



# PULS

## Schulungsunterlagen Dozenten



PULS Team

Universität Potsdam

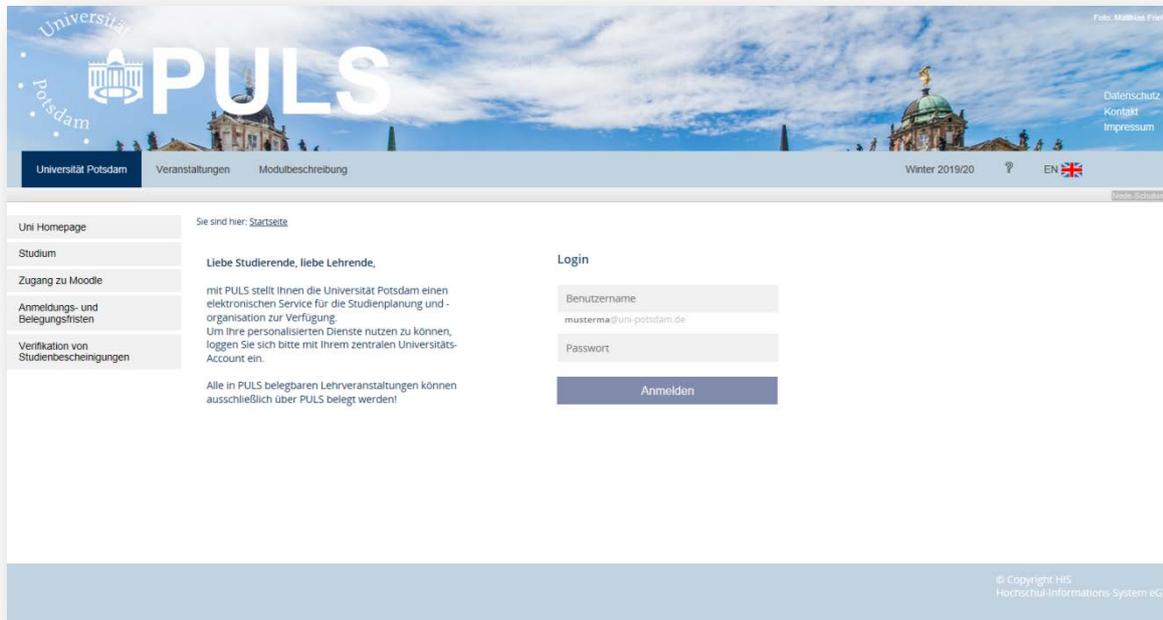
2019

Login.....	3
Navigation .....	3
Rollenwechsel.....	4
Hilfeseiten .....	5
Personaldaten ändern .....	6
Meine Veranstaltungen .....	7
Lehrveranstaltungen in PULS bearbeiten .....	7
Semesterauswahl.....	7
Grunddaten der Lehrveranstaltung .....	9
Beschreibungen .....	9
Zulassungsverfahren .....	11
Detailansicht der Lehrveranstaltung.....	13
Meine Teilnehmer – Zulassen von Studierenden.....	14
Studienleistungen - Teilnahme bestätigen.....	16
E-Mails versenden.....	17
Allgemeine Hinweise .....	18
Verwendete Abkürzungen.....	18
Beispielhafte Zeitschiene .....	18
Studiengänge ohne Modulprüfungen.....	19
Studiengänge mit Modulprüfungen.....	19
Leistungserfassungen, die von Lehrveranstaltungen abgekoppelt sind .....	19
Änderung der persönlichen Daten.....	20
Kontakt.....	20



## Login

In diesem Dokument werden die Funktionen erklärt, die Ihnen als Lehrende/Lehrender in PULS zur Verfügung stehen. Ins Besondere wird auf die Bearbeitung von Lehrveranstaltungen und die Zulassung von Studierenden eingegangen.



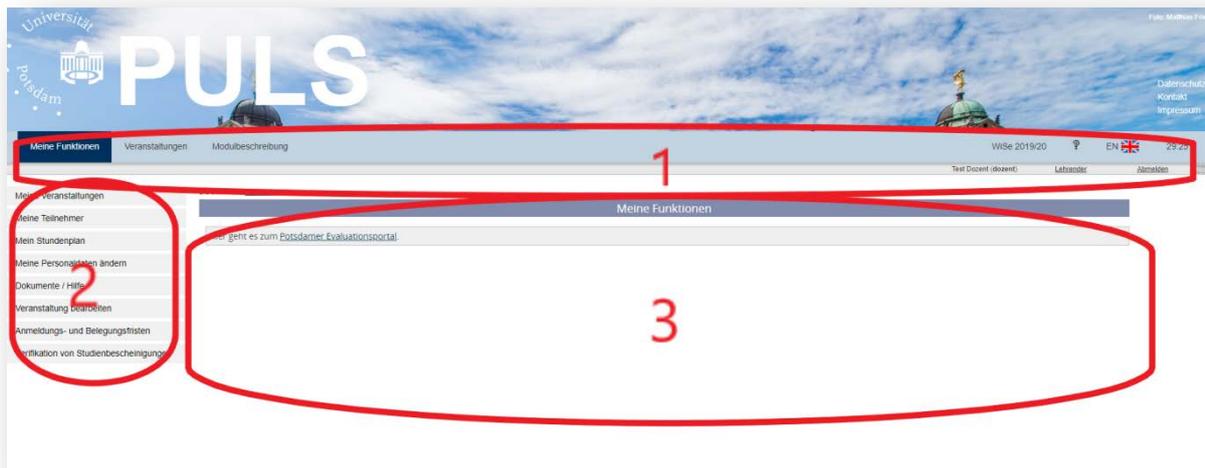
Für den Login in PULS benötigen Sie Ihren zentralen Universitäts-Account. Dieser endet auf @uni-potsdam.de. Den zentralen Universitäts-Account erhalten Sie bei der ZIM.

Verwenden Sie als Benutzernamen die Kurzform Ihrer E-Mail-Adresse. Wenn Sie sich nicht in PULS anmelden können, so wenden Sie sich bitte an das PULS-Team (puls-team@uni-potsdam.de).

## Navigation

Nachdem Sie sich erfolgreich in PULS, als Lehrende/Lehrender angemeldet haben, sollte Ihnen folgende Seite angezeigt werden.





