Einzeltermine einer Terminserie.....	18
4.4	Einzeltermine.....	19
5	Anmeldeverfahren, Platzvergabe, Teilnehmerlisten	19
6	Modulzuordnung	20
7	Texte für alle Parallelgruppen.....	22
8	Links.....	23
9	Detailansicht.....	24
10	Ausdrucke.....	25
10.1	Datenkontrollblatt einer Veranstaltung	25
10.2	Veranstaltungen einer Organisationseinheit / von Lehrenden	26
11	Anzeigefunktionen	28
11.1	Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen	28
11.2	Vorlesungsverzeichnis anzeigen	29
11.3	Modulbeschreibungen anzeigen	30
11.4	Dozentenpläne anzeigen	30
12	Arbeits erleichterungen	31
12.1	Standardrolle	31
12.2	Such-Sets	31
12.3	Lesezeichen	32
12.4	Tabellen anpassen.....	33
12.5	Schnelle Suche nach Funktionen	34
12.6	Lehrangebot je Prüfungsordnung.....	34
12.7	FAQ's und Anleitungen.....	34

1 GRUNDLAGEN

1.1 ANMELDEN AM PORTAL

PORTA wird über die URL <https://porta-system.uni-trier.de/> gestartet bzw. über den PORTA-Icon auf der Startseite der Uni-Homepage:



PORTA

Für die Erfassung der Daten und die Nutzung weiterer Funktionen ist es notwendig, dass Sie sich am System anmelden.



Geben Sie dazu Ihre ZIMK-Benutzerkennung und ZIMK-Passwort ein und bestätigen dies mit dem Button Anmelden.

1.2 ABMELDEN VOM PORTAL



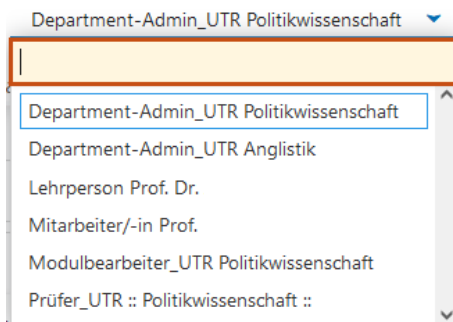
Melden Sie sich über den Pfeil-Button von PORTA ab, wenn Sie das System nicht mehr verwenden. Das ist wichtig, da ansonsten andere Personen, die an Ihrem Arbeitsplatz arbeiten, unter Ihrer Kennung Daten eingeben und ändern könnten.

2 PORTA ALS ERFASSUNGSSYSTEM

Daten (z.B. Veranstaltungs-/Prüfungsdaten) können in PORTA nur nach erfolgreicher Anmeldung bearbeitet werden. Dabei hängt es von der zugeordneten Rolle ab, welche Funktionen sichtbar werden.

2.1 DAS PORTA-PORTAL

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen im oberen rechten Bereich Ihre Standardrolle angezeigt. Wenn Sie die Drop Down-Liste öffnen, sehen Sie alle Benutzerrollen, die Ihrer Person zugeordnet sind.



Falls Sie für verschiedene Einrichtungen Daten eingeben bzw. bearbeiten, wählen Sie hier die entsprechende Rolle aus.

Um Lehrveranstaltungen eines Faches oder einer Professur bearbeiten zu können, benötigen Sie eine entsprechende Department-Admin-Rolle. Fehlt Ihnen die Rolle Department-Admin für ein Fach/eine Professur wenden Sie sich per E-Mail an porta@uni-trier.de mit der Bitte um Einrichtung der Rolle.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass außerhalb des Universitäts-Netzes ohne VPN-Client nur die Rollen "Mitarbeiter/in", "Studierende" und "Bewerber" aktiv sind. Diese Einschränkung ist aus Sicherheitsgründen notwendig. VPN-Client der Universität: <http://vpnclient.uni-trier.de>

2.2 DIE SYSTEMMENÜS

Nach Auswahl der gewünschten Rolle stehen Ihnen die für diese Rolle zugewiesenen Menüpunkte zur Verfügung.

Hier das Auswahlmenü in der Rolle Department-Admin:



3 EINGABE UND BEARBEITEN VON VERANSTALTUNGEN

3.1 SEMESTERUNABHÄNGIGE / SEMESTERABHÄNGIGE VERANSTALTUNG

Eine Veranstaltung besteht aus zeitunabhängigen und zeitabhängigen Daten. Daher spricht man von einer Semesterunabhängigen Veranstaltung, der eine oder mehrere Semesterabhängige(n) Veranstaltung(en) zugewiesen sind bzw. zugewiesen werden können.

Die Daten der Semesterunabhängigen Veranstaltung bleiben über alle Semester hinweg bestehen und müssen nicht jedes Semester neu eingetragen werden. Hierzu zählen: Allgemeiner Veranstaltungstitel, Veranstaltungsart, Angebotsfrequenz, Module, Studiengänge und Zeiträume (Anmeldeverfahren).

Wurde einmal eine Semesterunabhängige Veranstaltung angelegt, muss/müssen pro Semester nur noch die Semesterabhängige(n) Veranstaltung(en) ergänzt werden. Diese Daten können jedes Semester variieren. Hierzu gehören: Spezieller Veranstaltungstitel, Termine, Räume, Dozenten/innen und Texte.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie eine vollständige Veranstaltung erstellt werden kann.

Der Einfachheit halber sind im folgenden Text abgekürzt:

Semesterunabhängige Veranstaltung: **SUV**

Semesterabhängige Veranstaltung: **SAV**

3.2 NEUE SEMESTERUNABHÄNGIGE VERANSTALTUNG (SUV) ANLEGEN

Im **Normalfall** ist **die SUV bereits vorhanden ist** und es muss nur noch eine SAV für das jeweilige Semester angelegt werden. Zur Vermeidung von Duplikaten wird daher bei einer Neuanlage zuerst nach bereits vorhandenen Veranstaltungen gesucht.

Über den Menüpunkt **LEHRORGANISATION / Veranstaltungen / Veranstaltung anlegen** öffnet sich zunächst ein Such-Menü:

The screenshot shows a search form with two input fields. The first field is labeled '* Semester' and contains a dropdown menu with a downward arrow. The second field is labeled '* Veranstaltungstitel' and contains a text input box with a blue information icon to its right.

Hier geben Sie das **Zielsemester** ein, in dem Sie die Veranstaltung anlegen möchten und unter Veranstaltungstitel geben Sie den Titel oder ein Stichwort des Titels ein.

Anschließend wählen Sie **Suchen**:


The screenshot shows the same search form as above, but with the search criteria filled in. The '* Semester' dropdown is set to 'Sommersemester 2023' and the '* Veranstaltungstitel' text box contains 'Testveranstaltung'. Below the form are three buttons: 'Suchen', 'Erweiterte Suche', and 'Hilfe zur Suche'.

Alle Veranstaltungen, die dem gesuchten Titel entsprechen oder das Stichwort enthalten, werden anschließend angezeigt. Ist die Veranstaltung dabei, die Sie für das Semester planen möchten, dann rufen Sie diese über den Bearbeitungs-Icon (Buch mit Stift) auf und setzen die Bearbeitung wie unter Punkt 3.3 [Neue SAV anlegen](#) beschrieben fort.

Nur, wenn die richtige Veranstaltung in der Auswahlliste fehlt, wählen Sie

Neue Veranstaltung anlegen:

Die richtige Veranstaltung ist nicht dabei?

 [Neue Veranstaltung anlegen](#)

Im ersten Schritt werden die Grunddaten der Veranstaltung angelegt: Semester, Titel, Veranstaltungsart, Angebotsfrequenz. Hier können Sie auch sofort die Anzahl der Parallelgruppen für das Semester auswählen.

Neue Veranstaltung anlegen

Grunddaten der Veranstaltung

* Semester: Wintersemester 2023/24

* Veranstaltungstitel: Testveranstaltung

* Veranstaltungsart: Vorlesung


Angebotsfrequenz: jedes Jahr (WiSe)

Anzahl Parallelgruppen: 3

Nach dem Speichern sind sowohl die SUV als auch die Parallelgruppen (SAVs) angelegt:

Veranstaltungsbearbeitung

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung

Zurück 

SUV

Semesterauswahl

Semester: Wintersemester 2023/24






















Weitere Funktionen

[Detailansicht öffnen](#) [Semesterunabhängige Veranstaltung bearbeiten](#) [Manuelle Platzverteilung](#) [Zulassungen verschieben](#)

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

[Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen](#) [Parallelgruppe\(n\)/Veranstaltungen kopieren](#) [Alle Parallelgruppen bearbeiten](#) [Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten](#) [Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS Tn.	Verantwortliche/-r	Vgl. Auslastung	Aktionen
		...	Testveranstaltung				    
		1. Parallelgruppe	Testveranstaltung				    
		2. Parallelgruppe	Testveranstaltung				    

SAVs

Ab hier arbeiten Sie weiter wie unter 3.3 [Neue SAV anlegen](#) beschrieben.

