

Anmeldeverfahren in Stud.IP

0. Vorbemerkung

In Stud.IP muss eine Zugangsberechtigung für eine Veranstaltung definiert werden, damit die Studierenden eine Veranstaltung abonnieren können, d.h. auf die Stud.IP-Funktionen wie Dateiablage, Forum etc. zugreifen können. Hierdurch haben Sie einen Überblick über die Personen, die Zugriff auf Ihre Materialien haben. Bei den automatisch importierten Veranstaltungen wird durch das Festlegen der Zugangsberechtigung die Veranstaltung freigeschaltet. Vorher ist ein Zugriff auf die Stud.IP-Inhalte durch die Studierenden nicht möglich.

Die Zugangsberechtigung zu Stud.IP-Veranstaltungen darf grundsätzlich nicht mit einer verbindlichen Anmeldung zur realen Veranstaltung modularisierter Studiengänge und Lehramtsstudiengänge verwechselt werden. In diesen Studiengängen wird die verbindliche Anmeldung zu den Veranstaltungen – bis auf Ausnahme des Fachbereichs 09 – über FlexNow geregelt. Somit sind in diesen Fällen aus Studierendensicht zwei Anmeldungen nötig: die verbindliche in FlexNow und der Zugang zu bspw. Veranstaltungsunterlagen in Stud.IP.

Außerhalb dieser Studiengänge kann Stud.IP aber auch als klassisches Anmeldesystem verwendet werden. Die Zugangsberechtigungen lassen diverse Anmeldeszenarien zu. Diese sollen auf den folgenden Seiten näher beschrieben werden. Insbesondere wird hierbei auch auf die Sicht der Studierenden eingegangen. DozentInnen können leider in Stud.IP nicht kontrollieren, wie sich eine bestimmte Zugangsberechtigung für die Studierenden darstellt.

Sollten nicht alle Ihre Fragen durch dieses Dokument beantwortet werden können, so scheuen Sie bitten nicht, mich anzurufen.

Stud.IP-Support-Kontaktperson: Ralf P. Frenger (Koordinationsstelle Multimedia)
Telefon: 0641 99-13090
E-Mail-Adresse : ellearn-admin@hrz.uni-giessen.de

Folgende Themen finden Sie auf den nächsten Seiten:

1. Zur Einstellung der Zugangsberechtigung	2
2. Einstellungen der Zugangsberechtigungen	3
2.1. Anmeldeverfahren	3
2.1.1. Losverfahren	4
2.1.2. Chronologische Anmeldung	5
2.2. Start- und Endzeit der Anmeldung	6
2.3. Anmeldemodus	7
2.4. Berechtigungen	8
3. Zugangsberechtigungen aus Sicht der Studierenden	9
3.1. Anmeldeverfahren	10
3.1.1. Losverfahren	10
3.1.2. Chronologische Anmeldung	11
3.2. Start- und Endzeit der Anmeldung	12
3.3. Anmeldemodus	12
3.4. Berechtigungen	13
4. Empfehlungen	14
5. Sonderfall: gleichwertige Veranstaltungen (Gruppierung)	15

1. Zur Einstellung der Zugangsberechtigung

Um eine Zugangsverfahren bei importierten Veranstaltungen einzustellen, klicken Sie auf der Startseite auf „Meine Veranstaltungen“ und dann auf den Namen der Veranstaltungen, die Sie frei schalten möchten. Sie befinden sich nun im Reiter „Übersicht“, wo es weitere Befehle unterhalb der Karteireiter gibt. Einer davon lautet „Administration dieser Veranstaltung“. Ein Klick hierauf führt Sie zu den Grunddaten der Veranstaltung. Der achte Befehl lautet „Zugangsberechtigungen“ (siehe Abbildung 1).

STUD.IP

Veranstaltungen | Einrichtungen | Tools | zurück zur ausgewählten Veranstaltung

Grunddaten | Zeiten | Ablaufplan | News | Literatur | Votings und Tests | Evaluationen | **Zugangsberechtigungen**

Gruppen / Funktionen | Module/Plugins | Veranstaltung kopieren | neue Veranstaltung anlegen | archivieren

Seminar: Wissenschaftliches Sprechen und Schreiben - Zugangsberechtigungen

Zugangsberechtigungen der Veranstaltung bearbeiten

Sie können hier die Zugangsberechtigungen bearbeiten.
Sie haben auf dieser Seite ebenfalls die Möglichkeit, ein Anmeldeverfahren für die Veranstaltung festzulegen.

Übernehmen

Anmeldeverfahren:
Sie können hier eine Teilnahmebeschränkung per Anmeldeverfahren festlegen. Sie können per Losverfahren beschränken oder Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens (chronologische Anmeldung) zulassen.

☒ keins ☐ Los ☐ chronolog.

Start- und Endzeit:
Sie können hier angeben, in welchem Zeitraum eine Anmeldung für die Veranstaltung möglich ist.

Startdatum für: tt . mm . jjjj um Enddatum für: tt . mm . jjjj um
Anmeldungen: 00 : 00 Uhr Anmeldungen: 23 : 59 Uhr

Anmeldemodus:
Bitte wählen Sie hier einen Anmeldemodus aus:
☒ Direkter Eintrag ☐ Vorläufiger Eintrag

Berechtigungen:
Legen Sie hier fest, welche Teilnehmer Zugriff auf die Veranstaltung haben.

Lesezugriff: **Schreibzugriff:**
☒ freier Zugriff ☐ freier Zugriff
☒ in Stud.IP angemeldet ☐ in Stud.IP angemeldet
☐ nur mit Passwort ☐ nur mit Passwort

Passwort:
Bitte geben Sie hier ein Passwort ein, wenn sie Zugriff nur mit Passwort gewählt haben.

Passwort-Wiederholung:

Abbildung 1: Zugangsberechtigungen in Stud.IP

Auf dieser Seite können Sie nun Einstellungen zum Anmeldeverfahren, Start- und Endzeit der Anmeldung, Anmeldemodus und Berechtigungen vornehmen.

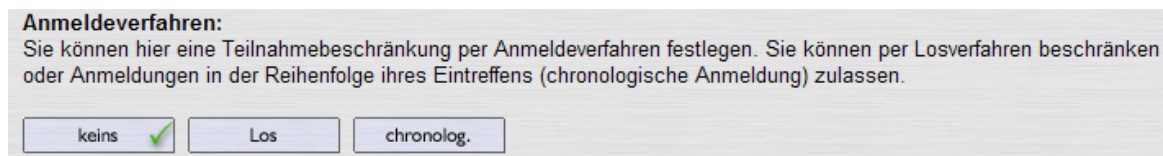
Wenn Sie eine Veranstaltung in Stud.IP selbst anlegen, finden Sie diese Einstellungsmöglichkeiten im Veranstaltungsassistenten in den Schritten 1 (Anmeldeverfahren und Anmeldemodus), 2 (Berechtigungen) und 5 (Start- und Endzeit der Anmeldung).

2. Einstellungen der Zugangsberechtigungen

Im Folgenden werde die einzelnen Einstellungen im Bereich „Zugangsberechtigungen“ bei einer importierten Veranstaltung besprochen. Bitte denken Sie daran, stets nach jeder Änderung auf „übernehmen“ unten auf der Seite zu klicken, da sonst die Änderungen nicht aktiviert werden.

