

## Platzvergabe

### Inhaltsverzeichnis

1. Bearbeitung von Zulassungen .....	2
2. Nachmeldungen .....	4
3. Zulassungen verschieben.....	5

## 1. Bearbeitung von Zulassungen

Sie gehen über den Reiter „Lehrorganisation“ auf „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ (Rolle Lehrperson) oder auf „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ (Rolle Department-Admin).

Dort finden Sie unter „Aktionen“ den Aktionsbutton „Manuelle Platzverteilung“, über den Sie eine Liste aller angemeldeten Studierenden erhalten.

Navigation: Administration | **Lehrorganisation** | Studienangebot | Curriculum Designer | Organisation | Benutzer-Informationen | Lesezeichen

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen | Veranstaltungen (ungeplant)

Semester: Sommersemester 2018 | Filter: Ansicht

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Verantwortliche/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Exemplarische Veranstaltung		Seminar	Dozent x	Dozent x	22	0	0% (0 / 20)	
Exemplarische Veranstaltung								

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 300) | 100

Stellen Sie im oberen Seitenbereich sicher, dass Sie sich in der „Massenbearbeitung“ befinden. Das ist der Fall, wenn der grün markierte Bereich im Screenshot „Einzelbearbeitung“ lautet. Andernfalls stellen Sie durch Klicken auf „Massenbearbeitung“ auf selbige um.


Bei Veranstaltungen mit vielen Anmeldungen finden Sie im oberen Seitenbereich der manuellen Platzvergabe den Button „Überschriften wiederholen“ (rot markiert). Wählen Sie diesen Button, wird die Tabellenüberschrift in regelmäßigen Abständen für eine bessere Übersichtlichkeit wiederholt.

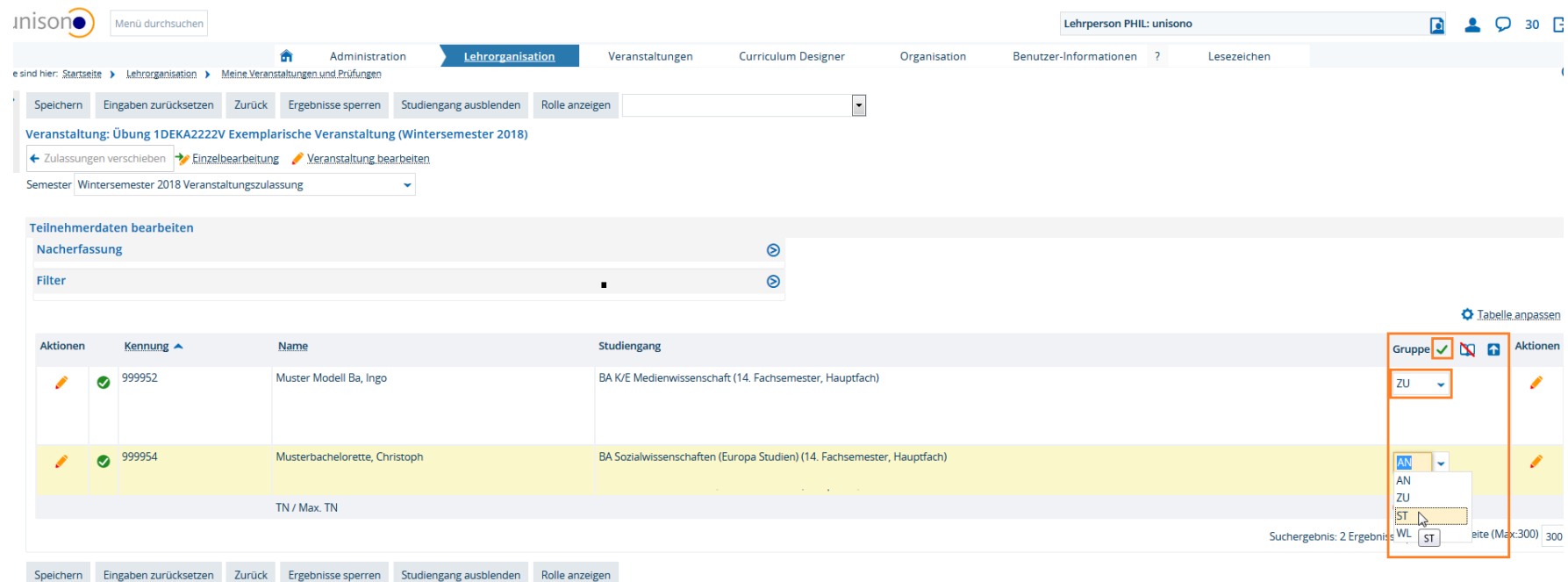
Zurück | Ergebnisse sperren | **Überschriften wiederholen** | Studiengang ausblenden | Rolle anzeigen