Die PULS-Seiten sind in drei Bereiche unterteilt. Die obere horizontale Navigation mit der primären Navigationsleiste (1), Ihren Log In Informationen und dem Krümpelpfad. Die linke vertikale Navigation (2) und der zentrale Inhaltsbereich (3).

Über die obere horizontale Navigation können Sie einen Themenkomplex auswählen. Abhängig von Ihrer Auswahl ändert sich die linke vertikale Navigationsleiste.

Wenn Sie in der oberen horizontalen Navigationsleiste auf den Menüpunkt **Meine Funktionen** geklickt haben, so stehen Ihnen in der linken vertikalen Navigationsseite Ihre persönlichen, rollenspezifischen Funktionen zur Auswahl. Über den Menüpunkt **Veranstaltungen** bekommen Sie alle allgemeinen Funktionen zu Veranstaltungen angezeigt.

In der blauen Menüleiste oben rechts, wird Ihnen angezeigt wieviel verbleibende Zeit Sie noch haben bevor Sie aus Sicherheitsgründen ausgeloggt werden. Wird eine neue Seite in PULS aufgerufen oder die aktuelle Seite neugeladen, so wird der Countdown auf 30 Minuten zurückgesetzt. Verbleiben nur noch 5 Minuten und weniger bis zum automatischen Log-out, verfärbt sich die Anzeige rot.

## Rollenwechsel

Falls Sie mehrere Rollen in PULS haben, z.B. Dozent und Prüfer, so können Sie diese über die Rollenbezeichnung oben rechts im grauen Menüstreifen wechseln.





Um einen Prüfer-Account zu beantragen, füllen Sie bitte wie das relevante [Formular](#) aus und senden es an die angegebene Adresse.

## Hilfeseiten

Unter **Meine Funktionen** finden Sie den Menüpunkt **Dokumente/Hilfe**. Dort sind alle Schulungsunterlagen zu finden, sowie eine Auflistung der in PULS verwendeten Abkürzungen. Des Weiteren können Sie von hier auf alle Prüfungsnummernlisten der aktuellen, noch studierten Studiengänge zugreifen.



## Personaldaten ändern

Wenn Sie sich zum ersten Mal in PULS angemeldet haben, oder sich Angaben zu Ihrer Person geändert haben, so haben Sie hier die Möglichkeit diese selbst zu ändern. Bestimmte Angaben wie den Name und den akademischen Titel können Sie jedoch nicht bearbeiten. Wenn sich hier etwas geändert haben sollte oder nicht korrekt dargestellt wird, wenden Sie sich bitte an das PULS-Team ([puls-team@uni-potsdam.de](mailto:puls-team@uni-potsdam.de)).

The screenshot shows the PULS web interface. The header includes the University of Potsdam logo and the PULS logo. The main navigation bar contains 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', and 'Modulbeschreibung'. The user is logged in as 'Test Dozent (dozent)' and is viewing the 'Meine Personaldaten ändern' page. The page title is 'Meine Personaldaten ändern'. The user's name is 'Strecker, Manfred Prof. Dr.'. The 'Bearbeiten' form contains the following fields:

Aktiv	Aktiv
Nachname	Dozent
Vorname	Test
Namensbestandteile	
Titel	Prof. Dr.
Akad. Grad	
Geschlecht	männlich
Personalstatus	Lehrperson
Bemerkung	
Sprechzeit	

A 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

### Achtung

Alle Angaben, die Sie hier machen, sind **weltweit** und **von jedem internetfähigen Rechner** aus einsehbar. Die Verfügbarkeit der Daten ist **nicht** auf eine ausgewählte Gruppe beschränkt. Daher prüfen Sie bitte vorher ob bestimmte Daten angegeben werden müssen.

Um die Emailfunktion nutzen zu können, die Ihnen PULS bietet, müssen Sie unter dem Punkt **Dienstadresse** eine gültige Emailadresse angeben. Geben Sie hier bitte Ihre Hochschuladresse ein.



## Meine Veranstaltungen

Unter dem Menüpunkt **Meine Veranstaltungen** bekommen Sie sämtliche Lehrveranstaltungen des ausgewählten Semesters angezeigt, für die Sie als Dozent oder Bearbeiter hinterlegt sind. Sollte es hier einmal Unstimmigkeiten zu Ihren tatsächlich stattfindenden Lehrveranstaltungen geben, so setzen Sie sich bitte mit dem Veranstaltungsplaner in Verbindung.

The screenshot shows the PULS web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', and 'Modulbeschreibung'. Below this, the user is logged in as 'WiSe 2019/20' and 'EN'. The main content area is titled 'Suchen nach Veranstaltungen' and contains a search bar with 'Seitenansicht wählen: kurz lang' and a 'Markierte Termine vorlesen' button. The table below lists courses:

Semesterschaften I: Allgemeine Einführung in die Gesellschaften		Belegung über PULS
Verlesung/Übung	WiSe 2019/20 4 595	
Einrichtung	Institut für Gesellschaften	
Gruppe 1	Belegungsinformation Vormerken <input type="checkbox"/>	
	woch. Mittwoch 14.15 - 15.45	Raum 2.22.1.01 Dozent
	Beginn: 16.10.2019 Ende: 05.03.2020	Lehrperson Dozent, Dozent
	woch. Mittwoch 14.15 - 15.45	Raum 2.25.01.02 Dozent
	Beginn: 11.12.2019 Ende: 18.12.2019	Lehrperson Dozent, Dozent
	woch. Montag 11.15 - 12.45	Raum 2.22.1.01 Dozent, Dozent
	Beginn: 16.10.2019 Ende: 03.02.2020	Lehrperson Dozent, Dozent, Dozent
	woch. Dienstag 18.15 - 19.45	Raum 2.22.1.01 Dozent
	Beginn: 15.10.2019 Ende: 04.02.2020	Lehrperson Dozent
Große Gelenkführung 8		Belegung über PULS
Praktische Übung	WiSe 2019/20	
Einrichtung	Institut für Gesellschaften	
Gruppe 1	Belegungsinformation Vormerken <input type="checkbox"/>	
	Block keine Angabe	Raum Lehrperson Dozent

Mit einem Klick auf den Lehrveranstaltungstitel gelangen Sie zur Lehrveranstaltungsübersicht. Diese Ansicht ist nahezu identisch mit der Ansicht der Studierenden, nur einige Links/Schaltflächen sind für die Studierenden natürlich nicht zu sehen, dafür aber der Link zum Belegen der Lehrveranstaltung, den Sie als Dozent nicht sehen.

