

# Eintragen von Prüfungen von PHT-Dozierenden in der Sekundarstufe Allgemeinbildung

- Teilnehmerlisten von vis:online in die LV des PH-Online Systems übertragen

Vis:online: <https://orawww.uibk.ac.at/public/home>

## Willkommen zu VIS:online

Das Webportal VIS:online stellt alle Verwaltungsapplikationen der Universität Innsbruck zur Verfügung. Sie erreichen das Portal über die Webadresse [vis.uibk.ac.at](https://vis.uibk.ac.at). Für die Anmeldung benötigen Sie einen aktiven Benutzeraccount des Zentralen Informatikdienstes.

Verwenden Sie **Ihren persönlichen Benutzernamen ("c-Kennung") und Ihr Basisvalidierungskennwort ("Mailpasswort")**.

- [Fragen und Antworten zum Basisvalidierungsdienst](#)



Queue-Ansicht - Ticket - O... x Anmeldung - PH-Online - ... x Verbinden... x

Universität Innsbruck (AT) | https://orawww.uibk.ac.at/public/home?p=logout

Meistbesucht Erste Schritte PIN\_code\_einlösen\_St... GRAMMAR EXERCISES TENISES EXERCISES korrektoren.de | Gram...


Anmelden

Startseite

### Willkommen zu VIS:online

Das Webportal VIS:online stellt alle Verwaltungsapplikationen der Universität Innsbruck zur Verfügung. Sie erreichen das Portal über die Webadresse vis.uibk.ac.at. Für die Anmeldung benötigen Sie einen aktiven Benutzeraccount des Zentralen Informatikdienstes. Verwenden Sie **Ihren persönlichen Benutzernamen ("C-Kennung") und Ihr Basisvalidierungskennwort ("Mailpasswort")**.

- [Fragen und Antworten zum Basisvalidierungsdienst](#)



### Kontakt

Bei Fragen zu VIS:online wenden Sie sich bitte an [vis@uibk.ac.at](mailto:vis@uibk.ac.at)

Informationen zum Datenschutz erhalten Sie bei unserem [Datenschutzbeauftragten](#). (DVR: 0083917)

### Berechtigungen

Grundsätzlich stehen jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter der Universität Innsbruck die Anwendungen **Mein Urlaub, Dienstreisen/ Freistellungen, Meine Fortbildungen, Arbeitgeberbestätigung, Newsletter Ausschreibungen**, Einsicht in die **Terminverwaltung für Ressourcen (TVR) und Auftragsverwaltung der GI** zur Verfügung. Für gesonderte Berechtigungen beachten Sie bitte nachfolgende Punkte. Wir bitten Sie die Antragsformulare im PDF auszufüllen, auszudrucken, abzustempeln und mit der Unterschrift der Leiterin/des Leiters an die angegebene Organisationseinheit zu schicken.

### Institutsrechte

Für die Freischaltung der institutsbezogenen Anwendungen (z.B. Lehrdatenverwaltung) muss nachfolgender Benutzerantrag im Postweg oder per FAX (23699) an die Abteilung Applikationsentwicklung VIS geschickt werden.

- [Benutzerantrag für institutsbezogene Anwendungen](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag zur Einsicht Ihres persönlichen Entgeltnachweises

Nachfolgender Antrag muss im Postweg an die Personalabteilung geschickt werden.

- [Antrag zur Einsicht des Entgeltnachweises](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### TVR-Antrag

Für die Freischaltung als Ressourcenverwalter, das Kopieren und Löschen von Berechtigungen und das Hinzufügen, Umbenennen und Löschen einer oder mehrerer Ressourcen, verwenden Sie bitte nachstehendes Onlineformular.

- [TVR-Antrag](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag für die Forschungsleistungsdokumentation (FLD)

Nachfolgender Benutzerantrag muss im Postweg oder per FAX (34499) an das Büro des Vizerektors für Forschung geschickt werden.

- [Antrag auf Zusatzberechtigung für die FLD](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag für die Projektdatenbank

Nachfolgender Benutzerantrag muss im Postweg oder per FAX (2607) an das projekt.service.buro geschickt werden.

Authentifizierung erforderlich

https://orawww.uibk.ac.at verlangt einen Benutzernamen und ein Passwort. Ausgabe der Website: "VIS:online 5b55a359bba5"

Benutzername: ce011000

Passwort: ●●●●●●

OK Abbrechen

In der orangenen Leiste "Studium" anklicken  
dann erscheint "Teilnehmerverwaltung" --> anklicken  
alle LV erscheinen

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

Queue-Ansicht - Ticket - O... x Anmeldung - PH-Online - ... x VIS:online x

Universität Innsbruck (AT) | https://orawww.uibk.ac.at/vis/home

Meistbesucht Erste Schritte PIN\_code\_einlösen\_St... GRAMMAR EXERCISES TENISES EXERCISES korrektoren.de | Gram...