Veranstaltung: Proseminar 1ANGL2096V Phonology / Morphology (Wintersemester 2018)

← Zulassungen verschieben | **Massenbearbeitung** | Veranstaltung bearbeiten

Semester: Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung

Jede Anmeldung kann einzeln über das Dropdown-Menü vom Status AN (angemeldet) in ZU (zugelassen), ST (storniert) oder WL (Warteliste) gesetzt werden. Sollen alle angemeldeten Studierenden zugelassen werden, ermöglicht unisono über das grüne Häkchen im Tabellenkopf (Spalte „Gruppe“ ) eine Massenzulassung. Studierende haben in unisono die Möglichkeit, einen Kommentar bei ihrer Belegung zu hinterlassen. Dieser kann in der Spalte „Gruppe“ über den Klick auf ein gegebenenfalls eingeblendetes Sprechblasensymbol (  ) eingesehen werden.



inisono Menü durchsuchen Lehrperson PHIL: unisono

Administration **Lehrorganisation** Veranstaltungen Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen ? Lesezeichen

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Studiengang ausblenden Rolle anzeigen

Veranstaltung: Übung 1DEKA2222V Exemplarische Veranstaltung (Wintersemester 2018)

Zulassungen verschieben Einzelbearbeitung Veranstaltung bearbeiten

Semester Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung

Filter

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Gruppe	Aktionen
	<input checked="" type="checkbox"/>	999952	Muster Modell Ba, Ingo	BA K/E Medienwissenschaft (14. Fachsemester, Hauptfach)	
	<input checked="" type="checkbox"/>	999954	Musterbachelorette, Christoph	BA Sozialwissenschaften (Europa Studien) (14. Fachsemester, Hauptfach)	

TN / Max. TN

Suchergebnis: 2 Ergebnisse Seite (Max:300) 300

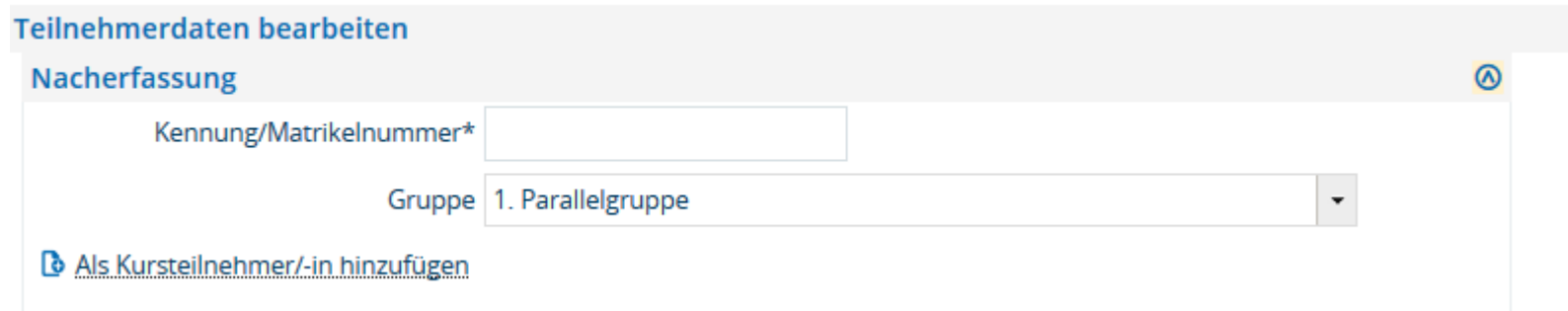
Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Studiengang ausblenden Rolle anzeigen