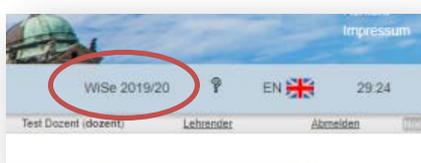
Mit einem Klick auf den **Edit**-Schaltknopf gelangen Sie zu der Bearbeitungsoberfläche der entsprechenden Lehrveranstaltung. Die einzelnen Möglichkeiten, die Sie zum Bearbeiten einer Lehrveranstaltung haben, werden im Folgenden näher beschrieben.

## Lehrveranstaltungen in PULS bearbeiten

### Semesterauswahl

Bevor Sie anfangen Lehrveranstaltungen zu bearbeiten, vergewissern Sie sich bitte, ob Sie sich im richtigen Semester befinden.

Das aktuell eingestellte Semester sehen Sie in der oberen horizontalen Navigationsleiste.



Mit einem Klick auf die Semesteranzeige gelangen Sie in die Semesterauswahl. Hier können Sie zwischen den unterschiedlichen Semestern wählen. Als Standard ist immer das aktuelle Semester ausgewählt. Ab den 15.03. bzw. 15.09. wird das neue Semester festgelegt.

**Auswahl**

- 1: [Wintersemester 2004/05 \(Archiv\)](#)
- 2: [Sommersemester 2005 \(Archiv\)](#)
- 3: [Wintersemester 2005/06 \(Archiv\)](#)
- 4: [Sommersemester 2006 \(Archiv\)](#)
- 5: [Wintersemester 2006/07 \(Archiv\)](#)
- 6: [Sommersemester 2007 \(Archiv\)](#)
- 7: [Wintersemester 2007/08 \(Archiv\)](#)
- 8: [Sommersemester 2008 \(Archiv\)](#)
- 9: [Wintersemester 2008/09 \(Archiv\)](#)
- 10: [Sommersemester 2009 \(Archiv\)](#)
- 11: [Wintersemester 2009/10 \(Archiv\)](#)
- 12: [Sommersemester 2010 \(Archiv\)](#)
- 13: [Wintersemester 2010/11 \(Archiv\)](#)
- 14: [Sommersemester 2011 \(Archiv\)](#)
- 15: [Wintersemester 2011/12 \(Archiv\)](#)
- 16: [Sommersemester 2012 \(Archiv\)](#)
- 17: [Wintersemester 2012/13 \(Archiv\)](#)
- 18: [Sommersemester 2013 \(Archiv\)](#)
- 19: [Wintersemester 2013/14 \(Archiv\)](#)
- 20: [Sommersemester 2014 \(Archiv\)](#)
- 21: [Wintersemester 2014/15 \(Archiv\)](#)
- 22: [Sommersemester 2015 \(Freigegeben\)](#)
- 23: [Wintersemester 2015/16 \(Freigegeben\)](#)
- 24: [Sommersemester 2016 \(Freigegeben\)](#)
- 25: [Wintersemester 2016/17 \(Freigegeben\)](#)
- 26: [Sommersemester 2017 \(Freigegeben\)](#)
- 27: [Wintersemester 2017/18 \(Freigegeben\)](#)
- 28: [Sommersemester 2018 \(Freigegeben\)](#)
- 29: [Wintersemester 2018/19 \(Freigegeben\)](#)
- 30: [Sommersemester 2019 \(Freigegeben\)](#)
- 31: [Wintersemester 2019/20 \(Freigegeben\)](#)
- 32: [Sommersemester 2020 \(in Bearbeitung\)](#)

Nachdem Sie auf den **Edit**-Schaltknopf gedrückt haben, wird Ihnen folgende Seite angezeigt:



### Achtung

Bevor Sie eine Lehrveranstaltung bearbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie sich in dem Semester in PULS befinden in dem die Lehrveranstaltung angeboten wird.

Alle Felder, die Sie mit der Rolle Lehrender oder Bearbeiter bearbeiten können, sind farblich umrandet. Pflichtfelder sind dadurch zu erkennen, dass Ihre Umrandung rötlich ist und vor dem Titel ein Sternchen gestellt ist.

## Grunddaten der Lehrveranstaltung

Auf der Veranstaltungsseite unter der Rubrik **Grunddaten der LV** und dort dem Punkt **Veranstaltung** haben Sie die Möglichkeit die Anzahl der Semesterwochenstunden und die vorrangig in der Lehrveranstaltung verwendete Unterrichtssprache anzugeben.

Unter dem Punkt **Bearbeiter** können Sie weitere Personen hinzufügen. Bearbeiter können die Lehrveranstaltung im vollen Umfang bearbeiten. Soll heißen, sie können Beschreibungen hinzufügen, Studierende zu dieser Lehrveranstaltung zulassen und E-Mails an die Studierenden dieser Lehrveranstaltung schreiben.

Anders als Dozenten erscheinen Bearbeiter nicht auf der Informationsseite zur Veranstaltung oder dem Vorlesungsverzeichnis.

## Beschreibungen

Zusätzlich zu den Grunddaten, können Sie noch weitere Informationen zur Lehrveranstaltung angeben. Dies können Kommentare, Literaturhinweise aber auch Voraussetzungen sein. Die Namen der Punkte (**Kommentar**, **Bemerkung**, **Kurzkommentar**, usw.) stellen gleichzeitig den später auf der Informationsseite zur Lehrveranstaltung angezeigten Namen dar.

Zur Eingabe Ihres Textes steht Ihnen ein komfortabler Editor zur Verfügung. Hier können Sie eingegebene Texte auch formatieren.



Sollte es zu Ihrer Lehrveranstaltung weitere Informationen im Internet geben, so können Sie den Link zu diesen Informationen unter dem Menüpunkt **Links** eintragen. Im Feld **Sortierung** haben Sie dann die Möglichkeit die Links, falls Sie mehrere eintragen, zu sortieren, so dass die wichtigsten zuerst angezeigt werden. Tragen Sie dazu einen numerischen Wert ein. Der Datensatz mit dem kleinsten numerischen Wert wird zuerst ausgegeben.