Persönliche Daten Lehre Studium Verwaltung Hilfe Registerkarten Abmelden

Startseite Teilnehmerverwaltung

angemeldet als: Peter Anton Herbert Langer

### Willkommen zu VIS:online

Das Webportal VIS:online stellt alle Verwaltungsapplikationen der Universität Innsbruck zur Verfügung. Sie erreichen das Portal über die Webadresse vis.uibk.ac.at. Für die Anmeldung benötigen Sie einen aktiven Benutzeraccount des Zentralen Informatikdienstes. Verwenden Sie **Ihren persönlichen Benutzernamen ("C-Kennung") und Ihr Basisvalidierungskennwort ("Mailpasswort")**.

- [Fragen und Antworten zum Basisvalidierungsdienst](#)

Sie wurden erfolgreich als Peter Anton Herbert Langer angemeldet. Verwenden Sie bitte obenstehendes Hauptmenü, um die berechtigten Anwendungen aufzurufen.

### Kontakt

Bei Fragen zu VIS:online wenden Sie sich bitte an [vis@uibk.ac.at](mailto:vis@uibk.ac.at)

Informationen zum Datenschutz erhalten Sie bei unserem [Datenschutzbeauftragten](#). (DVR: 0083917)

### Berechtigungen

Grundsätzlich stehen jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter der Universität Innsbruck die Anwendungen **Mein Urlaub, Dienstreisen/ Freistellungen, Meine Fortbildungen, Arbeitgeberbestätigung, Newsletter Ausschreibungen**, Einsicht in die **Terminverwaltung für Ressourcen (TVR) und Auftragsverwaltung der GI** zur Verfügung. Für gesonderte Berechtigungen beachten Sie bitte nachfolgende Punkte. Wir bitten Sie die Antragsformulare im PDF auszufüllen, auszudrucken, abzustempeln und mit der Unterschrift der Leiterin/des Leiters an die angegebene Organisationseinheit zu schicken.

### Institutsrechte

Für die Freischaltung der institutsbezogenen Anwendungen (z.B. Lehrdatenverwaltung) muss nachfolgender Benutzerantrag im Postweg oder per FAX (23699) an die Abteilung Applikationsentwicklung VIS geschickt werden.

- [Benutzerantrag für institutsbezogene Anwendungen](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag zur Einsicht Ihres persönlichen Entgeltnachweises

Nachfolgender Antrag muss im Postweg an die Personalabteilung geschickt werden.

- [Antrag zur Einsicht des Entgeltnachweises](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### TVR-Antrag

Für die Freischaltung als Ressourcenverwalter, das Kopieren und Löschen von Berechtigungen und das Hinzufügen, Umbenennen und Löschen einer oder mehrerer Ressourcen, verwenden Sie bitte nachstehendes Onlineformular.

- [TVR-Antrag](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag für die Forschungsleistungsdokumentation (FLD)

Nachfolgender Benutzerantrag muss im Postweg oder per FAX (34499) an das Büro des Vizerektors für Forschung geschickt werden.

- [Antrag auf Zusatzberechtigung für die FLD](#)
- [Ausfüllhilfe](#)

### Benutzerantrag für die Projektdatenbank

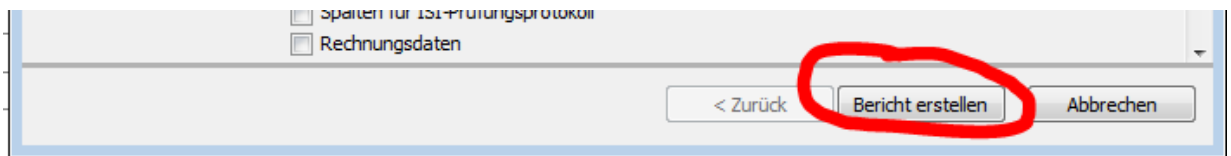
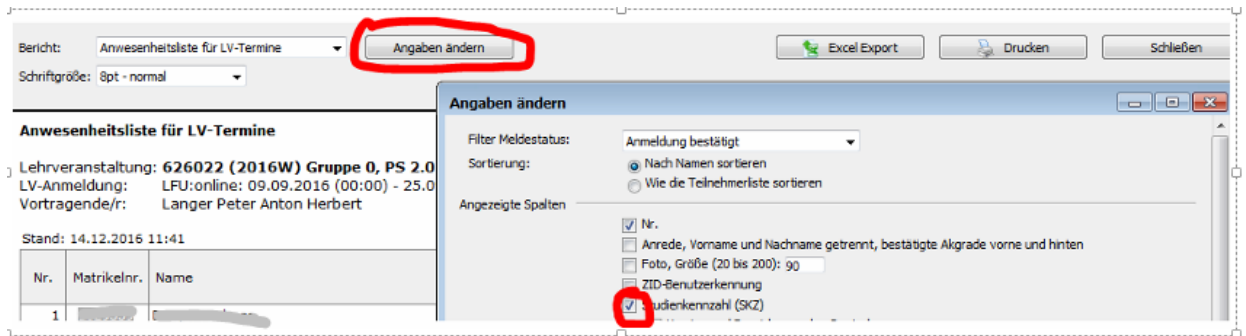
Nachfolgender Benutzerantrag muss im Postweg oder per FAX (2607) an das projekt.service.buro geschickt werden.