#### ACHTUNG:

Studierende mit dem Status **WL (Warteliste)** rücken automatisch nach, sobald sich ein anderer Studierender mit Zulassung von der Veranstaltung abmeldet. Sollten Sie z.B. Plätze für die zweite Belegungsphase freihalten wollen, verzichten Sie bitte bis auf weiteres auf die Eintragung des Status „WL“ und belassen Sie die noch nicht zugelassenen Studierenden im Status „AN“.

## 2. Nachmeldungen

Studierende, die sich nicht zur Veranstaltung angemeldet haben, können im Bereich „Teilnehmerdaten bearbeiten“ nacherfasst werden, indem die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld „Kennung/Matrikelnummer“ eingegeben wird. Bei mehreren Parallelgruppen ist zudem die Gruppe auszuwählen, für die die Zulassung erfolgen soll. Mit „Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen“ erfolgt abschließend **umgehend die Zulassung (ZU)**.



The screenshot shows a web interface for editing participant data. The main heading is 'Teilnehmerdaten bearbeiten'. Below it is a sub-section 'Nacherfassung'. There are two input fields: a text box labeled 'Kennung/Matrikelnummer\*' and a dropdown menu labeled 'Gruppe' with '1. Parallelgruppe' selected. At the bottom left of the form is a button with a plus icon and the text 'Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen'. A small blue icon with an upward arrow is visible in the top right corner of the form area.

Bei Veranstaltungen mit mehreren Parallelgruppen funktioniert die Nacherfassung Studierender nur dann, wenn bisher für keine der Gruppen eine Veranstaltungsbelegung vorgelegen hat. Liegt bereits eine Belegung für eine andere Parallelgruppe vor, muss diese verschoben werden (siehe nächster Abschnitt).

### 3. Zulassungen verschieben

Wenn für einen Studierenden bereits eine Belegung in einer Parallelgruppe der Veranstaltung vorliegt, die Zulassung aber in einer Parallelgruppe erfolgen soll, für die noch keine Belegung vorliegt, so muss eine Verschiebung vorgenommen werden. Diese Verschiebung funktioniert ausschließlich im Status ZU (zugelassen).

Stellen Sie sicher, dass der Studierende in einer originär belegten Parallelgruppe zugelassen wurde.

Wechseln Sie anschließend die Bearbeitungsansicht im oberen Seitenbereich in den Modus „Zulassungen verschieben“:

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Studiengang ausblenden Rolle anzeigen

Veranstaltung: Übung 1DEKA2222V Exemplarische Veranstaltung (Wintersemester 2018)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung Veranstaltung bearbeiten

Semester Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung

In der erzeugten Übersicht, können Sie die Gruppe, in der der Studierende zugelassen werden soll, anklicken. Zum Abschluss der Aktion speichern Sie die Verschiebungen über den Speichern-Button am linken oberen oder unteren Seitenrand.

10:...		BA K/E Sprache und Kommunikation (Deutsch) (6. Fachsemester, Hauptfach) BA K/E Medienwissenschaft (6. Fachsemester, Nebenfach)	⊙	1	⊙	2	
10:...		LA BA HRGe Deutsch (12. Fachsemester, Hauptfach) LA BA HRGe Englisch (12. Fachsemester, Hauptfach) LA BA HRGe Bildungswissenschaften (12. Fachsemester, Hauptfach)	○	1	○		
10:...		BA K/E Sprache und Kommunikation (Deutsch) (6. Fachsemester, Hauptfach) BA K/E Wirtschaftswissenschaften (6. Fachsemester, Nebenfach)	○	1	⊙	2	