Hinweise: - **Eine Parallelgruppe ist identisch mit einer Semesterabhängigen Veranstaltung (SAV)**
 - Mit Anlage einer neuen SUV wird eine **vierstellige Veranstaltungsnummer** generiert. Damit Die Veranstaltung von Stud.IP importiert werden kann, muss die Nummer auf eine achstellige Nummer angepasst werden. Dies erfolgt in Abteilung II. Senden Sie dazu eine Mail an porta@uni-trier.de.

3.3 NEUE SEMESTERABHÄNGIGE VERANSTALTUNG (SAV) ANLEGEN

Eine neue SAV legen Sie an, indem Sie die entsprechende SUV aufrufen. Dafür stehen Ihnen verschiedene Wege/Möglichkeiten zur Verfügung:

1. LEHRORGANISATION / Veranstaltungen meiner Organisationseinheit

Hier werden Ihnen alle für ein Semester geplanten und ungeplanten Veranstaltungen auf zwei Registerkarten angezeigt, was bei der Neuplanung eines Semesters von Vorteil sein kann.

Ein Schwerpunkt liegt hier auf der Ansicht der Anzeige der Auslastung der Veranstaltungen.

2. LEHRORGANISATION / Veranstaltungen / Veranstaltungen bearbeiten

Hier können Sie nach einzelnen Veranstaltungen suchen, Sie können sich Such-Sets (s. Punkt 12.2) für Ihre Organisationseinheit, für Lehrende usw. anlegen, um sich deren Veranstaltungen anzeigen lassen.

Über das Suchergebnis können Sie sich eine pdf-Datei ausgeben lassen (s. Punkt 10 - Ausdrucke)

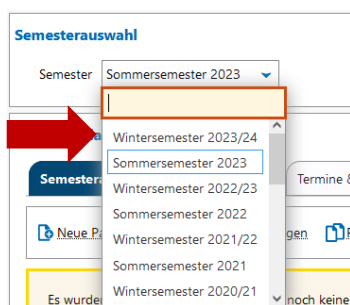
3. STUDIENANGEBOT / Veranstaltungen suchen

Diesen Weg können Sie nutzen, wenn Sie Titel, Veranstaltungsnummer, Dozenten/innen der Veranstaltung kennen und gezielt nach einer Veranstaltung suchen möchten.

In die Veranstaltungsbearbeitung gelangen Sie über das entsprechende Icon:



Haben Sie die zu bearbeitende Veranstaltung (SUV) aufgerufen, wählen Sie über die Drop-Down-Liste das **Semester** aus, in dem die neue SAV angelegt werden soll:



Nach erfolgtem Wechsel können Sie die Veranstaltung(en) neu anlegen oder aus vergangenen Semestern kopieren:



Mit Klick auf **Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen**, wird sofort eine SAV/Parallelgruppe angelegt und als Semesterabhängiger Titel wird automatisch der Titel der SUV übernommen:

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung

Zurück Neue Suche Suche ändern 1/1

Semesterauswahl
Semester: Wintersemester 2023/24

Weitere Funktionen
 Detailsansicht öffnen
 Semesterunabhängige Veranstaltung bearbeiten
 Manuelle Platzverteilung
 Zulassungen verschieben

Semesterplanung
Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS Tn.	Verantwortliche/-r
In Bearbeitung		...	Testveranstaltung		

Über **Parallelgruppen/Veranstaltungen kopieren** können Sie Veranstaltungen (SAVs) aus vergangenen Semestern kopieren:

Wählen Sie zunächst das Semester aus, aus dem Sie die Veranstaltung(en) kopieren möchten. Anschließend werden Ihnen alle Parallelgruppen dieses Semesters zu Auswahl angezeigt. Haken Sie die Parallelgruppen an, die Sie kopieren möchten (im Beispiel: die 2. und 3. Parallelgruppe des WiSe 22/23)

1 Parallelgruppe(n) auswählen
Schritt 1 von 2

Semester: Wintersemester 2022/23

Alle auswählen
 Alle abwählen

<input type="checkbox"/>	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS Tn.	Min. Tn.	Typ
<input type="checkbox"/>	1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 1	10		-
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 2	5		-
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 3	15		-

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:10) 10

und gehen über das Weiter-Icon zum nächsten Schritt. Dort können Sie wählen, ob die Grunddaten, Texte und Verantwortliche Dozenten/innen mitangelegt werden sollen:

2 Anzahl und Kopieroptionen auswählen
Schritt 2 von 2

* Anzahl: 2

Kopieroptionen

- Grunddaten der Parallelgruppe
- Texte der Parallelgruppe
- Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe

Mit **Neue Parallelgruppen(n) anlegen** werden diese anschließend angelegt:

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten Freigabe

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS	Verantwortliche/-r
In Bearbeitung	0	---	Testveranstaltung		
In Bearbeitung	0	1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 2	5	• N. N.
In Bearbeitung	0	2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 3	15	• N. N.

Beim Kopieren wurden Titel, Max Tn, und Lehrende übernommen

Hinweis: Die **Parallelgruppe ohne Ziffer (---)** wird immer automatisch als erste Gruppe angelegt, da es auch Veranstaltungen ohne weitere Parallelgruppen gibt, und dort dann der Begriff Parallelgruppe 1 irritierend wäre.

3.4 SEMESTERABHÄNGIGE VERANSTALTUNG / PARALLELGRUPPE BEARBEITEN

Unter **Aktionen** finden Sie Icons, um die weitere Bearbeitung *einzelner* Parallelgruppen vorzunehmen. Im oberen Bereich gibt es die Möglichkeit alle Parallelgruppen *gemeinsam* zu bearbeiten.

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten Freigabe

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS	Verantwortliche/-r	Vol. Auslastung	Aktionen
In Bearbeitung	0	---	Testveranstaltung				
In Bearbeitung	0	1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 2	5	• N. N.	0% (0 / 5)	
In Bearbeitung	0	2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 3	15	• N. N.	0% (0 / 15)	

Bei der *Einzelbearbeitung* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten
- Texte der Parallelgruppe bearbeiten
- Verantwortliche Dozenten/innen der Parallelgruppe bearbeiten
- Parallelgruppe ausfallen lassen
- Parallelgruppe löschen


Über  **Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten** wird

- der Semesterabhängige Titel angepasst,
- die **Maximale Teilnehmerzahl** für die Parallelgruppe eingetragen
(sie ist wichtig für Veranstaltungen, bei denen ein **Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe** genutzt werden soll),
- die Lehrsprache ausgewählt (deutsch ist voreingestellt),
- die Semesterwochenstunden eingetragen und
- der Freigabestatus (s. S. 13) speziell für diese Parallelgruppe ausgewählt:

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung | ---

* Freigabekennzeichen: freigegeben

* Semesterabhängiger Titel: Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1

Übersetzen: 

* Parallelgruppe: ---

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen: 15

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen:

Semesterwochenstunden: 2

Typ:
















Lehrsprache: deutsch


Nach dem Speichern sehen Sie die Anpassungen. Im Beispiel wurde die *Parallelgruppe* --- freigegeben, der SAV-Titel angepasst und eine Maximale Teilnehmerzahl eingetragen:

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen | Termine & Räume | Zeiträume | Modulzuordnung | Module / Studiengänge | Texte für alle Parallelgruppen | Externe Systeme | Links

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen | Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren | Alle Parallelgruppen bearbeiten | Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten | Freigabekennzeichen bearbeiten

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Vsl. Auslastung	Aktionen
		---	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1	15	2,0		0% (0 / 15)	  
		1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 2	5		• N. N.	0% (0 / 5)	  
		2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 3	15		• N. N.	0% (0 / 15)	  

Über  **Texte der Parallelgruppe bearbeiten** können Sie Informationen zu verschiedenen Bereichen für diese Parallelgruppe eintragen:

Bitte auswählen...