2.1. Anmeldeverfahren

Zunächst müssen Sie sich für ein Anmeldeverfahren entscheiden. Standardmäßig steht das Anmeldeverfahren auf „keins“ (siehe Abbildung 2). *Diese Einstellung bedeutet allerdings nicht, dass keine Anmeldungen möglich sind!*



Anmeldeverfahren:
Sie können hier eine Teilnahmebeschränkung per Anmeldeverfahren festlegen. Sie können per Losverfahren beschränken oder Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens (chronologische Anmeldung) zulassen.

Abbildung 2: Anmeldeverfahren

Ein Anmeldeverfahren in Stud.IP zu bestimmen, bedeutet, dass ein Verfahren zur Auswahl von TeilnehmerInnen bei einer teilnahmebeschränkten Veranstaltung ausgewählt werden muss. Hierzu wird eine maximale Teilnehmerzahl definiert, bestimmt, wie viele der Plätze von bestimmten Studiengängen belegt werden dürfen (Kontingentierung) und nach welchem Kriterium die angemeldeten TeilnehmerInnen den Kontingenten zugeteilt werden.

Wenn die TeilnehmerInnen zufällig zu den definierten Kontingenten zugewiesen werden sollen, muss das Losverfahren gewählt werden. Wenn die Teilnehmer nach der Anmeldereihenfolge in die Veranstaltung eingetragen werden sollen, muss das chronologische Verfahren gewählt werden.

Beide Anmeldeverfahren (Los und chronolog.) können nachträglich nicht mehr von Ihnen geändert werden. Sobald sich TeilnehmerInnen zu Veranstaltungen angemeldet haben, bei denen ein Anmeldeverfahren aktiviert ist, werden diese aus der Anmeldeliste gelöscht, wenn das Anmeldeverfahren von einem Administrator geändert wird.

Ferner können sich bei einem aktivierten Anmeldeverfahren keine Stud.IP-DozentInnen zu den Veranstaltungen anmelden. Nur NutzerInnen mit dem Status „Autor“ (= Studierende) oder „Tutor“ können sich zu teilnahmebeschränkten Veranstaltungen anmelden.

Wir bitten Sie daher, diese beiden Anmeldeverfahren nur mit bedacht zu wählen. Im Zweifelsfall lassen Sie die Voreinstellung bitte auf „keins“ stehen. Ab Abschnitt 2.2. werden weitere Einstellungen erläutert, die Ihnen ebenfalls Möglichkeiten gibt, den Zugang zu teilnehmerbeschränkten Veranstaltungen zu kontrollieren.

2.1.1. Losverfahren

Wenn Sie die Teilnehmer per Los ermitteln möchten, legen Sie bitte zunächst die maximale Teilnehmerzahl fest und definieren Sie ggf. Kontingente für Studiengänge. Zusätzlich legen Sie einen Lostermin fest. An diesem Termin werden Studierende, die sich angemeldet haben per Zufallsauswahl den freien Plätzen zugeordnet. Bei Angabe mehrerer Studiengänge erfolgt die Vergabe entsprechend der angegebenen Kontingente. Melden sich weniger Studierende eines Studiengangs an, als im Kontingent vorgesehen, werden die restlichen Plätze wieder unter den restlichen Personen auf der Anmeldeliste verlost. Abbildung 3 zeigt die einzelnen Einstellmöglichkeiten.

maximale Teilnehmerzahl:
Diese Teilnehmerzahl dient als Grundlage zur Berechnung der Plätze pro Kontingent.

Teilnehmende

zugelassene Studiengänge:
Bitte geben Sie hier ein, welche Studiengänge im Anmeldeverfahren zugelassen sind.

Alle Studiengänge % (0 Teilnehmer)

%

Losdatum:
Bitte geben Sie hier ein, wann die Wartenden auf der Anmeldeliste in die Veranstaltung gelost werden sollen.

. . um : Uhr

Warteliste:
Bitte aktivieren Sie diese Einstellung, wenn eine Warteliste erstellt werden soll falls die Anmeldungen die maximale Teilnehmerzahl überschreiten:

☒ Warteliste aktivieren

verbindliche Anmeldung:
Bitte aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Anmeldung für Veranstaltungen verbindlich erfolgen soll:

Achtung: Verwenden Sie diese Option nur bei entsprechendem Bedarf, etwa nach erfolgter Teilnehmersauswahl durch Losen!

☐ Anmeldung ist verbindlich. (Teilnehmer können sich nicht austragen.)

Abbildung 3: Einstellungen bei Losverfahren

"maximale Teilnehmerzahl": die Anzahl der maximal zugelassenen Teilnehmer. Aus dieser Zahl werden die zugelassenen Teilnehmer pro Kontingent ermittelt. Dieser Wert kann auch nachträglich noch von Ihnen geändert werden (wenn Sie den Wert verringern, müssen Sie ggf. Teilnehmer manuell aus der Teilnehmerliste löschen).

"Kontingente": Hier legen Sie fest, welche Studierende über ihre Studiengänge zugelassen werden. Sie können Studiengänge über das Auswahlfeld und einen Klick auf „hinzufügen“ aufnehmen oder durch einen Klick auf die Tonne wieder entfernen. Die Angabe der Kontingente erfolgt in Prozent. Die tatsächlichen Plätze errechnen sich aus der eingegebenen Teilnehmerzahl. Beachten Sie, dass es bei der Berechnung zu Rundungsfehlern kommen kann und nicht die exakte Platzzahl realisiert wird. Das System berechnet automatisch eine Gleichverteilung, wenn Sie keine eigenen Prozentangaben machen. Beachten Sie auch, dass es ein Kontingent für alle anderen Studiengänge gibt. Damit können Sie Plätze für beliebige Studiengänge vergeben. Das System nutzt dieses Kontingent auch, um die Prozentangaben auf 100% auszugleichen. Bitte berücksichtigen Sie auch, dass der Studiengang von den Studierenden frei wählbar ist, so dass dies nicht zwangsläufig ein verlässliches Kriterium ist. Die Kontingentierung ist nachträglich nicht änderbar.

"Lostерmin": Wenn Sie ein Teilnahmeverfahren mit einem Lostерmin gewählt haben, müssen Sie diesen hier angeben. Nach diesem Termin werden freie Plätze an Studierende vergeben, die in ih-

rem Kontingent keinen Platz bekommen haben, aber trotzdem berechtigt waren, sich für die Veranstaltung zu bewerben. Der Lostermin ist nachträglich nicht änderbar.

„**Warteliste**“: Die Warteliste, die als Voreinstellung aktiviert ist, kann auch ausgeschaltet werden, falls z.B. bei gruppierten Veranstaltungen ein Nachrücken aus Wartelisten mit automatischem Austrag aus gruppierten Veranstaltungen nicht erfolgen soll (eher ein Sonderfall).

"verbindliche Anmeldung": Wenn Sie ein Häkchen hinter "Anmeldung ist verbindlich" setzen, dann legen Sie damit fest, dass Studierende sich nicht mehr aus einer Veranstaltung austragen können. Dieser Wert ist nachträglich änderbar.