Auswahl	Sortierung	Aktiv	Name	* Link
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Aktiv ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Speichern Auswahl Neue Suche

Sie haben auch die Möglichkeit Dateien zu Ihrer Lehrveranstaltung hochzuladen.

### Achtung

Die hochgeladenen Dateien sind weltweit von jedem internetfähigen Computer aus abrufbar. Achten Sie daher darauf, kein Urheberrecht zu verletzen oder nicht öffentlich zugängliche Dateien hochzuladen.



Auswahl	Aktiv	* Name	Dateiname	Reihenfolge	Nutzung	Höhe	Breite
	Aktiv				Dokument		

Speichern Auswahl Neue Suche

Tragen Sie im Feld **Name** den Namen des Dokuments ein, wie er auf der Internetseite dargestellt werden soll.

Im Feld **Reihenfolge** haben Sie die Möglichkeit die Dokumente, falls Sie mehrere hochladen, zu sortieren, so dass die wichtigsten Dateien zuerst angezeigt werden. Tragen Sie hier einen numerischen Wert ein. Der Datensatz mit dem kleinsten numerischen Wert wird zuerst angezeigt.

Klicken Sie nun auf Speichern. Anschließend scrollen Sie nach rechts und klicken hier auf den Link **Details**. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie das Dokument auf Ihrem Rechner auswählen. Über Upload laden Sie die ausgewählte Datei auf den Server und die Datei kann so über die Detailansicht der Lehrveranstaltung aufgerufen werden.

## Zulassungsverfahren

Grundsätzlich haben Sie als Dozent die Entscheidung darüber, welche Studierenden Sie zu Ihrer Lehrveranstaltung zulassen. Daher ist als Zulassungsverfahren auch immer „**keine automatische Zulassung (Dozent lässt zu)**“ vorausgewählt. Wenn Sie an der Methode nichts ändern, müssen Sie die Studierenden Ihrer Lehrveranstaltung selbst zulassen. Sie haben aber auch die Möglichkeit sich bei der Zulassung von PULS unterstützen zu lassen.

### Achtung

Beachten Sie bitte: Eine einmal ausgesprochene Zulassung ist nicht mehr rückgängig zu machen.

Die automatische Zulassung, die Sie über die Bearbeitung der Lehrveranstaltung in PULS einstellen können, findet immer **einmalig** nach dem ersten Belegungszeitraum statt. Studierende, die sich erst im Nachbelegungszeitraum zu Ihrer Lehrveranstaltung anmelden, können nur noch durch Sie zugelassen werden.

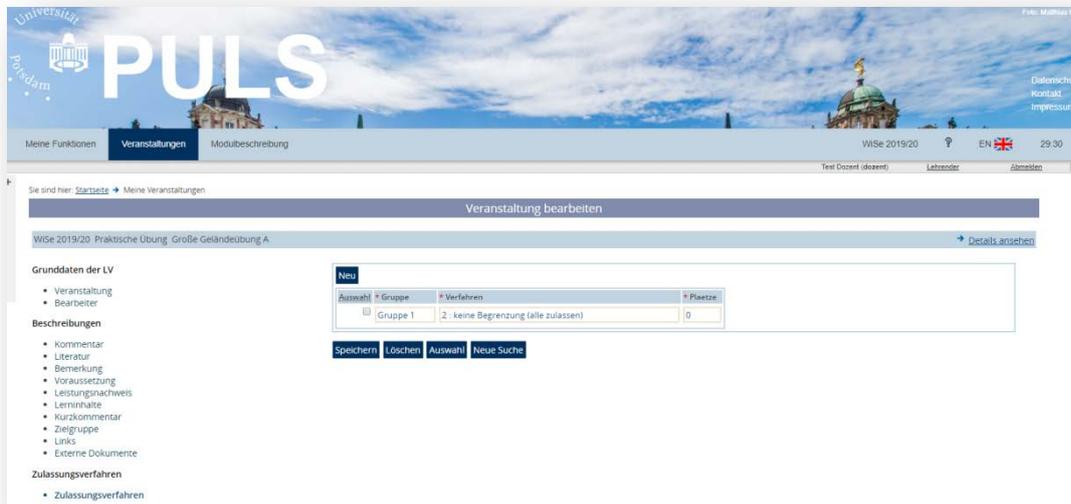
Grundsätzlich lässt sich sagen, dass Sie als Dozent oder Bearbeiter dieser Lehrveranstaltung, im Zulassungszeitraum, immer die Möglichkeit haben Studierende zuzulassen. Unabhängig davon was Sie in



PULS eingestellt haben. Einzig im Zeitraum in dem die automatische Zulassung durchgeführt wird sollten Sie, wenn Sie eine automatische Zulassung eingestellt haben, keine Studierenden zulassen. Damit gehen Sie möglichen Konflikten, die durch zeitgleiche Bearbeitung durch zwei Verfahren entstehen könnten, aus dem Weg.

## Achtung

Wurden zu einer Lehrveranstaltung, für die ein automatisches Zulassungsverfahren eingestellt wurde, bereits Studierende zugelassen bevor das automatische Zulassungsverfahren durchgeführt wird, findet das automatische Zulassungsverfahren hier keine Anwendung mehr.



Die folgenden Zulassungsverfahren können Sie einzeln oder in Kombination auswählen:

- **keine automatische Zulassung (Dozent lässt zu):** Die gewünschten Teilnehmer müssen durch den Dozenten zugelassen werden. PULS greift bei der Vergabe nicht ein
- **keine Begrenzung (alle zulassen):** Es werden alle angemeldeten Studierenden zugelassen. Die Anzahl der Plätze haben hier keine Auswirkung.
- **Zufall:** die angegebenen Plätze werden per Zufall vergeben.
- **Fachsemester (höchste zuerst):** die angegebenen Plätze werden nach Fachsemester vergeben, wobei Studierende mit hohem Fachsemester zuerst zugelassen werden. Haben mehrere Studierende das gleiche Fachsemester, entscheidet der Zufall.
- **Fachsemester (niedrigste zuerst):** Die angegebenen Plätze werden nach Fachsemester vergeben, wobei Studierende mit niedrigem Fachsemester zuerst zugelassen werden. Haben mehrere Studierende das gleiche Fachsemester, entscheidet der Zufall.
- **nach Vereinbarung:** Bitte mit dem PULS-Team Kontakt aufnehmen

Sie können auch mehrere Verfahren für eine Veranstaltungsgruppe auswählen, um z.B. 10 Plätze für die hohen Fachsemester, 20 Plätze per Zufall und die restlichen Plätze selbst zu vergeben, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



- Gruppe1 - Zufall - 20
- Gruppe1 - Fachsemester (höchste zuerst) - 10

Damit werden 30 Plätze von PULS vergeben, die restlichen Plätze können Sie als Dozent selbständig vergeben.