- Anmeldeinformationen
- Bemerkung
- Empfehlung
- Informationen zum Termin
- Lernziele
- Literatur

Wählen Sie eine Rubrik aus (z.B. Anmeldeinformationen), geben den gewünschten Text ein und speichern ihn:

Textfeld: Anmeldeinformationen

Parallelgruppenabhängiger Text	Semesterabhängiger Text	Semesterunabhängiger Text
<p>Quellcode</p> <p>Stil: B I U S x₂ x₃ I_x</p> <p>Anmeldung über PORTA</p>	<p>Quellcode</p> <p>Stil: B I U S x₂ x₃ I_x</p>	<p>Quellcode</p> <p>Stil: B I U S x₂ x₃ I_x</p>

Diese *parallelgruppenabhängigen Texte* gelten nur für die zugehörige Parallelgruppe in dem jeweiligen Semester. Sie werden ausgegeben auf: *Detailansicht – Registerkarte Termine - Details einblenden*

Über  **Verantwortliche Dozenten/innen der Parallelgruppe bearbeiten** weisen Sie der Veranstaltung einen oder mehrere Dozenten/innen als Lehrperson(en) zu.


Die Auswahlliste enthält alle Personen, die der Organisationseinheit angehören, der die Veranstaltung zugeordnet ist (im Beispiel ist die Politikwissenschaft vorbelegt). Außerdem steht Ihnen über den Drop-Down-Button *Personen* ein *Personenplatzhalter N.N.* zur Auswahl. Möchten Sie eine Lehrperson zuordnen, die nicht der vorbelegten Organisationseinheit angehört, geben Sie den Namen im Feld Vorbelegung ein und wählen Suchen.

Bezeichnung, Nachname, Vorname ODER Einrichtung

Vorbelegung: Politikwissenschaft Personen Suchen

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheit	Aktionen
M.A. Ac	ine	Prof. Dr. +
B.Ed. Bz		Prof. Dr. +

Personen
Personenplatzhalter

Mit Klick auf  ordnen Sie die Person(en) oder den Platzhalter zu. Wenn alle Personen zugeordnet sind, schließen Sie das Feld und Sie gelangen wieder zurück zur Veranstaltung:

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen | Termine & Räume | Zeiträume | Modulzuordnung | Module / Studiengänge | Texte für alle Parallelgruppen | Externe Systeme | Links

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen | Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren | Alle Parallelgruppen bearbeiten | Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten | Freigabekennzeichen bearbeiten

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Vsl. Auslastung	Aktionen
Freigabe		...	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1	15	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • Ute Högner • N. N. 	0% (0 / 15)	
In Bearbeitung		1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 2	5		<ul style="list-style-type: none"> • N. N. 	0% (0 / 5)	
In Bearbeitung		2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 22/23 PG 3	15		<ul style="list-style-type: none"> • N. N. 	0% (0 / 15)	

Mit  **Parallelgruppe löschen** können Sie eine SAV/Parallelgruppe wieder löschen.

!!!! Dies ist allerdings nur solange möglich, solange die Veranstaltungen noch nicht freigegeben sind und noch keine Vormerkungen/Anmeldungen/Zulassungen von Studierenden vorliegen.


Ist das der Fall, wählen Sie:  **Parallelgruppe ausfallen lassen.**




Hat die Veranstaltung - wie im Beispiel - mehrere Parallelgruppen, können Sie über

 [Alle Parallelgruppen bearbeiten](#)

Titel, Maximale Teilnehmerzahl, Semesterwochenstunden und Lehrsprache für alle Parallelgruppen gleichzeitig anpassen.

Massenfeldsetzung wählen Sie nur, wenn die Angaben für alle Parallelgruppen identisch sind.

 Massenfeldsetzung

Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel*	Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen	Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen	Semesterwochenstunden	Typ	Lehrsprache
---	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1 Übersetzen: 	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2,0"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="deutsch ▼"/>
1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2 Übersetzen: 	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2,0"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="deutsch ▼"/>
2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 3 Übersetzen: 	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2,0"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="deutsch ▼"/>

























 [Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten](#)

Über haben Sie die Möglichkeit eine(n) oder mehrere Lehrende(n) allen Parallelgruppen gleichzeitig zuzuweisen.

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen | Termine & Räume | Zeiträume | Modulzuordnung | Module / Studiengänge | Texte für alle Parallelgruppen | Externe Systeme | Links

[Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen](#) |
 [Parallelgruppe\(n\)/Veranstaltungen kopieren](#) |
 [Alle Parallelgruppen bearbeiten](#) |
 [Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten](#) |
 [Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Vol. Auslastung	Aktionen
		---	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1	15	2,0	<ul style="list-style-type: none"> Ute Högner N. N. 	<input type="text" value="0% (0 / 15)"/>	     
		1. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2	5	2,0	<ul style="list-style-type: none"> N. N. 	<input type="text" value="0% (0 / 5)"/>	     
		2. Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 3	15	2,0	<ul style="list-style-type: none"> N. N. 	<input type="text" value="0% (0 / 15)"/>	     

Freigabestatus

Unabhängig von der zentralen Freischaltung der Veranstaltungen eines Semesters durch die Universität, die immer 14 Tage vor Ende der Vorlesungszeit des vorangehenden Semesters erfolgt, gibt es in PORTA die Möglichkeit die Sichtbarkeit einzelner Veranstaltungen für Studierende und Gäste zu steuern.

Bei Neuanlage einer SAV erhält diese zunächst automatisch den Status **"In Bearbeitung"** und ist damit **für die Studierenden und Gäste nicht sichtbar**.

Sie erkennen dies am Icon .

Mit dem Icon geben Sie alle Parallelgruppen einer Veranstaltung frei.

Die Freigabe erkennen Sie am Icon .

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Moduluordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche/Dozentinnen/Dozenten bearbeiten **Freigabekennzeichen bearbeiten**

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Vsl. Auslastung	Aktionen
	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1	15	2.0	Ute Högner N. N.	0% (0 / 15)	
		1..Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2	5	2.0	N. N.	0% (0 / 5)	
		2..Parallelgruppe	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 3	15	2.0	N. N.	0% (0 / 15)	

Über **Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten** können Sie auch für eine einzelne Parallelgruppe den Freigabestatus ändern (s. S. 10).

Hinweis: soll eine SAV/Parallelgruppe, die bereits freigegeben ist, wieder in den Bearbeitungsstatus gesetzt werden, so ist dies nur solange möglich, solange noch keine Studierenden bei der Veranstaltung angemeldet oder zugelassen sind.

4 TERMINE UND RÄUME

Wechseln Sie auf die **Registerkarte Termine & Räume**

4.1 TERMINE ANLEGEN UND BEARBEITEN

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

Es wurden für das ausgewählte Semester noch keine Termine geplant.

Mit **Neuen Termin anlegen** öffnet sich ein Overlay, indem Sie für jede Parallelgruppe einen oder mehrere Termine anlegen können.

Wählen Sie zunächst die Parallelgruppe aus, anschließend den Rhythmus (wöchentlich, Einzel, 14-täglich, Blockveranstaltung oder n.V.), den Tag und die Uhrzeit.

Erster und letzter Termin werden beim wöchentlichen und 14-täglichen Rhythmus entsprechend der Vorlesungszeit zunächst automatisch eingetragen. Diesen Start- oder Endtermin können Sie händig anpassen, wenn die Veranstaltung z.B. erst in der zweiten Vorlesungswoche beginnt oder in der vorletzten Vorlesungswoche endet.

Neuen Termin anlegen

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung

Bezugszeitraum für neue Termine: Wintersemester 2023/24 (23.10.2023 - 17.02.2024)

Parallelgruppe/Veranstaltung*	Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tn.
---	wöchentlich	Mo	08:00 - 12:00		23.10.2023	12.02.2024	<= 15
1. Parallelgruppe	14-täglich	Di	18:00 - 20:00		07.11.2023	13.02.2024	<= 5
2. Parallelgruppe	Blockveranstaltung		14:00 - 20:00		19.01.2024	20.01.2024	<= 15

Speichern Abbrechen

Nach dem Speichern, stehen Ihnen auf der Registerkarte Termine und Räume weitere Bearbeitungsicons pro Parallelgruppe zur Verfügung:

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 12:00	wöchentlich (15 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine) 23.10.2023 - 12.02.2024					Verantwortliche/-rn: Ute Högner, N.N. [Icons]
1. Parallelgruppe: Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2								
	Di	18:00 - 20:00	14-tägig (7 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 07.11.2023 - 13.02.2024					Verantwortliche/-rn: N.N. [Icons]
2. Parallelgruppe: Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 3								
	-	14:00 - 20:00	Blockveranstaltung (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 19.01.2024 - 20.01.2024					Verantwortliche/-rn: N.N. [Icons]



Grunddaten der Terminserie bearbeiten

Solange Sie noch keine Raumanfrage gestellt haben bzw. solange noch kein Raum zugewiesen ist, können Sie an dieser Stelle den Tag, die Uhrzeit, den Rhythmus, sowie den ersten und letzten Termin ändern.