2.1.2. Chronologische Anmeldung

Wenn Sie sich für die Variante der Platzvergabe in der Reihenfolge der Anmeldung entschieden haben, werden Studierende automatisch angemeldet (first come first serve). Sie müssen zudem ein Enddatum für die Kontingentierung angeben: Nach diesem Termin rücken Studierende aus Studiengängen nach, deren Kontingent bereits voll ist. Es werden auch in diesem Fall keine Studierenden zugelassen, die keinen passenden Studiengang belegen, es sei denn Sie haben ein Kontingent für alle anderen Studiengänge übrig. Abbildung 4 zeigt, dass sich diese Verfahren zum Losverfahren nur im „Enddatum der Kontingentierung“ unterscheiden.

maximale Teilnehmeranzahl:
Diese Teilnehmeranzahl dient als Grundlage zur Berechnung der Plätze pro Kontingent.

Teilnehmende

zugelassene Studiengänge:
Bitte geben Sie hier ein, welche Studiengänge im Anmeldeverfahren zugelassen sind.

Alle Studiengänge % (0 Teilnehmer)

-- bitte auswählen -- %

Enddatum der Kontingentierung:
Bitte geben Sie hier ein, wann das Anmeldeverfahren die Kontingentierung aufheben soll.

. . um : Uhr

Warteliste:
Bitte aktivieren Sie diese Einstellung, wenn eine Warteliste erstellt werden soll falls die Anmeldungen die maximale Teilnehmeranzahl überschreiten:

☒ Warteliste aktivieren

verbindliche Anmeldung:
Bitte aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Anmeldung für Veranstaltungen verbindlich erfolgen soll:

Achtung: Verwenden Sie diese Option nur bei entsprechendem Bedarf, etwa nach erfolgter Teilnehmersauswahl durch Losen!

☐ Anmeldung ist verbindlich. (Teilnehmer können sich nicht austragen.)

Abbildung 4: Zu Ihren Stud.IP-Veranstaltungen

Zur Erläuterung der einzelnen Einstellungen siehe 2.1

"Enddatum der Kontingentierung": Wenn Sie sich für die Variante der Platzvergabe in der Reihenfolge der Anmeldung entschieden haben, geben Sie hier an, wann die Kontingentierung aufgehoben wird. Auch hier gilt, dass nach dem Termin andere Studenten, deren Kontingent bereits gefüllt ist, die Möglichkeit haben, nachzurücken. Es werden auch in diesem Fall keine Studenten zugelassen, die keinen passenden Studiengang belegen, es sei denn Sie haben ein Kontingent für alle anderen Studiengänge angelegt. Das Enddatum der Kontingentierung ist nachträglich nicht änderbar.

2.2. Start- und Endzeit der Anmeldung

In diesem Bereich können Sie angeben, in welchem Zeitraum die Studierenden Veranstaltungen abonnieren können. Wenn die voreingestellten Werte (siehe Abbildung 5) unverändert bleiben und Sie am Ende der Seite auf „übernehmen“ klicken, ist eine Anmeldung sofort möglich. Ferner können sich die Studierenden solange zu dieser Veranstaltung anmelden, bis die Veranstaltung archiviert wurde.

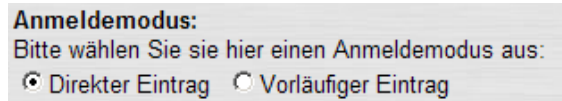
The screenshot shows a form titled 'Start- und Endzeit:'. Below the title is the instruction: 'Sie können hier angeben, in welchem Zeitraum eine Anmeldung für die Veranstaltung möglich ist.' The form is divided into two main sections: 'Startdatum für Anmeldungen:' and 'Enddatum für Anmeldungen:'. Each section contains input fields for day (tt), month (mm), and year (jjjj), followed by 'um' and time input fields for hours (00) and minutes (00 for start, 59 for end), and a 'Uhr' label with a small calendar icon.

Abbildung 5: Start- und Endzeit festlegen

Um den Zugriff auf die Stud.IP-Veranstaltung besser zu kontrollieren, bietet es sich auch bei Veranstaltungen ohne Teilnahmebeschränkung an, den Zeitraum einzugrenzen (z.B. zwei Wochen vor Semesterbeginn bis zwei Wochen nach Semesterbeginn). Nach Abschluss des Anmeldezeitraums haben Sie dann Gewissheit, dass Ihre Teilnehmergruppe konstant bleibt. Über die Teilnehmerliste ist es Stud.IP-DozentInnen und -TutorInnen jederzeit möglich, TeilnehmerInnen nachzutragen oder auch zu entfernen.

2.3. Anmeldemodus

In diesem Bereich können Sie auswählen, ob Studierende sofort nach dem Eintrag Zugriff auf die weiteren Stud.IP-Angebote (Dateiablage, Forum etc.) haben sollen oder erst von Ihnen endgültig per Hand in die Veranstaltung eingetragen werden sollen (siehe Abbildung 6).



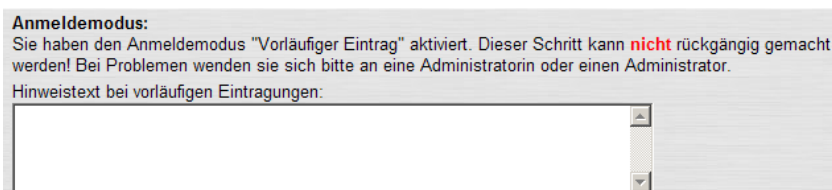
The screenshot shows a web form titled 'Anmeldemodus:'. Below the title is the instruction 'Bitte wählen Sie hier einen Anmeldemodus aus:'. There are two radio button options: 'Direkter Eintrag' (which is selected) and 'Vorläufiger Eintrag'.

Abbildung 6: Anmeldemodus

Greift der Anmeldezeitraum und erfüllt der Studierende die Bedingungen des Anmeldeverfahrens (freier Platz im Kontingent, Los etc.) oder ist kein Anmeldeverfahren aktiviert, erfolgt der **direkte Eintrag** in die Veranstaltung. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, eingetragene Studierende über die TeilnehmerInnen-Liste wieder zu entfernen.

Der **vorläufige Eintrag** bietet mehr Kontrolle über die Anmeldung. Hierbei erhalten die Studierenden einen Hinweis, dass sie vorläufig in die Veranstaltung eingetragen wurden, aber noch zu einem späteren Zeitpunkt von der/dem DozentIn in die Veranstaltung manuell endgültig eingetragen werden. Eine unter „Grunddaten“ eingestellte maximale Teilnehmerzahl bewirkt an dieser Stelle keine Limitierung der Anzahl vorläufig akzeptierter TeilnehmerInnen. Sie gibt den Studierenden nur den Hinweis, dass es eine Teilnahmebeschränkung gibt.