## Detailansicht der Lehrveranstaltung

Die so von Ihnen eingegebene Lehrveranstaltung können Sie sich mit einem Klick auf den Link „*Details ansehen*“ ansehen.

**Selbstverteidigung, Kampfsport: Judo - Einzelansicht**

Funktionen: **markiere, termine vormerken**

Veranstaltungsart	Übung	Veranstaltungsnummer	
SWIS	2	Semester	WiSe 2019/20
Einrichtung	Department Sport- und Gesundheitswissenschaften	Sprache	deutsch
Belegungsfrist	01.10.2019 - 06.12.2019	aktuell	

**Gruppe 1: Belegungsinformation** Vormerken:

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	fällt aus am	Max. Teilnehmer:innen	
Übung	SA	10:15 bis 11:45	wochenlich	16.10.2019 bis 05.02.2020	2.11. Alte Halle	Test Dozent	25.12.2019: 1. Weihnachtstag 01.01.2020: Neujahr	10

**Gruppe 2: Belegungsinformation** Vormerken:

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	fällt aus am	Max. Teilnehmer:innen	
Übung	Di	00:15 bis 09:45	wochenlich	15.10.2019 bis 04.02.2020	2.11. Alte Halle	Test Dozent	24.12.2019: Akademische Weihnachtsferien 31.12.2019: Akademische Weihnachtsferien	10

**Kommentar**  
Bitte beachten Sie: Werden Sie zu einem Kurs zugelassen, ist Ihr Erscheinen zur ersten Veranstaltung verpflichtend. Fehlen Sie unentschuldig, haben Sie nicht vor an einem Kurs teilzunehmen oder ist Ihnen eine Teilnahme aufgrund von Überschneidungen im Stundenplan nicht möglich, melden Sie sich umgehend wieder im PULS-System ab. Nur dies ermöglicht es, andere interessierte Studierende zuzulassen. Wenn Sie sich nicht abmelden, blockieren Sie Plätze und verhindern eine optimale Ausnutzung der begrenzten Lehrkapazitäten. Die Weitergabe oder der Tausch von Kursplätzen ist ausgeschlossen!  
Prüfungsvoraussetzung: Teilnahme und Stundenprotokoll  
Abschluss: theoretische (= 1/3 der Note) und praktische Überprüfung (= 2/3 der Note)  
Maximale Teilnehmerzahl: 10

**Voraussetzungen**  
keine

**Zielgruppe**  
Studierende Bachelor of Education Sport

**Strukturbaum**  
Die Veranstaltung wurde 2 mal im Vorlesungsverzeichnis WiSe 2019/20 gefunden.

- Vorlesungsverzeichnis
- Humanwissenschaftliche Fakultät
- Department Sport- und Gesundheitswissenschaft
- Sport - Bachelor Lehramt (Prüfungsversion ab WiSe 2013/14)
- Pflichtmodule
  - BM-02 - Konditionell determinierte Sportarten vermitteln ... 1
  - Sport - Bachelor Lehramt (Prüfungsversion ab WiSe 2011/12)
  - I - Körper verstehen und trainieren
  - I-BM02 - Konditionell determinierte Sportarten vermitteln ... 2

Diese Ansicht ist nahezu identisch mit der Ansicht der Studierenden. Einzig einige Funktionen, wie die Möglichkeit des Editierens der Lehrveranstaltung, stehen den Studierenden nicht zur Verfügung. Mit dieser Ansicht haben Sie also ein Werkzeug, mit dem Sie nachprüfen können ob die Veranstaltung korrekt bearbeitet wurde.

Die Anmelde- und Belegungsfristen von Lehrveranstaltungen finden Sie auf den ersten Seiten des gedruckten Vorlesungsverzeichnisses, auf den Internetseiten der Universität Potsdam und in PULS unter dem Link **Anmeldungs- und Belegungsfrist**. Wenn die von Ihnen gewünschten Belegungsfristen von den allgemeinen Belegungsfristen abweichen, wenden Sie sich bitte an den Veranstaltungsplaner oder das PULS-Team (puls-team@uni-potsdam.de). Um die gesonderten Fristen eintragen zu können benötigen wir als Information den vollständigen Titel der Lehrveranstaltung und den gewünschten Termin. In diesen Fällen ist es wichtig die Studierenden darüber zu informieren, dass die Fristen von den allgemeinen Fristen abweichen. Dazu können Sie zum Beispiel das Bemerkungsfeld beim Bearbeiten der Lehrveranstaltung nutzen.

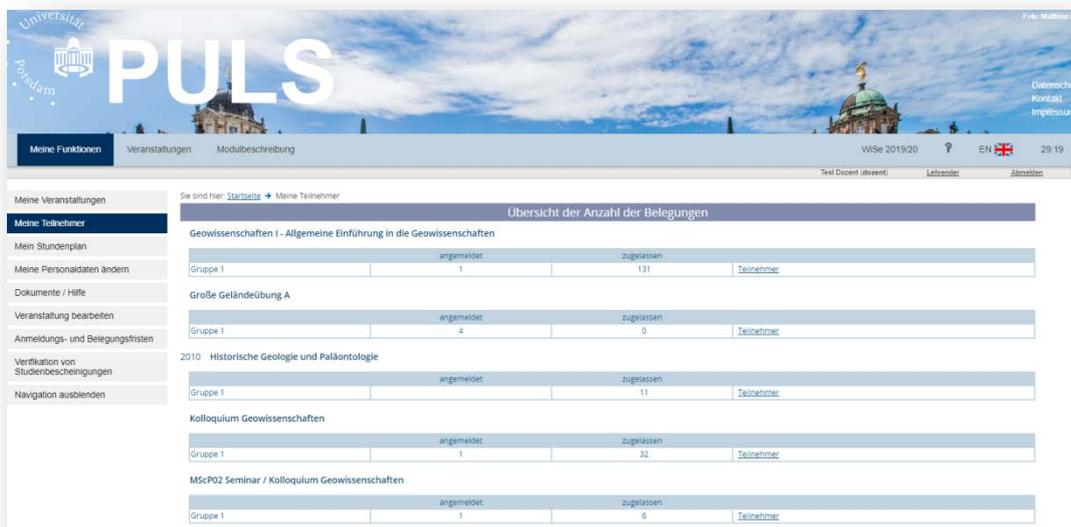


Das Vorlesungsverzeichnis wird für das Wintersemester am 15.09. und für das Sommersemester am 15.03. für die Studierenden freigegeben.

