

Platzvergabe in unisono


Inhaltsverzeichnis

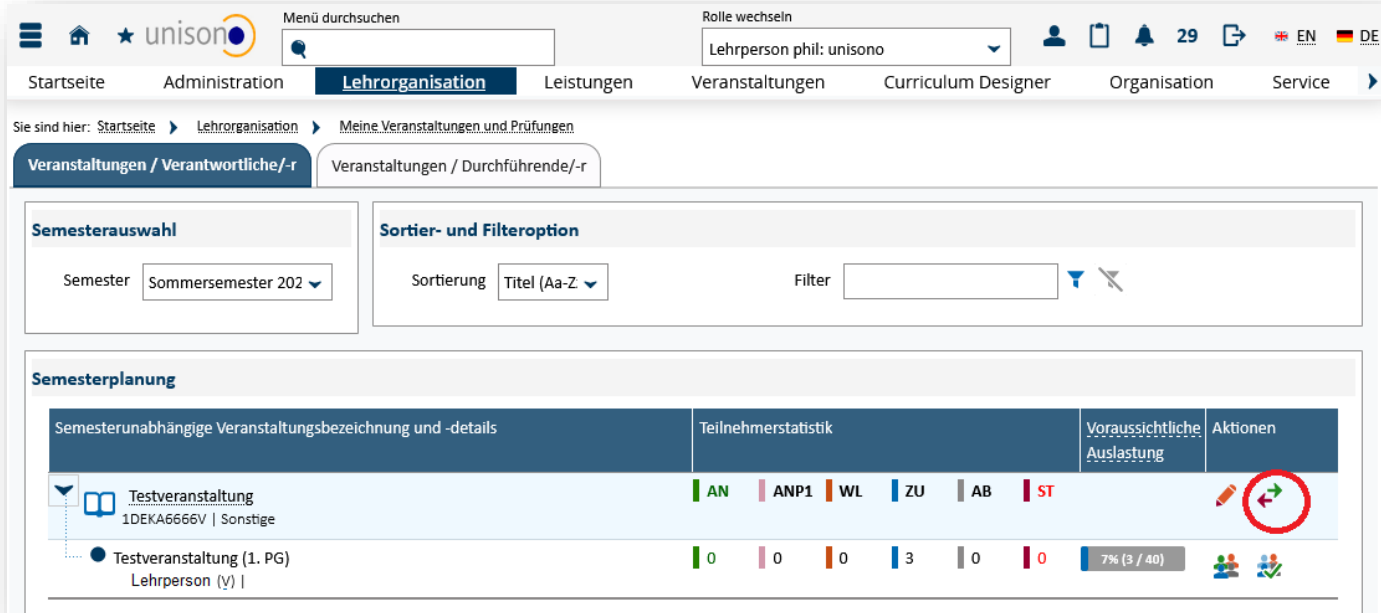
1. Bearbeitung von Zulassungen	2
2. Nachmeldungen	4
3. Zulassungen verschieben.....	5
4. Sonstiges.....	6




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 Veranstaltungsadministrator*in).

Dort finden Sie unter „Aktionen“ den Aktionsbutton „Manuelle Platzverteilung“

, über den Sie eine Liste aller angemeldeten Studierenden erhalten.



Semesterunabhängige Veranstaltungsbezeichnung und -details	Teilnehmerstatistik	Voraussichtliche Auslastung	Aktionen
Testveranstaltung 1DEKA6666V Sonstige	AN ANP1 WL ZU AB ST		
Testveranstaltung (1. PG) Lehrperson (V)	0 0 0 3 0 0	7% (3 / 40)	 

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.



Zurück Ergebnisse sperren **Überschriften wiederholen** Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Sonstige 1DEKA1234V Testveranstaltung (Sommersemester 2023)

← Zulassungen verschieben **Massenbearbeitung**  Veranstaltung bearbeiten

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.