Grunddaten der Terminserie (---: Mo wöchentlich 23.10.2023 - 12.02.2024) bearbeiten

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung | --- (Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1) | **Mo, 23.10.23 - 12.02.24 (wöchentlich) von 08:00 - 12:00**

* Wochentag	Montag	Erwartete Teilnehmer/-Innen	<input type="text"/>
* Von - Bis	08:00 - 10:00	Akad. Zeit	<input type="text"/>
Vorbereitungszeit	0 Minuten		
Nachbereitungszeit	0 Minuten		
* Rhythmus	wöchentlich		
* Erster Termin am	23.10.2023		
* Letzter Termin am	05.02.2024		



Bemerkung zur Terminserie

Hier können Sie einen Hinweis hinterlassen, der später auf der *Detailansicht* beim Termin der Veranstaltung erscheint

Bemerkung zur Terminserie (---: Mo wöchentlich 23.10.2023 - 05.02.2024) bearbeiten

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung | --- (Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1) | **Mo, 23.10.23 - 05.02.24 (wöchentlich) von 08:00 - 10:00**

Quellcode ↩ ↪ ↻ 🔍 🗑️ 📄 📑 🔗 🔒 🔓

Stil ⌵ B I U S × × ℱ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ♁ ♂ ♆ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♈

endet in der vorletzten Vorlesungswoche



Durchführende Dozenten/innen zuordnen

Die Zuordnung erfolgt entsprechend der Zuordnung der Verantwortlichen Dozenten/innen (s.S. 11)

Sind verantwortliche und durchführende Dozenten/innen identisch, ordnen Sie die verantwortliche(n) Dozenten/innen einfach durch Klick auf den Namen als Durchführende zu:

Verantwortliche/-r: N. N.


Durchführende/-r: N. N.

Aktionen




Über können Sie die komplette Terminserie wieder löschen.

4.2 RAUMANFRAGEN

Um angelegten Terminen einen Raum zuzuordnen, müssen Sie pro Termin eine Raumanfrage stellen, die anschließend in der Zentralen Raumverwaltung bearbeitet wird. Pro Termin können Sie nur einen Raum anfragen. Die Anfrage stellen Sie über das Icon  Raum zuweisen.

Ihnen werden alle für diesen Termin noch freien anfragbaren Räume angezeigt. Unter *Parallele Raumanfragen* sehen Sie, ob für den gleichen Termin bereits Raumanfragen gestellt wurden:

Verfügbare Räume			Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
Auswahl	Details	Bezeichnung				
		A 11	A-Gebäude	SG 5: Student Life Cycle Management	30	1
		A 12	A-Gebäude	SG 5: Student Life Cycle Management	30	0
		A 142	A-Gebäude	SG 5: Student Life Cycle Management	30	0

Wählen Sie aus der Liste einen Raum aus und stellen über das Icon  die Raumanfrage.

Auf der Registerkarte Termine & Räume sehen Sie anschließend unter **Anfragestatus**, dass die Raumanfrage gestellt ist.


1. Parallelgruppe: Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2


Max. Tn: 5 | SWS: 2 | Lehrsprache: deutsch

Verantwortliche/-r: N. N.




Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Di	18:00 - 20:00	14-tägig (7 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine)					






















07.11.2023 - 13.02.2024

Am Icon  erkennen Sie, dass die Raumanfrage offen ist. Indem Sie auf dieses Icon klicken, können

Sie die Raumanfrage weiterbearbeiten und unter **Bemerkung** einen **Hinweis für die zentrale Raumverwaltung** hinterlassen. Über  können Sie die Raumanfrage wieder zurückziehen:

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	A 308	alle Einzeltermine der Terminserie			<input type="text"/>	09.02.2023	







Der Anfragestatus zeigt, inwieweit die Raumanfrage bearbeitet wurde. Im folgenden Bild sehen Sie, dass die Raumanfrage zur PG--- mit einem *alternativen Raum* bestätigt wurde , die Raumanfrage zur PG 1 *abgewiesen* wurde  und die Raumanfrage zur PG 2 *bestätigt* wurde .

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tr.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 10:00	wöchentlich (14 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine) 23.10.2023 - 05.02.2024		A 8			    
1. Parallelgruppe: Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 2								
	Di	18:00 - 20:00	14-tägig (7 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 07.11.2023 - 13.02.2024					    
2. Parallelgruppe: Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG 3								
	-	14:00 - 20:00	Blockveranstaltung (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 19.01.2024 - 20.01.2024		B 10			    

Weitere mögliche Statusanzeigen:  Ursprüngliche Anfrage geändert (*zurückgezogen*) und  Raumanfrage *zurückgestellt*

Über das Icon  können Sie eine Raumreservierung selbst wieder *stornieren*.

Exkurs: um zu überprüfen, ob Ihre Raumanfragen bereits bearbeitet wurden, müssen Sie nicht jede Veranstaltung einzeln aufrufen. Über den Menüpunkt **LEHRORGANISATION/Meine Raumanfragen** können Sie sich Ihre Raumanfragen für alle Veranstaltungen nach Semester sortiert anzeigen lassen:

Anfragedatum	Veranstaltungsart	Element-Nr.	Titel der Veranstaltung	Parallelgruppe	Angefragter Raum	Datum	Zeit	Anfragestatus	Bemerkung	Aktionen
09.02.2023 - 09:16	Vorlesung	4888	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG.3	2. Parallelgruppe	B 10	19.01.24 - 20.01.24	14:00 - 20:00			
09.02.2023 - 09:16	Vorlesung	4888	Testveranstaltung - WiSe 23/24 PG.2	1. Parallelgruppe	A 308	07.11.23 - 13.02.24	18:00 - 20:00		Ute Högner	
09.02.2023 - 08:35	Vorlesung	4888	Testveranstaltung WiSe 23/24 PG.1	---	A 8 (ursprünglich angefragt: A 11)	23.10.23 - 05.02.24	08:00 - 10:00		Ute Högner	

Über den Titel gelangen Sie wieder in die Bearbeitung der Veranstaltung.









































































4.3 EINZELTERMINE EINER TERMINSERIE

Durch Aufklappen der **Terminserie** werden die Einzeltermine angezeigt:

---: Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1

Max. Tn.: 15 | SWS: 2 | Lehrsprache: deutsch

Verantwortliche/-r: Ute Högner, N.N.

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 10:00	 wöchentlich (14 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine) 23.10.2023 - 05.02.2024		A 8		N. N.	     
	Mo	08:00 - 10:00	23.10.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	30.10.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	06.11.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	13.11.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	20.11.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	27.11.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	04.12.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	11.12.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	18.12.2023		A 8			     
	Mo	08:00 - 10:00	25.12.2023 Grund: 1. Weihnachtsfeiertag					     

Einzel-
termine

Sie können für einen einzelnen Termin



den Raum stornieren;



Grunddaten eines Termins bearbeiten: solange noch keine Raumanfrage gestellt wurde, können Sie für einen Termin Tag und Uhrzeit ändern. Hier können Sie auch eine Bemerkung zum Termin hinterlegen;



einen Ausweichraum anfragen; sobald der Ausweichraum zugewiesen wurde, erscheint dieser in der Anzeige



einen Vertretungsdozenten zuordnen und



einen Termin ausfallen lassen

4.4 EINZELTERMINE

Für **Einzeltermine** kann ab Version 2022.12 ein **Ausfalltermin** oder ein **Ausweichraum** bzw. **Vertretungs-dozenten/in** erfasst werden (bisher war es nur möglich einen Einzeltermin zu löschen, um ihn anschließend neu anzulegen).

Aber Vorsicht: trägt man hier einen Ausfalltermin ein oder fragt man einen Ausweichraum an und wird dieser Raum bestätigt, bleibt bei der *Terminserie* der bisherige Raum in der Anzeige stehen!

Um Irritationen zu vermeiden, wird daher empfohlen die Raumreservierung bei der *Terminserie* zu stornieren. Es handelt sich in dann ohnehin nur noch um eine reine Anzeige und keine echte Reservierung mehr (*eine Korrektur dieser Funktion ist angefragt*).