**Die LV bei "+"öffnen und Doppelklicke auf "LV-Anmeldung"**

**Es erscheinen ALLE Studierende - jetzt auf "Druckvorschau" klicken  
Neues Fenster - hier bei "Bericht" Auswahl auf "Anwesenheitsliste für LV-Termine"**

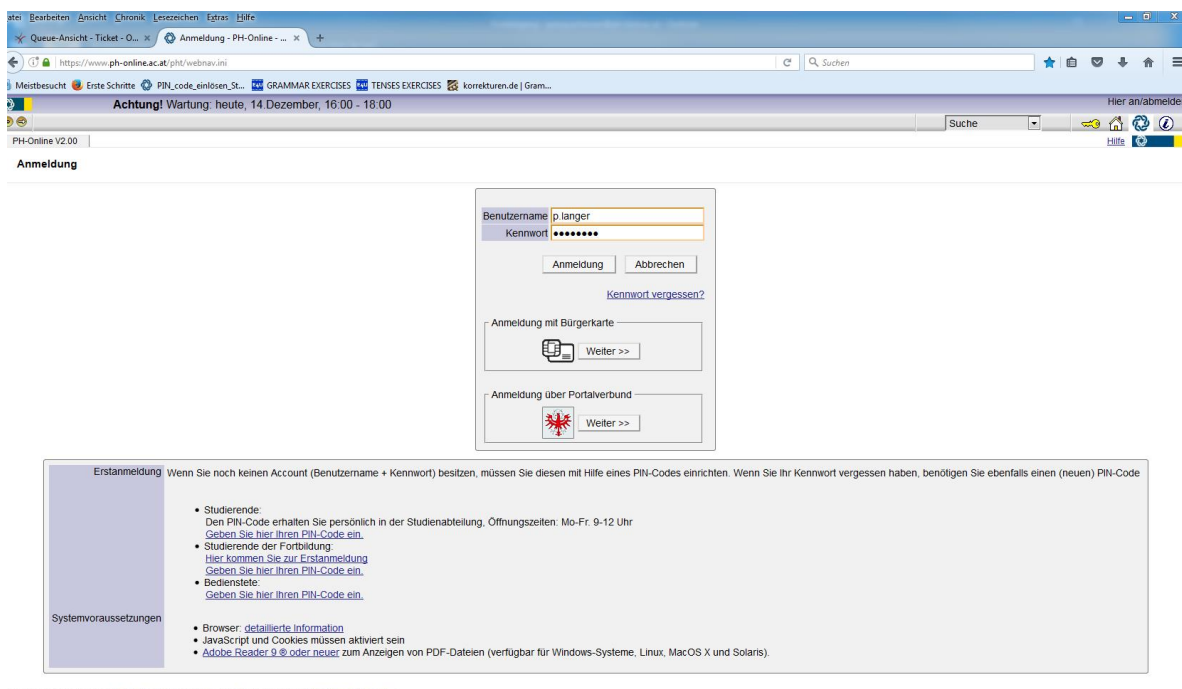
**Jetzt erscheinen alle Studierenden der ausgewählten LV**

**Die Studienkennzahl erhalte ich, wenn ich:  
"Angaben ändern" anklicke  
und dann ein Häkchen bei "Studienkennzahl (SKZ)" setze  
und jetzt auf "Bericht erstellen" klicken**



**Das Fenster "Bericht Teilnehmerliste" wird für die weiteren Schritte benötigt - also NICHT schließen, sondern die Fenster nebeneinander anordnen.**

- Einstieg ins PHO



Auswahl "Lehrveranstaltungen"