Sie haben die Möglichkeit, bei der Anmeldung eine Abfrage zu starten (siehe Abbildung 7). So können Sie hier Informationen eintragen lassen, die Grundlage für einen endgültigen Eintrag in die Veranstaltung ist (z.B. Studienverlauf, erfüllte Voraussetzungen, Version der Studienordnung, Matrikelnummer etc.). Die Studierenden bekommen dann den Hinweistext (z.B. Bitte geben Sie Ihre Matrikelnummer an.) bei der vorläufigen Anmeldung angezeigt. Die von den Studierenden gemachten Angaben finden Sie dann in der TeilnehmerInnen-Liste (Klick auf den Pfeil vor den TeilnehmerInnen oder in der Export-Datei).



The screenshot shows a web form titled 'Anmeldemodus:'. Below the title is the instruction 'Sie haben den Anmeldemodus "Vorläufiger Eintrag" aktiviert. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden! Bei Problemen wenden sie sich bitte an eine Administratorin oder einen Administrator.' Below this is a label 'Hinweistext bei vorläufigen Eintragungen:' followed by a large text input area with a vertical scrollbar on the right.

Abbildung 7: Hinweistext bei „Vorläufiger Eintrag“

Bitte beachten Sie, dass Sie den Anmeldemodus nicht mehr selbst umändern können. Bitte wenden Sie sich hierfür an Ihren zuständigen Administrator oder an die Ansprechpartner im HRZ.

Der Anmeldemodus ist mit den Anmeldeverfahren „Los“ und „chronolog.“ kombinierbar. Somit können Sie prinzipiell auch teilnahmebeschränkte Anmeldeverfahren durchführen, bei denen die Auswahl der Teilnehmenden nach Reihenfolge oder Los erfolgt und anschließend noch manuell vorgenommen werden muss.

2.4. Berechtigungen

Wenn "kein" Anmeldeverfahren aktiviert ist, können sie die Zugangsberechtigung für Schreiben und Lesen mit unterschiedlichen Einstellungen regeln (siehe Abbildung 8).

Berechtigungen:
Legen Sie hier fest, welche Teilnehmer Zugriff auf die Veranstaltung haben.

<u>Lesezugriff:</u>	<u>Schreibzugriff:</u>
<input type="radio"/> freier Zugriff	<input type="radio"/> freier Zugriff
<input checked="" type="radio"/> in Stud.IP angemeldet	<input checked="" type="radio"/> in Stud.IP angemeldet
<input type="radio"/> nur mit Passwort	<input type="radio"/> nur mit Passwort

Passwort:
Bitte geben Sie hier ein Passwort ein, wenn sie **Zugriff nur mit Passwort** gewählt haben.

Passwort-Wiederholung:

Abbildung 8: Einstellung der Berechtigung bei keinem Anmeldeverfahren

Lesezugriff heißt, dass jemand in Ihrer Veranstaltung alle Materialien und Diskussionen ansehen, sich aber nicht selbst beteiligen kann. Schreibzugriff bedeutet dementsprechend, dass jemand z.B. in das Forum oder in der Dateiablage der Veranstaltung eigene Beiträge einstellen kann.

- **"freier Zugriff"** sollte nicht gewählt werden, da sonst jeder, der über externe Seiten auf Stud.IP stößt, in Ihrer Veranstaltung herumschmökern kann.
- **"in Stud.IP angemeldet"** sollten Sie wählen, um nur namentlich bekannten und per Mail zurückgemeldeten Teilnehmern im System lesen und schreiben zu ermöglichen. Diese Option sollte mindestens beim Lese- und Schreibzugriff gewählt werden.
- **"nur mit Passwort"** sollten Sie wählen, um ein Passwort für die Veranstaltung zu vergeben. Sie können das Passwort weiter unten auf dieser Seite angeben. Dies ist ein wirksames Mittel zur Begrenzung der Teilnehmerzahl wie auch zum Ausschluss von "Störenfriedern" aus der Veranstaltung im Bereich der Lehre, da niemand in die Veranstaltung hineinkommt, der nicht das korrekte Passwort eingibt. Sie können das Passwort Ihren Studierenden z.B. in der ersten Veranstaltungssitzung mitteilen. Haben Sie vor, eine Veranstaltung im Bereich der Forschung oder Organisation anzulegen, sollten Sie auf jeden Fall den Passwortschutz einstellen, da sonst alle Teilnehmer im Stud.IP z.B. Gremiumsdiskussionen mitverfolgen könnten.

Wenn Sie ein Anmeldeverfahren und/oder den vorläufigen Anmeldemodus aktiviert haben, können Sie den Passwortschutz nur für die Kombination Lese- UND Schreibzugriff setzen. Wenn bspw. einen vorläufigen Eintrag gewählt haben und wollen den Teilnehmern den Schreibzugriff nur mit Passwort, den Lesezugriff aber ohne Passwort gewähren, so erhalten die Studierenden beim Versuch, ohne Passwort beizutreten, eine Fehlermeldung. Bitte stellen Sie daher beim Lese- und Schreibzugriff in Fällen eines Anmeldeverfahrens oder einer vorläufigen Anmeldung die gleichen Berechtigungen ein.

3. Zugangsberechtigungen aus Sicht der Studierenden

Studierende erhalten zunächst eine Übersichtsseite über Ihre Veranstaltung, die ähnlich aussieht, wie Ihre Detail-Seite unter „Übersicht“ -> „Details“ (siehe Abbildung 9).

Projektgruppe: organisation Test - Details

organisation Test

Zeit: unregelmäßige Veranstaltung oder Blockveranstaltung. Keine aktuellen oder zukünftigen Termine. **Semester:** SS 2007 bis unbegrenzt

Erster Termin: nicht angegeben **Vorbesprechung:** keine

Veranstaltungsort: nicht angegeben

DozentIn: Ralf Frenger

Veranstaltungstyp: Projektgruppe in der Kategorie Organisation **Art/Form:** profil area

Heimat-Einrichtung: Hochschulrechenzentrum

Anmeldeverfahren:
Die Auswahl der Teilnehmenden wird nach der Eintragung manuell vorgenommen.
Wenn Sie an der Veranstaltung teilnehmen wollen, klicken Sie auf "Tragen Sie sich hier ein". Sie erhalten dann nähere Hinweise und können sich immer noch gegen eine Teilnahme entscheiden.
Die Auswahl der Teilnehmenden erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.

Anzahl der Teilnehmenden: 3 **max. Teilnehmerzahl:** 3 **ostings:** 1 **Dokumente:** keine

DozentInnen: 1
TutorInnen: keine
Sonstige: 2

Persönlicher Status:
X Sie sind nicht als TeilnehmerIn der Veranstaltung eingetragen.

Berechtigungen:
Lesen: ☐ (Vorl. Eintragung)
Schreiben: ☐ (Vorl. Eintragung)

Aktionen:
[Tragen Sie sich hier für die Veranstaltung ein](#)
[Zurück zur letzten Auswahl](#)

Abbildung 9: Übersichtsseite der Veranstaltung

Hier finden die Studierenden Informationen zum Anmeldeverfahren, zu der maximalen Teilnehmerzahl, zu der Anzahl bereits angemeldeter TeilnehmerInnen und zu den Berechtigungen. Beide Informationen werden dort in Abhängigkeit von den von Ihnen eingestellten Zugangsberechtigungen automatisch eingetragen.

Sobald der Anmeldezeitraum erreicht ist, gibt es unter „Aktionen“ die Möglichkeit, sich zu der Veranstaltung einzutragen. Sollte der Anmeldezeitraum noch nicht erreicht sein, gibt es hier die Information, ab wann eine Anmeldung möglich ist.