Beispiel:

Ursprüngliche Reservierung A 11:

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tr.	Raum	Anfragestatus	Du
	Fr	08:00 - 10:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)		A 11	✓	
			21.04.2023				
	Fr	08:00 - 10:00			A 11		

Ausweichraum A 12 wurde statt des A 11 reserviert:

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tr.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r
Terminserie ->		08:00 - 10:00	⚠ Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)		A 11	✓ / ✓	
			21.04.2023				
			21.04.2023				
	Fr	08:00 - 10:00	Bemerkung: -		A 12	✓	

5 ANMELDEVERFAHREN, PLATZVERGABE, TEILNEHMERLISTEN

Die Anleitungen finden Sie im Skript:

Anmeldeverfahren, Manuelle / Automatische Platzvergabe, Teilnehmerlisten



6 MODULZUORDNUNG

In der Veranstaltungsbearbeitung öffnen Sie die Registerkarte **Modulzuordnung** (die Registerkarte Module/Studiengänge hat eine reine Anzeigefunktion).

Sofern bereits Module zugewiesen sind, werden Ihnen diese mit der dazugehörigen Prüfungsordnung angezeigt. Über das Icon **Neues Modul zuordnen** können Sie weitere Module zuordnen.

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume **Modulzuordnung** Module / Studiengänge

 Icon "Modul zuordnen" verwenden  Neues Modul zuordnen

Sie können nun aus der angezeigten Liste ein oder mehrere Modul(e) auswählen, indem Sie sie über die Checkbox anhaken und über den Button **Zuordnungen aktualisieren** das bzw. die Modul(e) zuordnen.

Gefundene Module / Konten (275 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel
<input type="checkbox"/>	BA3POLI211	ABSCHLUSSMODUL
<input type="checkbox"/>	BA3POL2207	ABSCHLUSSMODUL
<input type="checkbox"/>	BA3POL3208	ABSCHLUSSMODUL
<input type="checkbox"/>	BA3POLI211	ABSCHLUSSMODUL: BACHELORARBEIT
<input type="checkbox"/>	MA3POE0011	ADVANCED MICROECONOMICS (ECONOMICS MODUL)
<input checked="" type="checkbox"/>	BA3POLI207	AUFBAUMODUL: INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN
<input type="checkbox"/>	BA3POLI406	AUFBAUMODUL: INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN

Wenn die Liste sehr lang ist, können Sie auch nach einzelnen Modulen suchen: über das Feld **Nummer** nach dem **Modulkürzel** oder über das Feld **Titel** nach dem **Modulnamen**

Grunddaten

Nummer

Titel

Haken Sie auch hier das Modul an und wählen **Zuordnungen aktualisieren**

Gefundene Module / Konten (1 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	BA3POL3402	BASISMODUL: VERGLEICHENDE REGIERUNGSLEHRE

Module und Studiengänge sind in PORTA den Fächern zugeordnet, daher kann es sein, dass Ihnen bei der Zuordnung **keine Module angezeigt werden**. Dies ist dann der Fall, wenn die Veranstaltung einem Fachbereich oder einer Professur zugeordnet ist. Löschen Sie in dem Fall im Feld *Struktur* die voreingestellte Organisationseinheit:

The screenshot shows the 'Suchauswahl einschränken' interface. On the left, the 'Grunddaten' section includes fields for 'Nummer', 'Titel', 'Kurzkomentar', 'Bearbeitungsstatus', and 'Typ'. On the right, the 'Struktur' section has a dropdown for 'Organisationseinheit' with a red arrow pointing to it, and a dropdown for 'Studiengang'. Below these is a checkbox for 'Kein Elternelement'. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Hilfe zur Suche', 'Suchset', and 'Suchset hinzufügen'.

und gehen dann wie oben beschrieben vor.

So können Sie auch bei einer **fächerübergreifenden Veranstaltung** Module anderer Studiengänge oder anderer Organisationseinheiten zuordnen:

löschen Sie die voreingestellte Organisationseinheit und suchen entweder nach dem Modulkürzel oder Modulnamen oder nach dem Studiengang und ordnen anschließend die Module zu.

Kennen Sie weder das genaue Modulkürzel noch den genauen Modulnamen, können Sie sich über das Feld *Studiengang* auch **alle Module eines Studiengangs anzeigen** lassen. Hierzu müssen Sie nicht den kompletten Namen eingeben, einige Buchstaben genügen und Sie erhalten eine Liste zur Auswahl angezeigt:

The screenshot shows the 'Struktur' section with the 'Studiengang' dropdown set to 'geol'. A list of modules is displayed below, including 'Bachelor (1F) Angewandte Geographie (2007)', 'Bachelor (1F) Angewandte Geographie (2012)', 'Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2007)', 'Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2012)', 'Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2013)', 'Bachelor (1F) BioGeo-Analyse (2007)', 'Bachelor (1F) Geoarchäologie (2007)', and 'Bachelor (1F) Genarrhänlinie (2013)'. A 'Suchset' label is visible on the left side of the list.

Wählen Sie den entsprechenden Studiengang aus und nach dem Klick auf den Button **Suchen** werden Ihnen die Module zur Auswahl angezeigt.

Hinweise:

- Die Module gehören zur Semester**un**abhängigen Veranstaltung und müssen daher nicht in jedem Semester neu zugeordnet werden.
- Über studocs.uni-trier.de gelangen Sie zu den Studienverlaufplänen der einzelnen Fächer. Hier ist festgehalten, welche Module zu welchen Veranstaltungen gehören.

7 TEXTE FÜR ALLE PARALLELGRUPPEN

Hier können Sie Texte für eine Veranstaltung bezogen auf ein bestimmtes Semester *für alle Parallelgruppen* erfassen.

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge **Texte für alle Parallelgruppen** Externe Systeme Links

Textfeld	Semesterabhängiger Text	Semesterunabhängiger Text
Empfehlung		
Bemerkung		
Ziele und Inhalte		
Anmeldeinformationen		
Lernziele		
Literatur		

Nach dem Öffnen der Registerkarte können Sie die einzelnen Textfelder bearbeiten. Es öffnet sich ein Overlay mit zwei Spalten: in der Spalte **Semesterabhängiger Text** können Sie nun den Text für die semesterabhängige(n) Veranstaltung(en) erfassen.

Empfehlung ✕

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung

Semesterabhängiger Text

Quellcode |

Stil - | **B** *I* U **S** x_n x^a \int_x \sum \equiv \approx \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv

A- A- |

Für Erstsemester|

Semesterunabhängiger Text

Quellcode |

Stil - | **B** *I* U **S** x_n x^a \int_x \sum \equiv \approx \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv

A- A- |

Der Text wird anschließend auf der *Detailansicht* (s. Punkt 9) auf der Registerkarte *Inhalte* ausgegeben:

Semesterplanung

Termine **Inhalte** Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

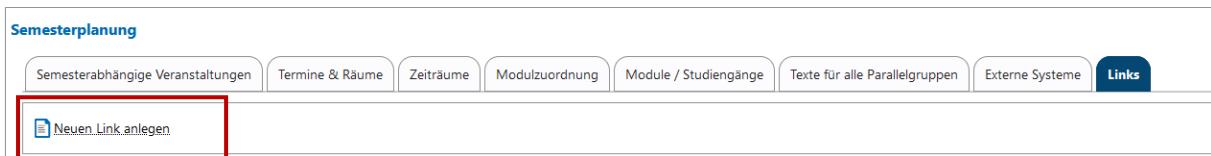
Empfehlung ▾

Für Erstsemester

Hinweis: liegt für die Veranstaltung zusätzlich ein semesterunabhängiger Text vor, so wird dieser in der *Detailansicht* durch den semesterbezogenen Text übersteuert.

8 LINKS

Auf der Registerkarte LINKS können Sie einen Link, z.B. zur Homepage des Faches, setzen.



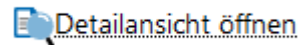
Wählen Sie *Neuen Link anlegen*. Es öffnet sich ein Overlay indem Sie den Link und die passende Beschreibung eintragen:

The screenshot shows the 'Neuen Link anlegen' overlay form. It has a title bar 'Neuen Link anlegen' and a subtitle 'Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung'. The form contains two input fields: 'Beschreibung' with the value 'PORTA-Startseite' and '* URL' with the value 'https://porta-system.uni-trier.de/'. Below the 'Beschreibung' field, there is a 'Übersetzen' button with a flag icon.

Der Link wird ebenfalls auf der *Detailansicht* (s. Punkt 9) der Veranstaltung ausgegeben:



Die *Detailansicht* erreichen Sie über das „Lupe“-Icon über den Titel der SUV.



oder bzw.

