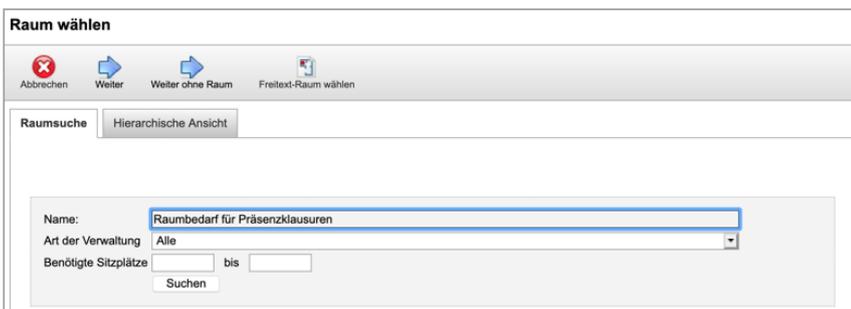


1. **Loggen Sie sich** im Campus-Management-Portal **ein**.
2. **Öffnen Sie die Prüfung**, für die Sie einen Raum-/Kapazitätsbedarf haben. Ist die Prüfung noch nicht vorhanden, legen Sie diese bitte an.
3. Gehen Sie auf **„Bearbeiten“** und geben im Feld **„Erwartete Teilnehmendenzahl“** diese ein. Falls Sie keine Online-Klausur planen, klicken Sie anschließend auf **„Speichern“**.
4. Falls Sie eine Online-Klausur planen, geben Sie im Drop-Down Feld **„schriftliche Onlineprüfung“** an, wie Sie diese durchführen wollen: „ja – online on Campus (Poolräume)“; „ja – online on Campus (Chromebooks)“; „ja – online remote“. Klicken Sie anschließend auf **„Speichern“**. Nach Eintragung einer schriftlichen Online-Prüfung in CAS Campus, welche „on campus“ durchgeführt werden soll, erhalten die an dieser Prüfung eingetragenen Prüfer/innen und Prüfungsbearbeiter/innen nach erfolgter Terminvergabe eine E-Mail mit der Bitte, ein Ticket zur Durchführung einer E-Prüfung im SCC-Ticketsystem anzulegen. Bitte folgen Sie dazu dem Link in der E-Mail.
5. Navigieren Sie zur Überschrift **„Termine“** und gehen dort auf **„Neuen Einzeltermin erstellen“**.

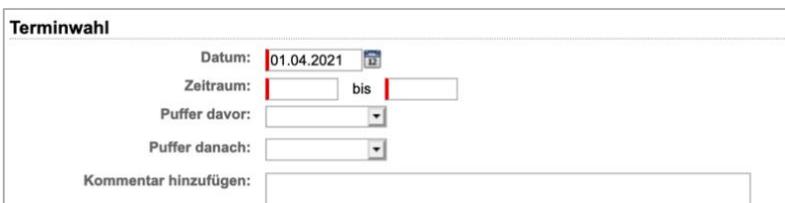


6. Geben Sie im Feld Name **„Raumbedarf für Präsenzklausuren“** ein, **klicken Sie auf „Suchen“** und sobald der Raum angezeigt wird, auf den **blauen „Weiter“ Pfeil**.



The screenshot shows the 'Raum wählen' interface. At the top, there are buttons for 'Abbrechen', 'Weiter', 'Weiter ohne Raum', and 'Freitext-Raum wählen'. Below that, there are tabs for 'Raumsuche' and 'Hierarchische Ansicht'. The search field is labeled 'Name:' and contains the text 'Raumbedarf für Präsenzklausuren'. Below the search field, there are fields for 'Art der Verwaltung' (set to 'Alle') and 'Benötigte Sitzplätze' (with 'bis' and a search button).

7. Geben Sie bei **Terminwahl** (unter dem Stundenplan) den gewünschten Termin an. Für die Uhrzeit wählen Sie bitte bei Präsenzklausuren 8:00 bis 17:00 Uhr aus, die Lehrraumvergabe wird die Dauer dann entsprechend Ihrer Angabe im Kommentarfeld auf einen freien Zeitraum legen. Bei Puffer müssen Sie nichts angeben, dieser wird von der Lehrraumvergabe entsprechend eingeplant. Für Online-Prüfungen geben Sie bitte die gewünschte Start- und Endzeit an, auch hier muss bei Puffer nichts angegeben werden.



The screenshot shows the 'Terminwahl' form. It has a 'Datum:' field with a calendar icon, currently showing '01.04.2021'. Below it is a 'Zeitraum:' field with 'bis' and two input boxes. There are also dropdown menus for 'Puffer davor:' and 'Puffer danach:'. At the bottom, there is a 'Kommentar hinzufügen:' text area.

Weiter auf Seite 2 →

8. Im **Kommentarfeld** müssen folgende Angaben in Textform erfolgen:

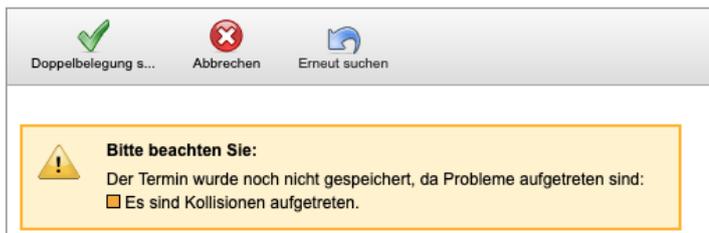
- Dauer der Prüfung in Stunden:
- Alternativtermin 1:
- Alternativtermin 2:
- Weitere Anmerkungen*:

* Es steht Ihnen frei, noch weitere Anmerkungen ins Kommentarfeld zu schreiben, die für die Lehrraumvergabe bei der Raum-/ Terminvergabe hilfreich sein können (z.B. mindestens 5 Tage vor/nach Prüfung xxx, am selben Tag mit Prüfung xxx etc.).

** Falls die Prüfung in dezentralen Poolräumen stattfinden soll, geben Sie dies bitte unter „Anmerkungen“ an und buchen diese Räume selbst zur Prüfung hinzu.

9. Schließen Sie den Vorgang mit **„Speichern“** oben links ab. In den meisten Fällen kommt folgende Meldung:

Dann muss „Doppelbelegung speichern“ geklickt werden.



10. Ab dem Stichtag wird die Lehrraumvergabe eine Umbuchung in reale Räume vornehmen, sie können diese dann direkt im System einsehen. Die Bestätigung der Prüfung und Anmeldeverfahren können zeitlich unabhängig von der Raumbuchung erfolgen.