3.1. Anmeldeverfahren

Wenn ein Anmeldeverfahren aktiviert wurde, so ist dies in der Übersichtsseite im Bereich Anmeldeverfahren entsprechend vermerkt. Ferner werden die Kontingente unter „Kontingente“ angezeigt und die Plätze stets aktualisiert (siehe Abbildung 10).

Anmeldeverfahren: Die Auswahl der Teilnehmenden erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.		Kontingente: Kontingent für Mathematik (1 Plätze / 0 belegt) Kontingent für alle Studiengänge (1 Plätze / 1 belegt)	
Anzahl der Teilnehmenden: 2	max. Teilnehmerzahl: 2	Postings: 1	Dokumente: keine
DozentInnen: 1	Freie Kontingentplätze: 1		
TutorInnen: keine			
Sonstige: 1			

Abbildung 10: Anmeldeverfahren und Kontingentierung

3.1.1. Losverfahren

Ist das Losverfahren gewählt erhält die/der potenzielle TeilnehmerIn eine Mitteilung über das Losdatum. Sollte die/der potenzielle TeilnehmerIn nicht ausgelost werden, rückt sie/er automatisch auf eine Warteliste, um im Falle noch freier Plätze nachrücken zu können (siehe Abbildung 11).

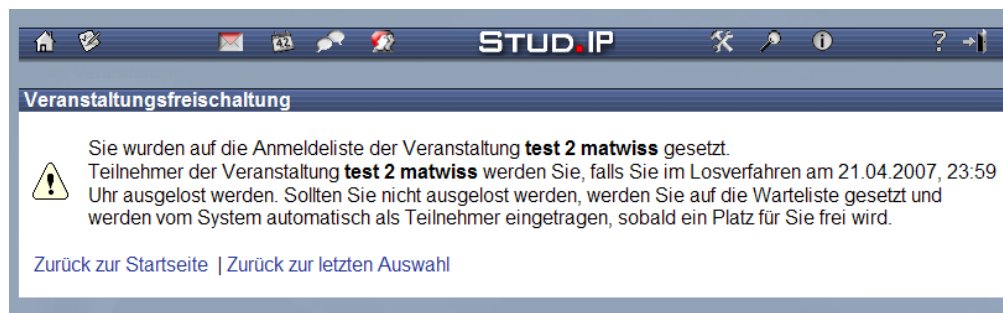


Abbildung 11: Anmeldehinweis bei Losverfahren

Sollten die/der potenzielle TeilnehmerIn zu mehr als einem Kontingent passen, muss sie/er an dieser Stelle auswählen, welches Kontingent am besten zutrifft (siehe Abbildung 12). Der Studierende erhält per Systemmail eine Mitteilung über ein entsprechendes Zulosen, Nachrücken oder Austrag aus einer Veranstaltung.

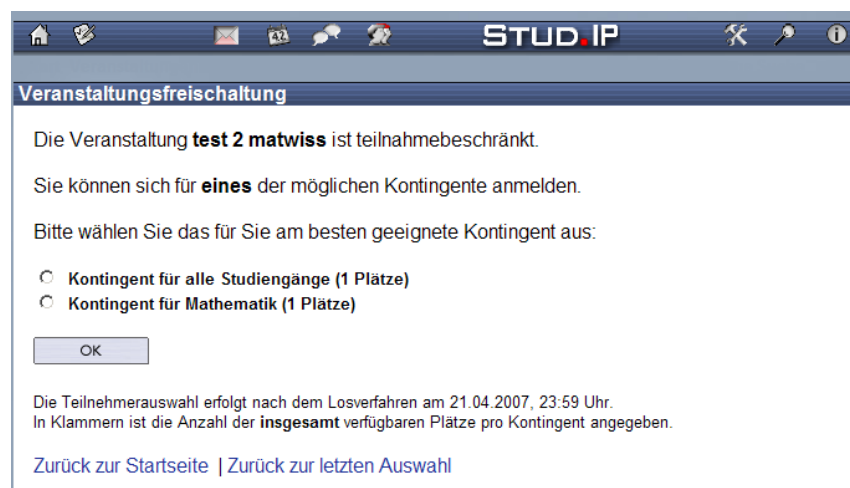


Abbildung 12: Kontingentauswahl

3.1.2. Chronologische Anmeldung

Ist ein chronologisches Anmeldeverfahren aktiviert und das entsprechende Kontingent ist bereits erschöpft, erhält die/der potenzielle TeilnehmerIn die Mitteilung, dass sie/er nachrutschen kann (falls nicht die Warteliste deaktiviert wurde), wenn nach dem Datum der Aufhebung der Kontingentierung in anderen Kontingenten noch Plätze frei sind oder andere Teilnehmer ausgetragen wurden (siehe Abbildung 13).

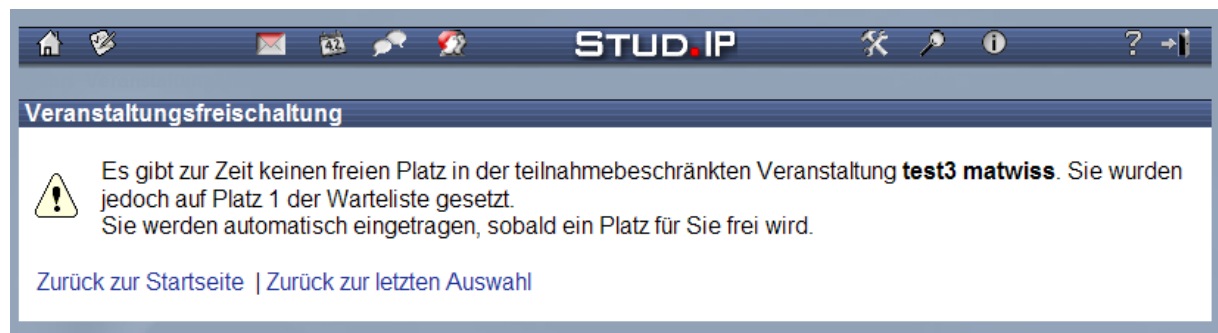


Abbildung 13: Wartelistenhinweis bei einem chronolog. Anmeldeverfahren

Sollten noch Plätze frei sein, die/der potenzielle TeilnehmerIn aber zu mehr als einem Kontingent passen, muss sie/er an dieser Stelle auswählen, welches Kontingent am besten zutrifft (siehe Abbildung 14).