Sollten Sie Änderungen an Ihren eingetragenen Lehrveranstaltungen wünschen, die Sie nicht selbst vornehmen können (z.B. Titel der Lehrveranstaltung oder die Einordnung im Vorlesungsverzeichnis), so wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren Veranstaltungsplaner.

## Meine Teilnehmer – Zulassen von Studierenden

Unter dem Menüpunkt **Meine Teilnehmer** erhalten Sie eine Auflistung Ihre Lehrveranstaltungen. Gegliedert in die einzelnen Gruppen, erhalten Sie einen Überblick über alle zugelassenen und noch nicht zugelassenen (angemeldeten) Studierenden.



Über den Link **Belegung-Info** gelangen Sie zunächst auf die Informationsseite zur Belegung. Hier erhalten Sie eine kompakte Übersicht. Mit einem Klick auf den Link **Spezielle Information** gelangen Sie auf die detailliertere Ansicht. In tabellarischer Form werden Ihnen alle Studierenden angezeigt, die sich zu dieser Lehrveranstaltung und Gruppe angemeldet haben.

Folgende Symbole werden in der Anzeige verwendet:

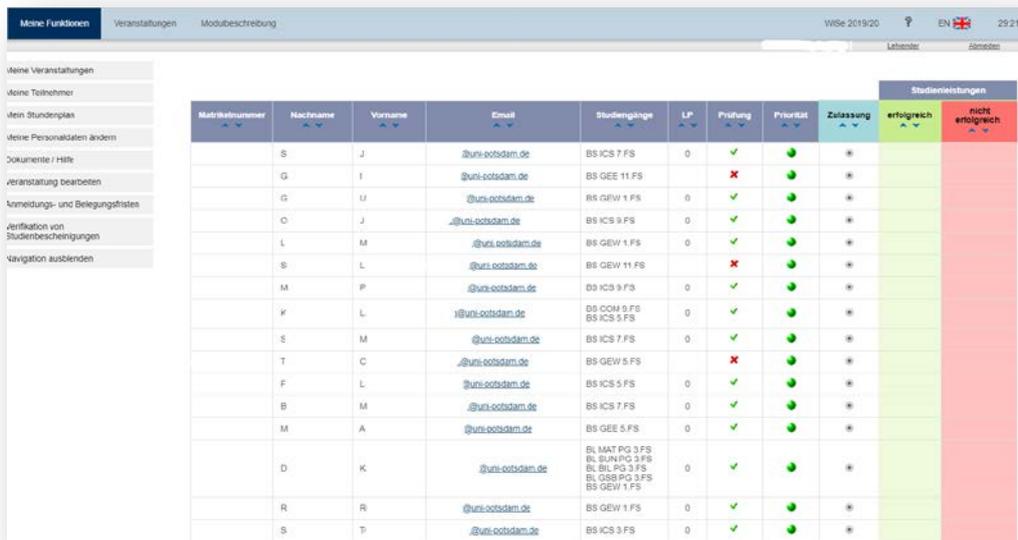
Spalte: Prüfung	
	Der Studierende studiert nach einer über PULS betreuten modularisierten Prüfungsordnung, in der lehrveranstaltungsbegleitende Leistungserfassung geregelt sind und bekommt für die Lehrveranstaltung eine Leistungserfassung über PULS.
	Der Studierende studiert nach einer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nicht modularisierten Prüfungsordnung oder einem noch nicht über PULS betreuten Studiengang</li> </ul>



	<p>-&gt; Studierende bekommen einen Leistungsschein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach einer modularisierten Prüfungsordnung und der Studiengang wird über PULS betreut.</li> <li>-&gt; Studierende müssen sich gesondert zur Modulprüfung über PULS anmelden</li> <li>- modularisierten Studienordnung für die diese Lehrveranstaltung nicht angeboten wird</li> <li>-&gt; Studierende müssen sich die Leistung anerkennen lassen</li> </ul>
--	--

Spalte: Priorität (aus Sicht der Studierenden)	
	hohe Priorität - erste Wahl der/des Studierenden (optimal)
	mittlere Priorität - zweite Wahl der/des Studierenden (nicht optimal aber geht)
	niedrige Priorität – dritte Wahl des/der Studierenden (würde zur Not auch noch gehen)

Bei Lehrveranstaltungen mit nur einem Termin können die Studierenden auch nur eine, nämlich die grüne, Priorität wählen.



Matr.Nr.	Nachname	Vorname	Email	Studiengänge	LP	Prüfung	Priorität	Zulassung	Studienleistungen	
									erfolgreich	nicht erfolgreich
S	J		@uni-potsdam.de	BS ICS 7 FS	0	✓	●	*		
G	I		@uni-potsdam.de	BS GEE 11 FS		✗	●	*		
G	U		@uni-potsdam.de	BS GEW 1 FS	0	✓	●	*		
O	J		@uni-potsdam.de	BS ICS 9 FS	0	✓	●	*		
L	M		@uni-potsdam.de	BS GEW 1 FS	0	✓	●	*		
S	L		@uni-potsdam.de	BS GEW 11 FS		✗	●	*		
M	P		@uni-potsdam.de	BS ICS 9 FS	0	✓	●	*		
K	L		@uni-potsdam.de	BS COM 9 FS BS ICS 5 FS	0	✓	●	*		
Z	M		@uni-potsdam.de	BS ICS 7 FS	0	✓	●	*		
T	C		@uni-potsdam.de	BS GEW 5 FS		✗	●	*		
F	L		@uni-potsdam.de	BS ICS 5 FS	0	✓	●	*		
B	M		@uni-potsdam.de	BS ICS 7 FS	0	✓	●	*		
M	A		@uni-potsdam.de	BS GEE 5 FS	0	✓	●	*		
D	K		@uni-potsdam.de	BL MAT PG 3 FS BL SUN PG 3 FS BL BL PG 3 FS BL OSB PG 3 FS BS GEW 1 FS	0	✓	●	*		
R	R		@uni-potsdam.de	BS GEW 1 FS	0	✓	●	*		
S	T		@uni-potsdam.de	BS ICS 3 FS	0	✓	●	*		

