



Gastdozent*innen



GASTDOZENT*INNEN

Administrator*innen können im Portal Gastdozent*innen anlegen. Gastdozent*innen sind keine User auf der Relias Plattform. Sie können sich nicht ins Portal einloggen, Informationen verwalten oder Module erstellen, aber sie können als Dozent*in für eine Präsenzveranstaltung aufgeführt werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass der Name und die Unterschrift der Gastdozent*innen auf einem Zertifikat, für den von Ihnen geleiteten Termin, angezeigt werden.

Gastdozent*innen anlegen

Um eine*n Gastdozent*in anzulegen, melden Sie sich als Administrator*in im System an und wählen in der Menüleiste „Bildung“, anschließend „Module“ und dann „Gastdozent*innen“ aus (siehe Abbildung 1).

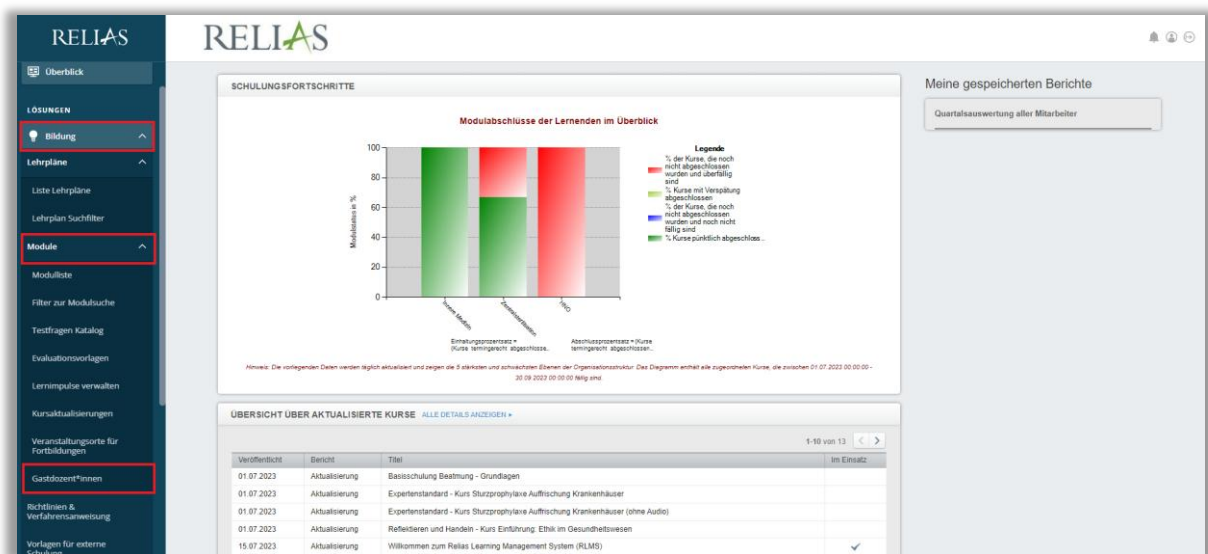


Abbildung 1 - Menüpunkt „Bildung“ und „Gastdozenten“

Klicken Sie nun auf den Button „+ Hinzufügen“ (siehe Abbildung 2).

The screenshot shows a web interface titled 'GASTDOZENT*INNEN'. At the top, there are four buttons: 'Löschen', 'Genehmigen', 'Genehmigung rückgängig machen', and '+ Hinzufügen' (highlighted in red). Below these buttons is a table with four columns: 'Name', 'Unterschrift', 'Genehmigt', and 'Im Einsatz'. The table is currently empty, and the text '1-1 von 1' is visible in the top right corner.

Abbildung 2 – Eine*n neue*n Gastdozent*in hinzufügen

Die mit * markierten und blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Geben Sie den Vornamen und Nachnamen des*der Gastdozent*in ein. Sie können weitere Anmeldeinformationen, die im System gespeichert werden sollen, sowie eine E-Mail-Adresse eingeben. Danach haben Sie die Möglichkeit eine Unterschrift hochzuladen. Gehen Sie hierfür auf den Button „Durchsuchen...“. Wenn Sie diese Option verwenden, erscheint die Unterschrift auf allen Zertifikaten, die den Namen des*der Gastdozent*in enthalten. Die Unterschriftsdatei kann ein beliebiger Bilddateityp sein, sollte aber im Verhältnis 3:1 stehen, z. B. 150 x 50 Pixel.

Bitte beachten Sie: Die Signatur des*der Gastdozent*in wird nur dann im Zertifikat angezeigt, wenn im Modul kein*e Gesamtdozent*in hinterlegt ist. Anderenfalls wird die Signatur des*der Gesamtdozent*in statt die des*der Gastdozent*in eingefügt.

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, genehmigen Sie Ihre Eingaben und klicken dann auf den Button „Speichern“ (siehe Abbildung 3). Der*die Gastdozent*in steht nun zur Auswahl, wenn Sie sich in Ihrer Präsenzveranstaltung befinden und einen Termin erstellen.

The screenshot shows a form titled 'Gastdozent*in'. It contains several input fields: 'Vorname *' (with 'Willi' entered), 'Nachname *' (with 'Wild' entered), 'Anmeldeinformationen', 'E-Mail', and 'Unterschrift' (with a 'Datei auswählen' button and 'Keine ausgewählt' text). Below these is a 'Genehmigt' section with radio buttons for 'Ja' (selected and highlighted in red) and 'Nein'. On the right side of the form, there are two buttons: 'SPEICHERN' (highlighted in red) and 'ABBRECHEN'.

Abbildung 3 - Angaben speichern

Sie können jederzeit zu dem Menüpunkt „Gastdozent*innen“ zurückkehren, um bestehende Angaben für Gastdozent*innen zu bearbeiten oder zu ändern, klicken Sie dafür einfach auf den Namen des*der Dozent*in. Solange wie Ihre Gastdozenten noch nicht „Im Einsatz“ sind (durch ein Häkchen ganz rechts gekennzeichnet) können Sie diese auch jederzeit wieder löschen (siehe Abbildung 4).

GASTDOZENTEN			
☐ Löschen Genehmigen Genehmigung rückgängig machen + Hinzufügen			
Name	Unterschrift	Genehmigt	Im Einsatz
☒ Willi Wild		✓	☐

Abbildung 4 - Angaben für eine*n Gastdozent*in bearbeiten