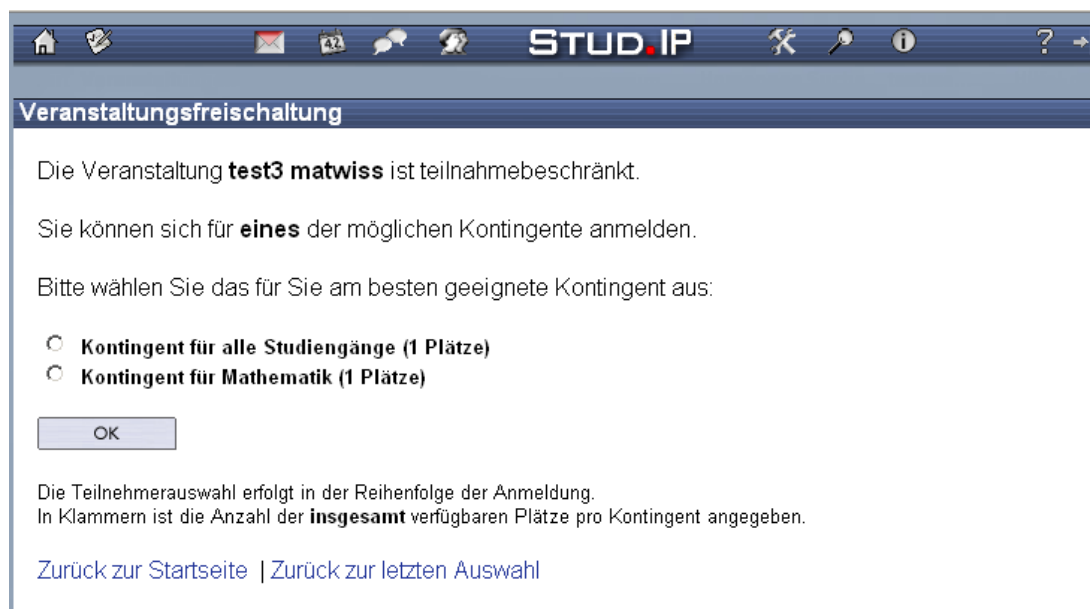


Abbildung 14: Kontingentauswahl

Der Studierende erhält per Systemmail eine Mitteilung über ein entsprechendes Nachrücken oder Austrag aus einer Veranstaltung.

3.2. Start- und Endzeit der Anmeldung

Der Anmeldezeitraum wird – wie bereits unter 3. beschrieben – auf der Übersichtsseite unter „Anmeldeverfahren“ veröffentlicht, wenn der Zeitraum noch bevor steht. Ferner ist im rechten Aktionskasten der Anmeldezeitraum eingetragen, wenn er in der Zukunft liegt (rechte Variante). Ist der Anmeldezeitraum gegenwärtig (linke Variante) ist als Aktion auch ein Eintrag möglich (siehe Abbildung 15).



Abbildung 15: Aktionskasten

3.3. Anmeldemodus

Bei einem vorläufigen Eintrag erhalten die Studierenden den Hinweis, dass weitere Voraussetzungen erfüllt sein müssen, um in die Veranstaltung aufgenommen zu werden. Abbildung 16 zeigt die Nachricht, die die Studierenden erhalten.

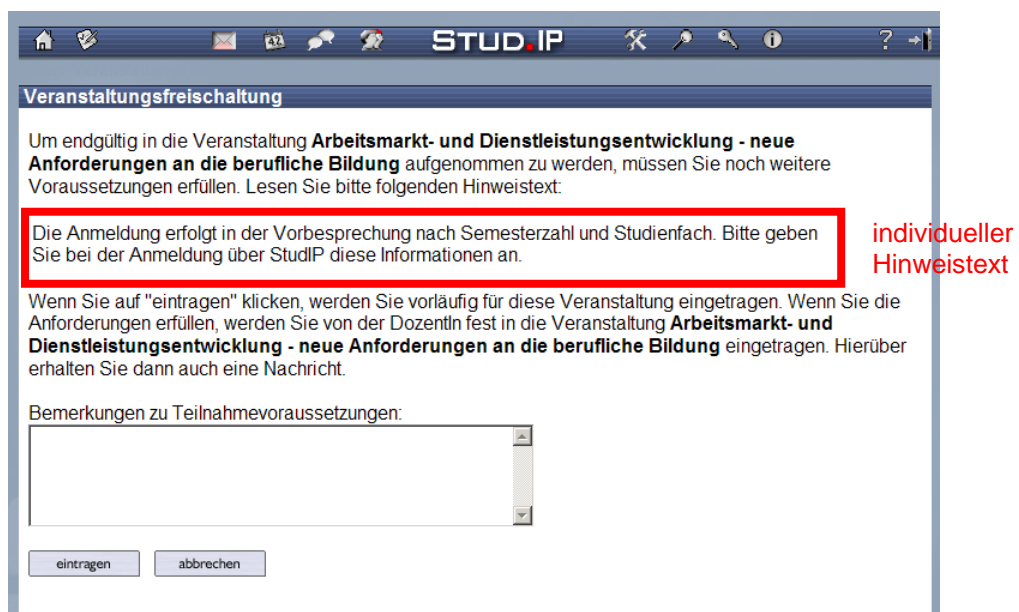


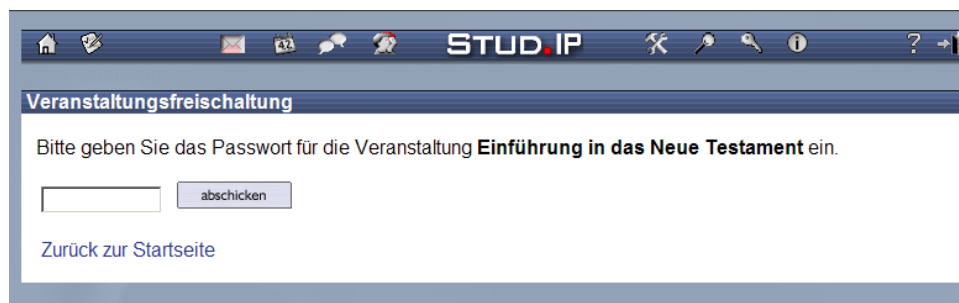
Abbildung 16: Benachrichtigung bei vorläufigem Eintrag

Wird ein Hinweistext angegeben, so erscheint dieser nach dem allgemeinen Hinweis. Die Studierenden können sodann unter „Bemerkungen zu Teilnahmevoraussetzung“ Kommentare eingeben, die in der exportierten TeilnehmerInnenliste in der Spalte „Bemerkungen“ nachzulesen sind oder in der Teilnehmerliste durch Klick auf den Pfeile vor dem Personennamen einsehbar sind.

Bei einem direkten Eintrag erhalten Studierende (in Abhängigkeit des gewählten Anmeldeverfahrens) die Benachrichtigung, dass Sie mit einem bestimmten Status (Autor oder Leser, abhängig von den eingestellten Berechtigungen) in die Veranstaltung aufgenommen wurden.