Hier finden Sie zusammengefasst alle Informationen zu einer Veranstaltung. Als Bearbeiter/-in können Sie über **Veranstaltung bearbeiten**, **Manuelle Platzverteilung**, **SUV bearbeiten** in die jeweilige Bearbeitung wechseln und sich über **Berichte** ein *Datenkontrollblatt* der Veranstaltung erstellen werden (s. 10. - [Ausdrucke](#)).

Die *Detailansicht* teilt sich in verschiedene Registerkarten auf:

Termine: Auf dieser Registerkarte werden die *Grunddaten* wie Titel, Nummer, anbietende Organisationseinheit, Veranstaltungsart, Angebotshäufigkeit sowie die Beschreibungstexte der Veranstaltung angezeigt und unter Zeiträume sämtliche Belegungszeiträume, welche für die aktuelle Veranstaltung und das ausgewählte Semester gültig sind.

Wenn *Termin*daten zu der Veranstaltung bekannt sind, werden diese in tabellarischer Form ausgegeben, aufgeteilt nach den Parallelgruppen. Zu jeder Parallelgruppe erhalten Sie unterhalb des Titels eine Übersicht zu *Anzahl der Semesterwochenstunden*, der maximalen *Anzahl der Teilnehmer/-innen*, die *Lehrsprache* und die *verantwortliche Dozentin/den verantwortlichen Dozenten*. Sie können sich Teilnehmerlisten erstellen über Icon *Teilnehmende anzeigen* (Details hierzu im Skript *Anmeldeverfahren, Manuelle / Automatische Platzvergabe, Teilnehmerlisten*).

Gibt es Änderungen an einem Einzeltermin in der jeweiligen Parallelgruppe, wird vor der Spalte *Wochentag* ein Warn-Symbol angezeigt. Über **Einzeltermine anzeigen** öffnet sich die Übersicht der Einzeltermine einer Parallelgruppe. Diese sind chronologisch geordnet. In dieser Ansicht sind Änderungen bei einzelnen Terminen wie folgt hervorgehoben:

- **Ausfallende Termine** werden in allen Spalten hervorgehoben, durchgestrichen und mit dem Icon „fällt aus“ versehen.
- **Raumänderungen** werden hervorgehoben, mit einem Warn-Symbol versehen und im Mouseover wird der ursprüngliche Raum angezeigt.
- Gibt es für einen Termin eine **Vertretungsdozentin/einen Vertretungsdozenten** ist der Name in der Spalte **Vertretungsdozent/-in** eingetragen.
- Gibt es für einen Termin eine Änderung der **Uhrzeit**, wird die geänderte Uhrzeit in den Spalten *Beginn* und *Ende* hervorgehoben, mit Warn-Symbolen versehen und im Mouseover werden die ursprünglichen Zeiten angezeigt.
- Gibt es für einen Termin eine **Datumsänderung**, wird die Änderung in den Spalten *Wochentag* und *Datum* hervorgehoben, mit Warn-Symbolen versehen und im Mouseover werden der ursprüngliche Wochentag und das ursprüngliche Datum angezeigt.

Inhalte: Die enthält die parallelgruppenunabhängigen Texte (Eingabe über Registerkarte Texte für alle Parallelgruppen) und die Texte der SUV. Die parallelgruppenabhängigen Texte (Eingabe über Texte der Parallelgruppe bearbeiten) werden auf der Registerkarte *Termine* unter *Details einblenden* aufgeführt

Vorlesungsverzeichnis: Auf dieser Registerkarte wird angezeigt, an welchen Stellen die aktuelle Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis zu finden ist.

Module/Studiengänge: Es werden die Module und Studiengänge angezeigt, denen die Veranstaltung zugeordnet ist.

10.1 DATENKONTROLLBLATT EINER VERANSTALTUNG

Über **Detailansicht / Berichte** können Sie sich ein Datenkontrollblatt einer Veranstaltung ausgeben lassen.

Detailansicht

Testveranstaltung | 4888 | Veranstaltung

Zurück

Semesterauswahl
Semester: Wintersemester 2023/24

Weitere Funktionen
 Veranstaltung bearbeiten
 Semesterunabhängige Veranstaltung bearbeiten
 Manuelle Platzverteilung
 Berichte

Semesterplanung
 Grunddaten | Parallelgruppen / Termine | Vorlesungsverzeichnis | Module / Studiengänge

Titel	Testveranstaltung	Veranstaltungsart	Vorlesung
Nummer	4888	Angebotshäufigkeit	jedes Jahr (WiSe)
Organisationseinheit	<ul style="list-style-type: none"> Politikwissenschaft (Verantwortlicher) 	Links	PORTA-Startseite

Sie können wählen zwischen einem Datenkontrollblatt mit und ohne Studiengänge bzw. einem Datenkontrollblatt nur mit den Terminen der Veranstaltung.

Bericht

Auftrag auswählen

Auftrag auswählen

- Datenkontrollblatt - Raumverwaltung
- Datenkontrollblatt mit Studiengängen
- Datenkontrollblatt ohne Studiengänge

Durch Klick auf den Namen wird das Datenkontrollblatt im pdf-Format erstellt.

Den Auftrag, den Sie standardmäßig am meisten nutzen, können Sie mit kennzeichnen und ihn beim nächsten Aufruf darüber sofort erstellen: Auftrag auswählen

10.2 VERANSTALTUNGEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT / VON LEHRENDEN

Über **LEHRORGANISATION / Veranstaltungen / Veranstaltungen bearbeiten** können Sie sich einen Ausdruck über alle Lehrveranstaltungen eines Faches oder einer/m bzw. mehreren Lehrenden erstellen.

Treffen Sie über *Organisationseinheit* oder *Dozenten/Dozentinnen* Ihre Auswahl

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen bearbeiten](#)

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Grunddaten

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester Sommersemester 2023

Veranstaltungsart =

Dozent, Ort und Termine

Dozenten/Dozentinnen

→ Auswählen

Raum =

→ Auswählen

Veranstaltungsdatum

Struktur

Organisationseinheit =

→ Auswählen

Studiengang =

→ Auswählen

Achten Sie bei der Auswahl einer Organisationseinheit darauf, dass Sie **Auswahl mit Unterelementen** anhaken und wählen anschließend *Auswahl übernehmen*.

Veranstaltungen bearbeiten

Auswahl übernehmen Zurück ohne Änderung der Auswahl

Auswahl	Auswahl mit Unterelementen	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organisationseinheiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universität Trier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fachbereiche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Fachbereich I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Fachbereich II
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼ Fachbereich III
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● Dekanat FB III
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● Gleichstellungsbeauftragte/r FB III
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Gremien des FB III
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Forschungszentren und Institute des FB III
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Geschichte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▶ Klassische Archäologie
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Politikwissenschaft

Im Anschluss starten Sie die **Suche** entsprechend der Voreinstellung. Hier im Beispiel alle Veranstaltungen der Politikwissenschaft des SoSe 2023:

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Grunddaten

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester Sommersemester 2023

Veranstaltungsart =

Dozent, Ort und Termine

Dozenten/Dozentinnen

→ Auswählen

Raum =

→ Auswählen

Veranstaltungsdatum

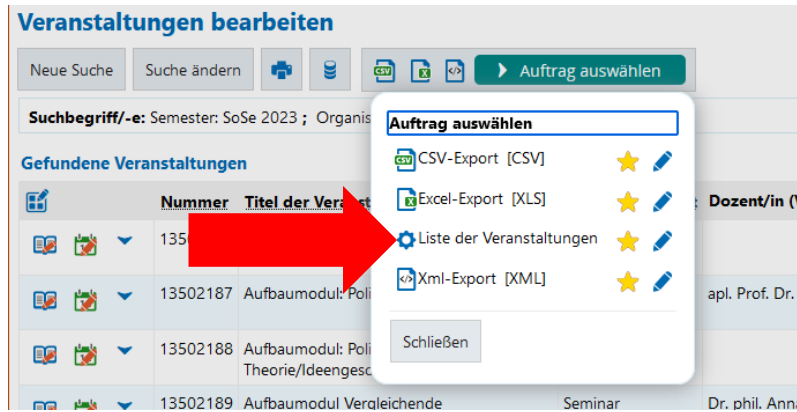
Struktur

Organisationseinheit =

Politikwissenschaft (inkl. Unterelemente)