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
<a href="#">Abschlussarbeiten</a>	<a href="#">Accountstatus</a>	<a href="#">Beschäftigungsausweis</a>
<b><a href="#">Lehrveranstaltungen</a></b>	<a href="#">Evaluierungen</a>	<a href="#">Kennwort ändern</a>
<a href="#">Meine Prüfungstermine</a>	<a href="#">Funktionen</a>	<a href="#">LVG-Abrechnung</a>
<a href="#">Prüfungsmanagement</a>	<a href="#">persönliche Einstellungen</a>	<a href="#">PSS Personal Self Services (PSS)</a>
<a href="#">Veröffentlichungen</a>	<a href="#">PHT InfoBildschirm</a>	<a href="#">Universitäts Sport Institut</a>

Jetzt auf das "T" klicken

#### Lehrveranstaltungsangebot

Studienjahr 2016/17  
LV-Typ: alle

8 Einträge vorhanden

LV-Nr	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	Teil/Prüf / Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende/r (Mitwirkende/r)
626.022B1PS	W		<a href="#">Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson</a>	2 SSt	<b>T</b>		277/0/0	Langer.P

Jetzt auf die Teilnehmerzahl bei "TN (Dr.)" klicken - (in diesem Beispiel sind bereits 13 TN angelegt)

https://www.ph-online.ac.at/pht/sa.gruppen\_einteilung?cLvNr=230382&cOrg=18898

626.022B1PS 16W 2SSt PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson

### Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Gruppenname	Max.TN (Grp.)	/	TN (Dr.)	/	WL	Anmeldung			Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort
						von	/	bis	Web	bis			
<a href="#">Standardgruppe</a>			<b>13</b>		0	02.09.16,00:00	/	31.10.16,23:59	✓	31.10.16,23:59	✓	<a href="#">Anmeld.</a>	🟢🕒

Jetzt auf "anmelden" klicken

https://www.ph-online.ac.at/pht/wblvgrp.anmeldungen?canzeige=AN&corg=18898&cLvmr=230382

626.022B1PS 16W 2SSt PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson

### TeilnehmerInnenliste (Fixplätze)

Gruppe: Standardgruppe

**Teilnehmerlisten**

Aktion: **anmelden** | sportieren | Berichte | Prüfungsvoraussetzungen prüfen

Gehe zu: [Ergebnismanagement](#)

Anzeige: [TeilnehmerInnen](#) | [Warteliste](#) | [Abmeldungen](#)

angemeldete Personen								
<input type="checkbox"/>	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung
<input type="checkbox"/>			79838786864394	C.198.461.456.4	(Lehramt AT(SP16))	13.12.16.13.56	Langer	---

**Jetzt aus der vis:online-Liste (mit Namen und Matrikelnummern) eine Matrikelnummer kopieren und bei "Name oder Matrikelnummer" einfügen**

626.022B1PS 16W 2SSt PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson

**Suche nach Personen**  
Gruppe: Standardgruppe

Name oder Matrikelnummer: <Matrikelnummer>

Anmeldung auf:  
 TeilnehmerInnenliste (Fixplätze)  
 Warteliste

Optionen:  gewählte Personen werden per Email benachrichtigt

weitere Anmerkung (optional):  
1000 Zeichen frei

**ACHTUNG:**

Es kann sein, dass ein Student/eine Studentin für mehrere Studien inskribiert ist. Das Studium mit dem zugehörigen Unterrichtsfach ist auszuwählen. Bei Lehrveranstaltungen der BIWI wählen Sie einfach ein Lehramtsstudium aus.

**WICHTIG:**

Es ist automatisch bei "Optionen" das Häkchen gesetzt!  
Dieses MUSS IMMER entfernt werden (ansonsten bekommen die Studierenden ein Mail und dies kann zu Irritationen führen).

### Suche nach Personen

Gruppe: Standardgruppe

Name oder Matrikelnummer	<input type="text"/>	Suchen
Anmeldung auf	<input checked="" type="radio"/> TeilnehmerInnenliste (Fixplätze) <input type="radio"/> Warteliste	
Optionen	<input type="checkbox"/> Erwählte Personen werden per Email benachrichtigt	
weitere Anmerkung (optional)	<input type="text"/>	
	1000 Zeichen frei	

1 Studierende gefunden

Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Anmeldung zur Lehrveranstaltung für das Studium		SPO P/W/Dr
			Anmelden	Studium	
			<input checked="" type="button" value="Anmelden"/>	[C 198 469 461 4] BachStud LA Sekundarstufe AB; Mathematik; Geschichte, Sozialkunde, Polit. Bildung (Lehramt AT)	<a href="#">1/0/0</a>
			<input type="button" value="Anmelden"/>	[C 198 469 466 4] BachStud LA Sekundarstufe AB; Mathematik; Italienisch (Lehramt AT)	<a href="#">1/0/0</a>

Die Studierenden sind jetzt in der Lehrveranstaltung angemeldet.  
 Nächster Schritt: Prüfungen anlegen (Lehrveranstaltungsprüfungen!) und beurteilen.