3.4. Berechtigungen

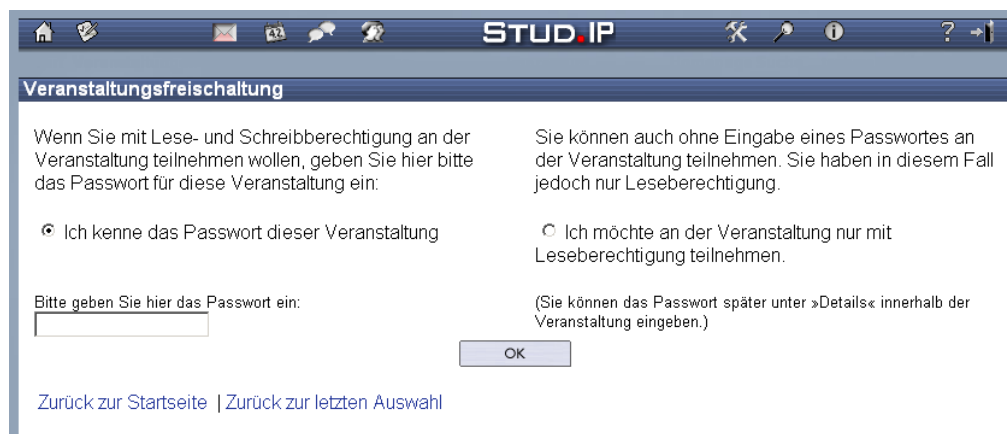
Ist der Schreib- und Lesezugriff mit einem Passwort geschützt, so wird dieses nach dem Versuch, sich für die Veranstaltung einzutragen, abgefragt (siehe Abbildung 17).



The screenshot shows a web browser window with the title bar 'STUD.IP'. The main content area is titled 'Veranstaltungsfreischaltung'. Below the title, it says 'Bitte geben Sie das Passwort für die Veranstaltung **Einführung in das Neue Testament** ein.' There is a text input field followed by an 'abschicken' button. At the bottom, there is a link 'Zurück zur Startseite'.

Abbildung 17: Passwortschutz für Schreib- und Lesezugriff

Ist beispielsweise nur der Schreibzugriff durch ein Passwort geschützt, so haben die Studierenden zwei Alternativen. Wenn sie das Passwort kennen, können sie es eingeben und mit Schreibrechten die Veranstaltung betreten. Wenn das Passwort nicht bekannt ist, können sie alternativ die Veranstaltung nur mit Leserechten betreten (siehe Abbildung 18).



The screenshot shows a web browser window with the title bar 'STUD.IP'. The main content area is titled 'Veranstaltungsfreischaltung'. It contains two columns of text. The left column says: 'Wenn Sie mit Lese- und Schreibberechtigung an der Veranstaltung teilnehmen wollen, geben Sie hier bitte das Passwort für diese Veranstaltung ein:' followed by a radio button and the text 'Ich kenne das Passwort dieser Veranstaltung'. Below this is a text input field labeled 'Bitte geben Sie hier das Passwort ein:' and an 'OK' button. The right column says: 'Sie können auch ohne Eingabe eines Passwortes an der Veranstaltung teilnehmen. Sie haben in diesem Fall jedoch nur Leseberechtigung.' followed by a radio button and the text 'Ich möchte an der Veranstaltung nur mit Leseberechtigung teilnehmen.' Below this is a note: '(Sie können das Passwort später unter »Details« innerhalb der Veranstaltung eingeben.)'. At the bottom, there are two links: 'Zurück zur Startseite' and 'Zurück zur letzten Auswahl'.


Abbildung 18: Passwortschutz für den Schreibzugriff

4. Empfehlungen

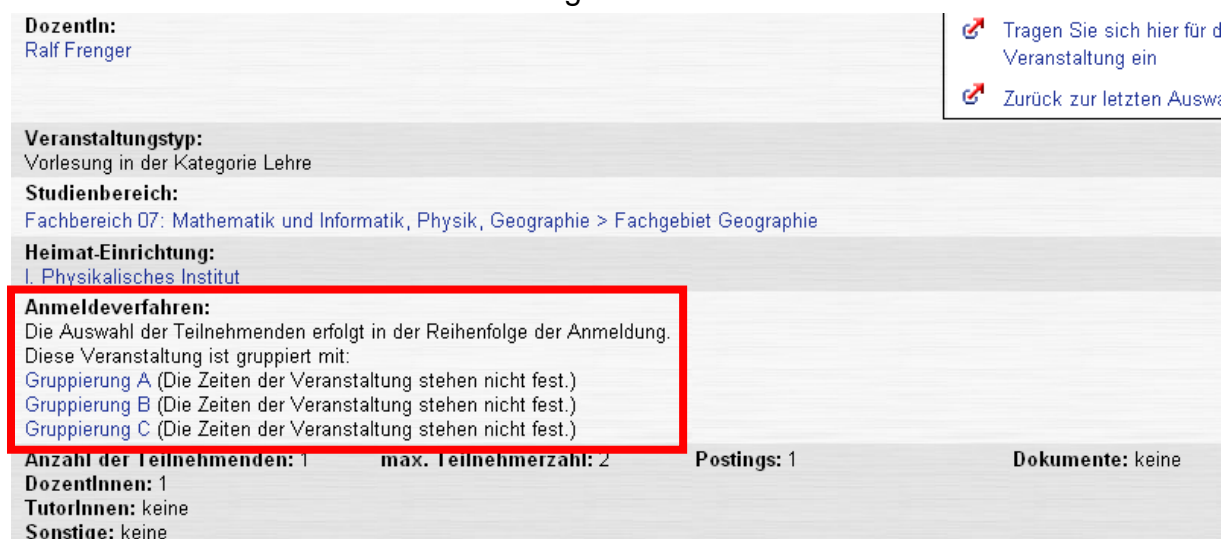
- Wählen Sie im Zweifelsfall lieber kein Anmeldeverfahren aus, sondern regeln Sie den Zugang über den Anmeldemodus und/oder die Berechtigungen bzw. über den Anmeldezeitraum.
- Bisher sind noch keine schlimmen Dinge in Veranstaltungen passiert, die frei (von Angehörigen der JLU Gießen) zugänglich waren. Es verirren sich nur selten TeilnehmerInnen in Veranstaltungen, in denen sie nichts zu suchen haben.
- Für die Studierende resultiert mit einem Eintrag in der TeilnehmerInnenliste von Stud.IP kein Recht auf Teilnahme an der realen Veranstaltung (es sei denn, Sie nutzen Stud.IP dafür).
- Der Lesezugriff sollte nicht auf „freier Zugriff“ stehen, da sonst auch Personen, die nicht Angehörige der JLU Gießen sind, in die Veranstaltungen eintreten können (urheberschutzrechtlich sehr kritisch wenn fremde Materialien in der Dateiablage liegen).

5. Sonderfall: gleichwertige Veranstaltungen (Gruppierung)

Sollten Sie parallele gleichwertige Veranstaltungen für verschiedenen Gruppen anbieten (z.B. 6 Praktika-Gruppen) und möchten Sie vermeiden, dass sich Studierende mehrfach zu diesen Veranstaltungen anmelden, so können Veranstaltungen in Stud.IP auch gruppiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass das chronologische Anmeldeverfahren (siehe Seite 6) bei den zu gruppierenden Veranstaltungen eingestellt ist.

Die Gruppierung können Sie allerdings nicht selbst einstellen. Hierfür sind Administratorenrechte nötig. Falls Sie gerne bestimmte Veranstaltungen gruppiert haben möchten, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Administrator (Auf das Stud.IP-Logo in der Mitte der Stud.IP-Seiten klicken -> Kontakt). Bitte geben Sie dabei die Namen der Veranstaltungen an, die gruppiert werden sollen. Die Administratoren finden auf Ihrer Administrationsseite  im Reiter „Tools“ den Subreiter „laufende Anmeldeverfahren“. Hier können die entsprechenden Veranstaltungen markiert und gruppiert werden.