→ Auswahl ändern ✕ Auswahl löschen

Über das Suchergebnis können Sie sich eine pdf-Datei mit den Veranstaltungen ausgeben lassen, indem Sie die Drop-Down-Box bei **Auftrag ausführen** öffnen und **Liste der Veranstaltungen** auswählen



Mit Klick auf den Namen (Liste der Veranstaltungen) wird die Datei generiert:

13502186 Aufbaumodul: Internationale Beziehungen (Seminar) - 4 SWS							
	Freitag	10:00	14:00	wöchentlich	21.04.2023 - 21.07.2023	Sascha Werthes	1. Parallelgruppe
A	Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2007), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2010), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2013), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2019), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2007), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2010), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2019)						
Semesterunabhängiger Titel				Semesterabhängiger Titel			
13502188 Aufbaumodul: Politische Theorie/Ideengeschichte (Seminar) - 4 SWS							
	Dienstag	08:00	10:00	wöchentlich	18.04.2023 - 18.07.2023	Markus Linden	1. Parallelgruppe
	Donnerstag	08:00	10:00	wöchentlich	20.04.2023 - 20.07.2023	Markus Linden	1. Parallelgruppe
	Dienstag	08:00	10:00	wöchentlich	18.04.2023 - 18.07.2023	Lasse Cronqvist	2. Parallelgruppe
	Donnerstag	14:00	16:00	wöchentlich	20.04.2023 - 20.07.2023	Lasse Cronqvist	2. Parallelgruppe
A	Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2007), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2010), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2013), Bachelor (2FH) Politikwissenschaft (2019), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2007), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2010), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2013), Bachelor (2FIN) Politikwissenschaft (2019)						
M	BA3POL2209, BA3POL2405, BA3POL3213, BA3POL3214, BA3POL3412, BA3POL208, BA3POL209, BA3POL405, BA3POL407						
13502189 Aufbaumodul Vergleichende Regierungslehre (Seminar) - 4 SWS							

Hinweis: Möchten Sie eine bestimmte Suche öfter verwenden können Sie sich hierzu ein **Suchset** anlegen (s. Punkt 12.2).


11 ANZEIGEFUNKTIONEN

Um diese Funktionen zu nutzen, ist **keine Anmeldung** in PORTA erforderlich.

11.1 TAGESAKTUELLE VERANSTALTUNGEN ANZEIGEN

Hier können Sie sich die aktuellen Raumbelagungen oder Raumbelagungen für ein bestimmtes Datum anzeigen lassen.

Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

* Datum  Alle Termine Termine mit Änderungen Ausfalltermine

Suchen

Suchergebnisse für den


Titel

Bezeichnung

KW	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.
9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		

Die Ergebnisliste ist zunächst zeitlich aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierung ändern, indem Sie sich z.B. eine Sortierung nach **Gebäuden** oder **Raum** anzeigen lassen.

Gruppe	Elementtyp	Veranstaltungsart	Dozent/in (Durchführende/r)	Gebäude	Raum	Aktionen
	Veranstaltung	Reservierung		B-Gebäude	B 12 	 
	Veranstaltung	Raumsperrungen		Hörsaalzentrum	HZ 204 	 

Mit  gelangen Sie in Detailansicht der Veranstaltung, Und mit Klick auf  in den Raumplan.

11.2 VORLESUNGSVERZEICHNIS ANZEIGEN

Wählen Sie zunächst das gewünschte Semester aus:

Vorlesungsverzeichnis für Wintersemester 2022/23

Semester Wintersemester 2022/23

Struktur Vorlesungsverzeichnis

▼ Vorlesungsverzeichnis Wintersemester 22/23

- ▶ Fachbereich I
- ▶ Fachbereich II
- ▶ Fachbereich III
- ▶ Fachbereich IV
- ▶ Fachbereich V
- ▶ Fachbereich VI
- ▶ Theologische Fakultät Trier
- ▶ Hörer/-innen aller Fachbereiche
- ▶ Offener Campus

Das Vorlesungsverzeichnis gliedert sich nach Fachbereich / Fächern / Studiengängen / Modulen / Veranstaltungen.

Einzelne Ebenen öffnen Sie durch Klicken auf den Pfeil . Mit bzw. öffnen oder schließen Sie ein Element oder untergeordneten Elemente.

▼ Fachbereich I

- ▼ Erziehungswissenschaft
- ▶ Bachelor (1F) Erziehungswissenschaft: Sozial- und Organisationspädagogik (2015)
- ▶ Bachelor (1F) Erziehungswissenschaft: Sozial- und Organisationspädagogik (2013)
- ▶ Bachelor (2F|N) Erziehungswissenschaft: Sozial- und Organisationspädagogik (2013)
- ▶ Master (1F) Erziehungswissenschaft: Organisation des Sozialen (2013)
- ▶ Master (2F|N) Erziehungswissenschaft: Organisation des Sozialen (2013)


▼ Master (2F|N) Erziehungswissenschaft: Organisation des Sozialen (2013)

- ▼ MA1PÄD2403 - SOZIALPÄDAGOGIK: WOHLFAHRTSSTAAT UND SOZI
- ▼ 11220386 - Wohlfahrtsstaat und soziale Positionierung - Semina
- Soziale Inklusion und Teilhabe - ---

Hinweis: Module, die keine oder keine freigegebenen Termindaten bei den zugehörigen Veranstaltungen im jeweiligen Semester beinhalten, werden im Vorlesungsverzeichnis nicht angezeigt.

11.3 MODULBESCHREIBUNGEN ANZEIGEN

Über **Studienangebot/ Modulbeschreibungen/Modulbeschreibungen anzeigen** können Sie nach den Modulhandbüchern suchen, indem Sie den Namen von Prüfungsordnungen, Studiengängen, den Abschluss oder Fach eingeben und anschließend auf **Suchen** klicken.

Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf  **Struktur des Modulhandbuches**, um diese beim gewünschten Modulhandbuch zu betrachten. Ausgegeben werden Prüfungsordnung / Module / Prüfungen und alle Veranstaltungen, die einem Modul zugeordnet sind.

Struktur	Prüfungs- / Veranstaltungsart	Empfohlenes FS	Alternatives FS	Leistungspunkte / ECTS	Semesterwochenstunden	
<ul style="list-style-type: none"> Bachelor (1F) Betriebswirtschaftslehre (2018) <ul style="list-style-type: none"> BA48WL3001 INTEGRIERTE EINFÜHRUNG <ul style="list-style-type: none"> 448002 Integrierte Einführung (Modulprüfung) 3,75 448003 Integrierte Einführung (SL) (Modulprüfung) 1,25 14302600 Integrierte Einführung (Vorlesung) 2 BA48WL3002 GRUNDZÜGE DER BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE I <ul style="list-style-type: none"> 448022 Grundzüge der BWL I: Führungsprozesse (Modulprüfung) 5 14202458 Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre 1 (Vorlesung) 2 						

Mit Klick auf  Details anzeigen, gelangen Sie zu den Modulbeschreibungen eines Moduls.

Über **Studienangebot/ Modulbeschreibungen/In Modulhandbüchern suchen** können Sie auch nach einzelnen Modulen suchen.


11.4 DOZENTENPLÄNE ANZEIGEN

Hier können Sie sich für jede/n Lehrende/n den Stundenplan für ein Semester ausgeben lassen. Für jede Woche, das gesamte Semester oder für die Vorlesungszeit.

Unter weitere Anzeigeeoptionen können Sie zwischen Listen- oder Planansicht auswählen.

Anzeigeeoptionen

Wintersemester 2022/23

Hilfe PDF-Dokument erstellen Daten für iCalendar (.ics) exportieren **Weitere Anzeigeeoptionen** 

Vorlesungszeitansicht 24.10.2022 - 11.02.2023

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

06⁰⁰
07⁰⁰
08⁰⁰
09⁰⁰
10⁰⁰
11⁰⁰
...





Wochenauswahl
Zeitraum
Semesteransicht
Vorlesungszeitansicht

12 ARBEITSERLEICHTERUNGEN

12.1 STANDARDROLLE

Über den Menüpunkt **Service / Persönliche Einstellungen / Meine Standardrolle festlegen** können Sie die Rolle, die Sie am meisten verwenden, als Standardrolle festlegen.

Dazu mussten Sie vorher in die *Mitarbeiterrolle* wechseln.