Über die Spalte Zulassung sehen Sie nicht nur ob eine Studentin/ein Student zugelassen ist oder nicht, sondern Sie können hierüber auch Studierende zulassen. Bei Studierenden die noch nicht zugelassen sind, ist die Fläche des Kreises nicht gefüllt. Bei Studierenden die zugelassen wurden, befindet sich in der Fläche ein dunkler Punkt. Um eine Studentin/einen Studenten zuzulassen, klicken Sie einfach in die weiße Fläche. In der weißen Fläche erscheint jetzt ein dunkler Punkt. Damit Sie die Zulassung jetzt auch aussprechen, müssen Sie noch auf den **Speichern**-Knopf drücken. Dieser befindet sich am Ende der Seite und wird nur im Zulassungszeitraum angezeigt.

**Achtung**



Mit dem Speichern sprechen Sie die Zulassung aus. Eine einmal ausgesprochene Zulassung ist nicht mehr rückgängig zu machen. Vergewissern Sie sich daher vor dem Abspeichern, ob Sie auch die von Ihnen gewünschte Auswahl getroffen haben.

Haben Sie versehentlich einen Studierenden ausgewählt, der nicht zugelassen werden soll und haben noch nicht auf **Speichern** geklickt, können Sie unten auf **zurücksetzen** klicken. Alle Punkte, die nicht gespeichert wurden, werden gelöscht und Sie können die Studierenden neu auswählen. Wenn Sie alle Studierenden zulassen wollen, so können Sie über die Schaltfläche **Alle zulassen** alle angemeldeten Studierenden zulassen, ohne jede Studierende/jeden Studierenden einzeln auswählen zu müssen.

Neben der Matrikelnummer, dem Namen und der E-Mailadresse erhalten Sie auch einen Überblick über die Studienfächer der Studierenden und dem Fachsemester. Die Information, welche Abkürzung was bedeutet, erhalten Sie in PULS unter dem Menüpunkt **Dokumente / Hilfe** und dort unter dem Link **Abkürzungen**.

Bei Lehrveranstaltungsbegleitender Leistungserfassung finden Sie die Anzahl der Leistungspunkte, welche die Studierenden für das erfolgreiche Absolvieren Ihrer Veranstaltung bekommen, in der Spalte LP.

### Studienleistungen - Teilnahme bestätigen

Die erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Teilnahme an einer Studienleistung wird, wie die Zulassung zur Lehrveranstaltung, durch die Lehrkraft über die Seite **Spezielle Information** vorgenommen.

S	S	@uni-potsdam.de	MT FSL 5 FS	3	✓	●	⊕		
S	D	@uni-potsdam.de	MT AKK 5 FS	0	✓	●	⊕	○	○
H	L	@uni-potsdam.de	MT FSL 3 FS	3	✓	●	⊕		
R	K	@uni-potsdam.de	MT KVM 4 FS	0	✓	●	⊕		
A	I	@uni-potsdam.de	MT FSL 4 FS	3	✓	●	⊕		
D	N	@uni-potsdam.de	MT FSL 3 FS	3	✓	●	⊕		
F	A	@uni-potsdam.de	MT FSL 3 FS	3	✓	●	⊕		
A	G	@uni-potsdam.de	MT FSL 3 FS	3	✓	●	⊕		
H	Y	@uni-potsdam.de	MT FSL 2 FS	3	✓	●	⊕		
B	S	@uni-potsdam.de	MT KVM 1 FS	0	✓	●	⊕		
W	R	@uni-potsdam.de	MT FSL 1 FS	3	✓	●	⊕		

Auswahl speichern (Zulassung und Bewertung)

Speichern
Einträge verwerfen

**Alle Studierende zulassen.**  
**ACHTUNG:** Die Zulassung für alle Studierenden wird sofort gespeichert und kann nicht rückgängig gemacht werden. Dies ist keine Vorauswahl!

Alle Zulassen
Alle erfolgreich
Alle durchgefallen



## E-Mails versenden

Sie haben in PULS die Möglichkeit eine E-Mail an die Studierenden Ihrer Lehrveranstaltung und der entsprechenden Gruppe zu verschicken. Sie können hier zwischen drei Adressenlisten wählen.

E-Mail an alle zugelassenen Studierenden dieser Gruppe	Damit schreiben Sie eine E-Mail an alle Studierenden die zugelassen wurden.
E-Mail an alle angemeldeten Studierenden dieser Gruppe	Diese E-Mail erreicht alle Studierenden die sich zu Ihrer Lehrveranstaltung angemeldet haben, aber noch nicht zugelassen wurden (Warteliste).
E-Mail an alle Studierenden dieser Gruppe	Diese E-Mail geht an alle Studierenden. Ob zugelassen oder nicht zugelassen, die Studierenden müssen sich nur zur Lehrveranstaltung angemeldet haben.

Sie sind hier: Startseite → Meine Teilnehmer

Text der E-Mail eingeben

Die E-Mail wird an alle zugelassene Studierende der Gruppe 1 versendet.  
Wenn Sie eine Kopie der E-Mail zur Kontrolle empfangen möchten, dann aktivieren Sie bitte das entsprechende Kästchen.

Geben Sie hier den gewünschten Betreff und Inhalt der E-Mail an. Wenn Sie die E-Mail für jeden Empfänger personalisieren wollen, können Sie folgende Variablen benutzen:

1. \$geehrter
2. \$herr - Herr/Frau
3. \$vorname
4. \$name
5. \$veranstaltungname - bspw. Mein Freund der Baum

Kopie an mich selbst senden

Informationen zur Lehrveranstaltung \$veranstaltungname

Sehr \$geehrter \$herr \$vorname \$name,

Mit freundlichen Gruessen

vorschau senden

Sie haben die Möglichkeit eine allgemeine E-Mail zu verfassen. Dazu tragen Sie einfach einen Betreff und die dazu gehörige Nachricht ein. Sie können aber auch von PULS an jeden Adressaten eine personalisierte E-Mail versenden lassen. Dazu müssen Sie lediglich einen der fünf Platzhalter (beginnen mit einem \$) an die entsprechende Stelle setzen und PULS ersetzt diese beim Absenden durch die korrekten Daten. So wird aus \$veranstaltungname der Titel der Lehrveranstaltung in der Sie sich gerade auf PULS befinden.