Sobald die Veranstaltungen gruppiert sind, wird dies auf der Übersichtsseite/Detail-Seite der Veranstaltung im Bereich „Anmeldeverfahren“ gekennzeichnet (siehe Abbildung 19). Die alternativen Veranstaltungen sind dabei verlinkt, so dass von dieser Seite aus die anderen Veranstaltungen sehr schnell erreicht werden können.



DozentIn:
Ralf Frenger

Veranstaltungstyp:
Vorlesung in der Kategorie Lehre

Studienbereich:
Fachbereich 07: Mathematik und Informatik, Physik, Geographie > Fachgebiet Geographie

Heimat-Einrichtung:
I. Physikalisches Institut

Anmeldeverfahren:
Die Auswahl der Teilnehmenden erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.
Diese Veranstaltung ist gruppiert mit:
[Gruppierung A](#) (Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.)
[Gruppierung B](#) (Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.)
[Gruppierung C](#) (Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.)

Anzahl der Teilnehmenden: 1 **max. Teilnehmerzahl:** 2 **Postings:** 1 **Dokumente:** keine

DozentInnen: 1
TutorInnen: keine
Sonstige: keine

[Tragen Sie sich hier für d Veranstaltung ein](#)
[Zurück zur letzten Ausw:](#)

Abbildung 19: Kennzeichnung der Gruppierung

Für die Studierenden stellen sich gruppierte Veranstaltungen bei der Anmeldung wie folgt dar:

Fall 1: Studentin X meldet sich zu Veranstaltung B an. Es gibt aber auch noch gleichwertige alternative Veranstaltungen.

Die Studentin erhält dann die Nachricht, dass sie einen Platz in Veranstaltung B erhält. Es wird jedoch auch darüber informiert, dass es parallele Kurse gibt, zu denen sie sich anmelden kann (siehe Abbildung 20).



Abbildung 20: Anmeldung zu einer gruppierten Veranstaltung

Fall 2: Studentin X bekommt in Veranstaltung B, da dort die Kontingente schon ausgeschöpft sind, nur einen Platz auf der Warteliste und meldet sich sicherheitshalber auch in Veranstaltung A an.

Die Studentin erhält dann die Nachricht, dass sie wieder aus der Veranstaltung A (alternative Veranstaltung) ausgetragen wird, wenn sie über die Warteliste von Veranstaltung B nachrückt (siehe Abbildung 21).

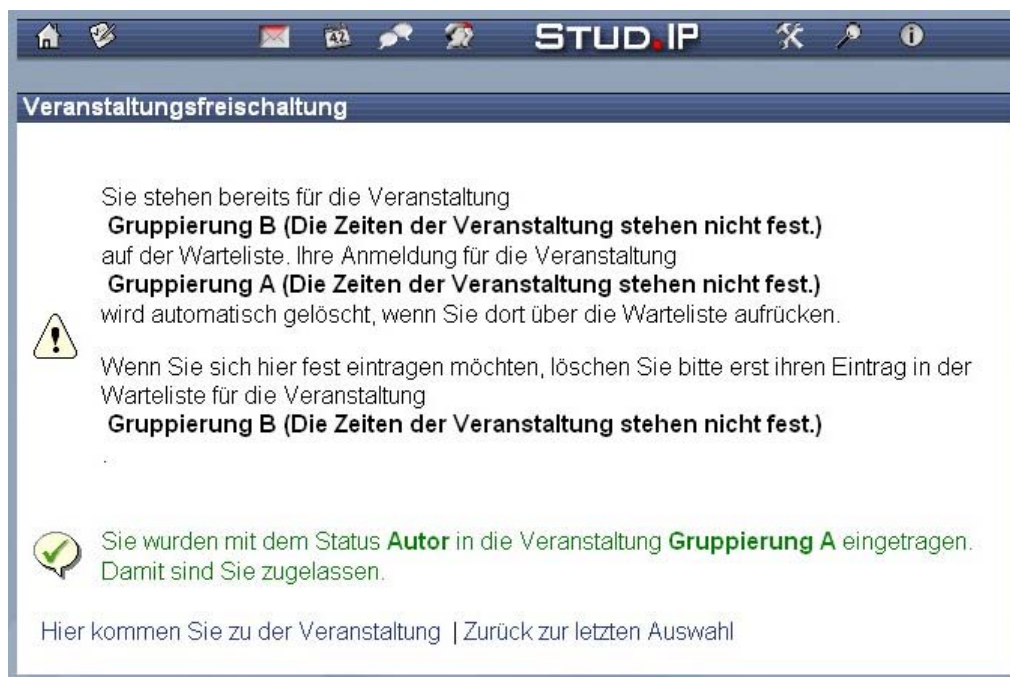


Abbildung 21: Erst Warteliste-Eintrag, dann Versuch der parallelen Anmeldung

Fall 3: Studentin X bekommt in Veranstaltung B einen Platz und versucht sich trotzdem auch noch in Veranstaltung A anzumelden.

Die Studentin erhält dann die Nachricht, dass sie sich zuerst aus Veranstaltung B abmelden muss, um zu Veranstaltung A zugelassen zu werden (siehe Abbildung 22).

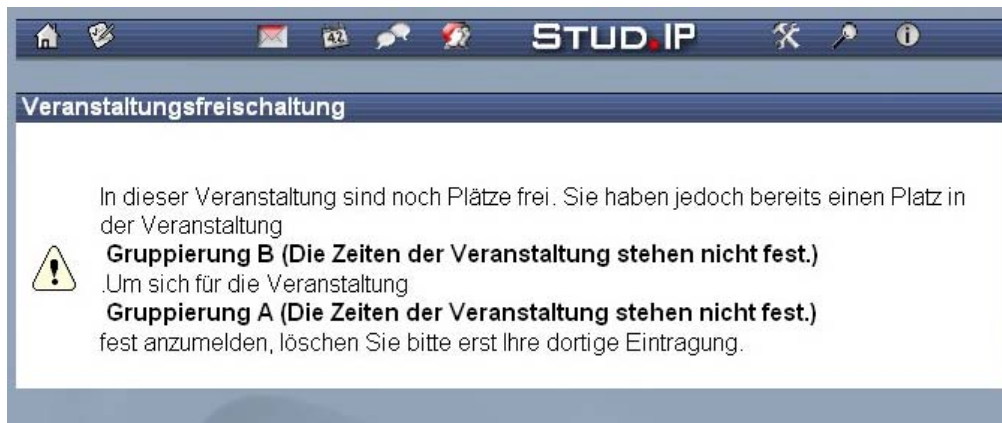


Abbildung 22: Erst erfolgreicher Eintrag, dann Versuch eines zweiten Eintrags

Falls die Warteliste deaktiviert wurde (siehe 2.1.1) ist nur die Anmeldung in EINER der gruppierten Veranstaltungen möglich. Das Nachrücken aus Wartelisten aus gruppierten Veranstaltungen ist somit nicht mehr möglich.

Sollten Sie an irgendwelchen Stellen unsicher sein, so zögern Sie bitte nicht, die Stud.IP-Administratoren am HRZ zu kontaktieren (ellearn-admin@hrz.uni-giessen.de).