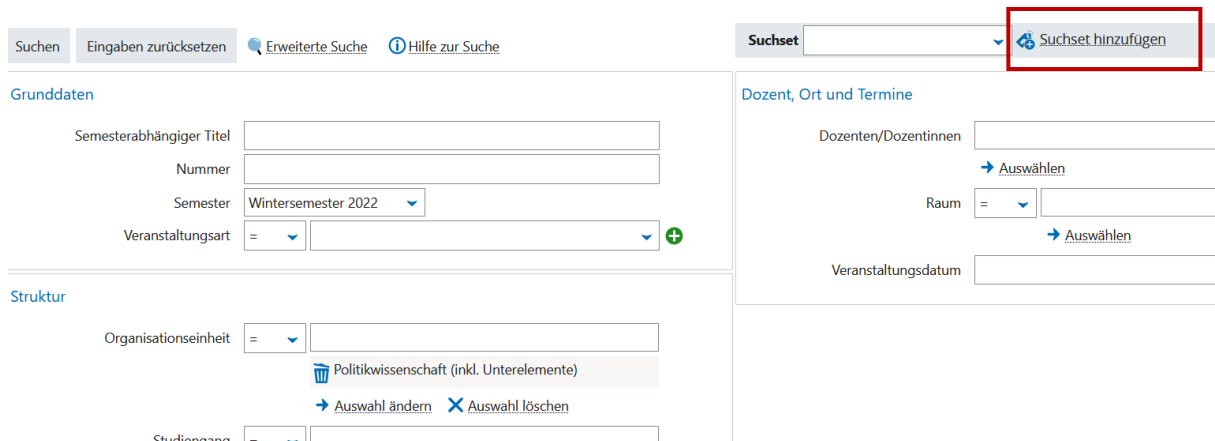
Aktionen	Standard	Rolle	Organisationseinheit
		Department-Admin UTR 	Anglistik
		Department-Admin UTR 	Kunstgeschichte

12.2 SUCH-SETS

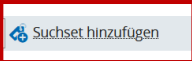






In vielen Bereichen können Sie Suchfunktionen, die Sie sehr oft verwenden, in sog. Such-Sets abspeichern, sodass Sie nicht bei jeder Suche die Einstellungen erneut vornehmen müssen. Diese werden mit Laden des Such-Sets automatisch übernommen.

So könnten Sie sich z.B. unter *LEHRORGANISATION/Veranstaltungen/Veranstaltungen bearbeiten* ein Such-Set für ein Fach oder ein bzw. mehrere Lehrende anlegen.

Treffen Sie Ihre Auswahl und wählen dann Such-Set hinzufügen



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top navigation: Suchen, Eingaben zurücksetzen, Erweiterte Suche, Hilfe zur Suche.
- Suchset dropdown: Suchset []  (highlighted in a red box).
- Grunddaten section:
 - Semesterabhängiger Titel: []
 - Nummer: []
 - Semester: Wintersemester 2022 [v]
 - Veranstaltungsart: [=] [] [v] 
- Struktur section:
 - Organisationseinheit: [=] []  Politikwissenschaft (inkl. Unterelemente)  
 - Studiengang: [=] []
- Dozent, Ort und Termine section:
 - Dozenten/Dozentinnen: [] 
 - Raum: [=] [] 
 - Veranstaltungsdatum: []

Geben Sie dem Suchset einen eindeutigen Namen und Speichern es über die „Diskette“.

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Suchset * Name Politik WiSe 22/23

Grunddaten

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester Wintersemester 2022

Veranstaltungsart =

Struktur

Organisationseinheit =

Politikwissenschaft (inkl. Unterelemente)

Auswahl ändern Auswahl löschen

Dozent, Ort und Termine

Dozenten/Dozentinnen

Auswählen

Raum =

Auswählen

Veranstaltungsdatum

So können Sie sich unterschiedliche Such-Sets nach Bedarf erstellen, die Ihnen anschließend in der Drop-Down-Box zur Auswahl stehen. Mit dem Laden des Such-Sets werden die Voreinstellungen automatisch übernommen.

Suchset

Suchset hinzufügen

Politik WiSe 22/23

12.3 LESEZEICHEN

Für Seiten, die Sie häufig nutzen, können Sie Lesezeichen erstellen.

Wenn Sie sich auf der Seite befinden, zu der Sie ein Lesezeichen erstellen möchten, klicken Sie auf das Lesezeichensymbol („Sternsymbol“ neben dem PORTA-Schriftzug) und anschließend *Lesezeichen erstellen*.

Startseite Admini...

Standardsprache

Deutsch

PORTA | Universität Trier

Vergeben Sie einen Titel für das Lesezeichen und *Speichern* Sie die Eingabe

Lesezeichen erstellen

* Titel Meine Raumanfragen

Beschreibung Anzeigen von meinen Raumanfragen.

So können Sie über *Lesezeichen* Seiten, die nur über mehrere Unterebenen zu erreichen sind, sofort ansteuern.

12.4 TABELLEN ANPASSEN

Überall wo Tabellen zu finden sind, können Sie diese nach Ihren Wünschen anpassen.



So stehen Ihnen z.B. bei den Teilnehmerlisten einer Veranstaltung (Detailansicht/Registerkarte Termine/Teilnehmende anzeigen) verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Filter anzeigen

- Prüfung bestanden
- Prüfung endgültig nicht bestanden
- Prüfung nicht bestanden
- Warteliste
- abgelehnt
- angemeldet
- fällt aus
- hohe Priorität
- niedrige Priorität
- storniert
- zugelassen

Speichern

Abbrechen

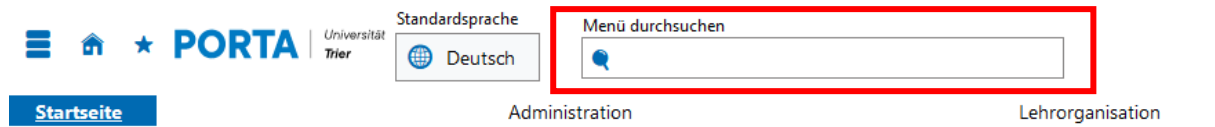
Tabelle anpassen

i Information
Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.

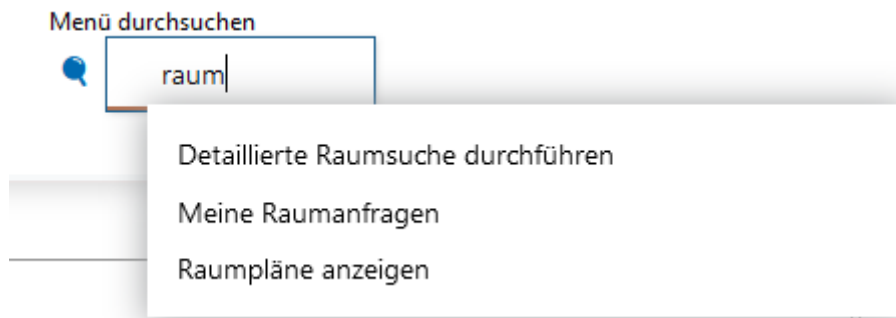
- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Kennung
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Die Auswahl, die Sie treffen, steht Ihnen solange zur Verfügung bis Sie eine andere Auswahl treffen.

12.5 SCHNELLE SUCHE NACH FUNKTIONEN



Oberhalb der Menüleiste finden Sie den Punkt *Menü durchsuchen*, über den Sie schnell einzelne **Funktionen suchen** und anschließend sofort aufrufen können.



12.6 LEHRANGEBOT JE PRÜFUNGSORDNUNG

Über **LEHRANGEBOT/Lehrangebot je Prüfungsordnung** können Sie sich das Lehrangebot einer Prüfungsordnung **in Form des Studienplaners der Studierenden** ansehen. D.h. nach Auswahl eines Studiengangs werden dessen Veranstaltungen und Prüfungen aufgelistet, ähnlich dem Studienplaner der Studierenden.

Lediglich die Anmeldebuttons werden nicht angezeigt, dafür aber der Bearbeitungsstatus der Lehrveranstaltungen.

Es gibt Auswahlmöglichkeiten für Semester und für die Anzeige aller bzw. nur der für das Semester geplanten Veranstaltungen und/oder Prüfungen.

12.7 FAQ`S UND ANLEITUNGEN

Zu den PORTA-FAQs, den Anleitungen usw. gelangen Sie über den Link <https://porta.uni-trier.de> auf der PORTA-Startseite:

Mein persönliches Portal

Informationen zu PORTA

Auf folgender Seite finden Sie Informationen zu PORTA für Studierende, Lehrende und Mitarbeiter. Dazu gehören FAQs, Schulungsvideos, Termininformationen und Neuerungen.

<https://porta.uni-trier.de>