Sie haben zusätzlich noch die Möglichkeit sich selbst diese E-Mail zu schicken. Dazu setzen Sie einfach ein Häkchen an die Stelle **Kopie an mich selbst senden**.

Wenn Sie Ihre Nachricht fertig geschrieben haben, können Sie sich über die Schaltfläche **Vorschau** die E-Mail zur Kontrolle anzeigen lassen. Über die Schaltfläche **senden** verschicken Sie die E-Mail.



**Achtung**

Bitte achten Sie darauf, dass Sie diese Funktion nur verwenden können, wenn Sie unter **Meine Personaldaten ändern** -> **Dienstadresse** Ihre Emailadresse hinterlegt haben.

## Allgemeine Hinweise

### Verwendete Abkürzungen

LV – Lehrveranstaltung

AN – Angemeldet

ZU – Zugelassen

VVZ – Vorlesungsverzeichnis

SoSe – Sommersemester

WiSe – Wintersemester

Eine vollständige Auflistung der verwendeten Abkürzungen zu den Studiengängen finden Sie unter **Dokumente / Hilfe -> Abkürzungen**:

### Beispielhafte Zeitschiene

- Bis zum 30.09. verbuchen der Noten aus dem Sommersemester, vor allem für LV die Voraussetzung für andere LV sind
- Ab 04.10. beginnt die Belegung der LV durch die Studierenden, ab diesem Zeitpunkt dürfen keine Änderungen an den Grunddaten der LV gemacht werden, da sonst alle angemeldeten Studierenden informiert werden müssen.
- Ab dem 12.10.2017 ist die Zulassung der Studierenden durch die Lehrenden möglich
- Ab dem 13.10.2017 können die Studierenden weiter LVs belegen. Das Nachbelegen ist für Bachelor-Studenten bis zum 10.10. und für Master-Studenten bis 20.10. möglich. Eventuelle Abweichungen, wie etwa bei Blockveranstaltungen, können unter der Detailansicht nachgelesen werden
- Studierende treten von LVs zurück, Plätze werden wieder frei, der Rücktritt von einer LV ist bis zum Ende des Belegungs- Rücktrittszeitraums möglich



- Studierende, die nicht zugelassen wurden können durch die Dozenten zugelassen werden, auch über eventuell vorhandene Kapazitätsangaben in PULS hinweg.  
Dies betrifft auch Studierende, die sich erst während der Nachbelegungszeit zu den LV anmelden.
- Die Prüfungszeiträume, und somit die Anmelde- und Rücktrittsfristen für die Modulprüfungen werden vom Fach festgelegt.

## Studiengänge ohne Modulprüfungen

Bei Studiengängen ohne Modulprüfungen werden während der Belegung der Lehrveranstaltung durch die Studierenden auch die Anmeldungen zum Leistungserfassungsprozess (im Folgenden Prüfungen genannt) durchgeführt.

Einige dieser Prüfungen sind laut den Ordnungen mit Voraussetzungen hinterlegt. Im Beispiel kann Statistik II erst belegt werden, wenn Statistik I erfolgreich absolviert wurde. Der Studierende bekommt im Falle der fehlenden Voraussetzungen einen Fehler angezeigt.

Soll es dem Studierenden trotzdem ermöglicht werden diese LV zu besuchen ist ein Beschluss des Prüfungsausschusses notwendig. Dieser muss zusammen mit dem Wunsch des Studierenden an das Prüfungsamt gesendet werden, hier wird die Anmeldung zur Lehrveranstaltung und Prüfung veranlasst.

Das gleiche Verfahren gilt für Fristversäumnisse die zugunsten des Studierenden entschieden werden (Anmeldungen und Rücktritte).

## Studiengänge mit Modulprüfungen

Die Anmeldung zur Modulprüfung / Modulklausur muss durch den Studierenden gesondert von der Belegung der Lehrveranstaltung geschehen. Hierzu steht dem Studierenden ein gesonderter Menüpunkt „Prüfungsverwaltung“ zur Verfügung. Für diese Anmeldung können andere Fristen als für die Belegung der Lehrveranstaltung gelten.

## Leistungserfassungen, die von Lehrveranstaltungen abgekoppelt sind

Die Anmeldung zu Modulprüfung erfolgt gesondert zur Belegung der Lehrveranstaltungen. Die möglichen Prüfer und Modulverantwortlichen werden, über die in PULS zur Verfügung gestellten Funktionen, gemeldet (siehe Schulungsunterlagen Modulverantwortliche). Die Studierenden erreichen die Anmeldung unter Prüfungsverwaltung -> Anmeldung zur Modulprüfung.

In einigen Ordnungen sind Leistungserfassungen definiert, die nicht direkt an eine Lehrveranstaltung gekoppelt sind, z.B. schriftliche Arbeiten / Hausarbeiten.



Diese Prüfungen müssen durch die Studierenden gesondert über PULS angemeldet werden, dies muss in dem Semester geschehen, in dem die Leistungserfassung stattfindet.

Die Anmeldung zu Hausarbeiten erfolgt ebenfalls über die Menüpunkt „*Prüfungsverwaltung*“.

Beide Zugänge werden für Sie frei geschaltet, wenn Sie das oben genannte Formular an das zentrale Prüfungsamt senden und Ihren Prüfer-Account erhalten haben.

## Änderung der persönlichen Daten

Sollten sich persönliche Daten, wie z. B. der Name oder der Titel ändern, so können diese durch den Veranstaltungsplaner des jeweiligen Fachbereichs angepasst werden.

Parallel dazu ist eine Meldung an das Prüfungsamt notwendig, damit auf den Zeugnissen der korrekte Name steht.

## Kontakt

Sie haben Fragen, dann wenden Sie sich bitte an den PULS-Service (Tel: 4140) oder schreiben eine E-Mail an das PULS-Team [puls-team@uni-potsdam.de](mailto:puls-team@uni-potsdam.de).