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung >

Filter >

Tabelle anpassen

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Gruppe	Aktionen
			MA Kom.u.Fremdsp.im Beruf (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input checked="" type="checkbox"/> ST 1	
			MA Sprachwissenschaft: Deutsch, Englisch, Romanische Sprachen (16. Fachsemester, Hauptfach) MA Literaturwissenschaft (16. Fachsemester, Nebenfach)	ST 1	
			Lehramt GymGe, B.A. Deutsch (1. Fachsemester, Hauptfach) Lehramt GymGe, B.A. Kunst (1. Fachsemester, Hauptfach) Lehramt GymGe, B.A. Bildungswissenschaften (1. Fachsemester, Hauptfach)	ZU 1	
			LA BA GymG Deutsch (13. Fachsemester, Hauptfach) LA BA GymG Geschichte (13. Fachsemester, Hauptfach) LA BA GymG Bildungswissenschaften (13. Fachsemester, Hauptfach) Zertifikat Sport - Bildung und Training (1. Fachsemester, Erweiterungsfach)	WL 4 1	
			LA MA HRSGe Englisch (3. Fachsemester, Hauptfach) LA MA HRSGe Deutsch (3. Fachsemester, Hauptfach) LA MA HRSGe Bildungswissenschaften (3. Fachsemester, Hauptfach)	ZU 1	
			LA MA GymG Deutsch (4. Fachsemester, Hauptfach) LA MA GymG Sozialwissenschaften (4. Fachsemester, Hauptfach) LA MA GymG Bildungswissenschaften (4. Fachsemester, Hauptfach)	AN ZU ST WL	
			BA Sprache und Kommunikation (Deutsch-Englisch) (17. Fachsemester, Hauptfach) LA MA BK Deutsch (3. Fachsemester, Hauptfach) LA MA BK Englisch (3. Fachsemester, Hauptfach) LA MA BK Bildungswissenschaften (3. Fachsemester, Hauptfach)		

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, klicken Sie auf das grüne Häkchen im Tabellenkopf (Spalte „Gruppe“) für eine Massenzulassung.

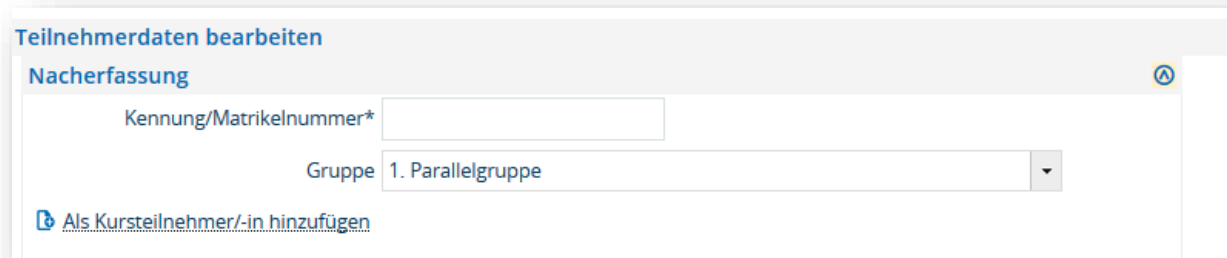
Studierende haben in unisono die Möglichkeit, einen Kommentar bei ihrer Belegung zu hinterlassen. Dieser kann in der Spalte „Gruppe“ über den Klick auf ein gegebenenfalls eingeblendetes Sprechblasensymbol eingesehen werden.

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 titled "Teilnehmerdaten bearbeiten". Under the sub-header "Nacherfassung", there is a text input field labeled "Kennung/Matrikelnummer*" and a dropdown menu labeled "Gruppe" with "1. Parallelgruppe" selected. Below these fields is a button with a plus icon and the text "Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen".

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

Veranstaltung: Sonstige 1DEKA6666V Testveranstaltung (Sommersemester 2023)

[← Zulassungen verschieben](#) [→ Einzelbearbeitung](#) [✎ Veranstaltung bearbeiten](#)

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.

[Tabelle anpassen](#)

Aktionen	Kennung	Name	1. PG	2. PG	Aktionen
	999954	Muster, Christoph	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	999960	Muster, Peer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	999962	Muster, Annemarie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		TN / Max. TN	2 / 40	1 / 20	

4. Sonstiges

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von phil: unisono (unisono@phil.uni-siegen.de).