



# Teilnehmerverwaltung durch Lehrende in HISinOne

## A. Belegungsstand, Zugang zu Teilnehmerlisten, Mailversand

1. Plattform HISinOne aufrufen: <http://campus.uni-freiburg.de>. Rechts oben Login mit Zugangsdaten des Rechenzentrums (*nicht* identisch mit Login der internen Kursdatenbank; passender Login normalerweise aus Initialen plus laufender Nummer, z. B. am225)
2. Im oberen Bereich des Fensters die Rolle „Lehrperson Romanisches Seminar [-VB]“ auswählen (falls nicht schon vorausgewählt). Sollte die Rolle nicht zur Verfügung stehen, bitte Frank Reiser informieren.
3. Menü „Lehrorganisation“ > „Meine Veranstaltungen, Prüfungen und Studienleistungen“
4. Fragliches Semester wählen (wenn nicht schon korrekt vorausgewählt). Es erscheint eine Übersicht über die Kurse mit der Zahl der Zulassungen und der Auslastung
5. Auf den  Teilnehmer/-innen-Button des gewünschten Kurses am rechten Rand klicken.
- 6a. Es werden die zugelassenen TeilnehmerInnen angezeigt. Über die Funktion  Tabellenprofil bearbeiten (rechts oberhalb der Übersicht) können Sie wählen, ob auch Wartlistenkandidaten angezeigt werden sollen und welche Informationen zu den TeilnehmerInnen Sie in der Übersicht sehen möchten. Der **direkte Weg zur vollständigen Teilnehmerliste als PDF oder Excel-Tabelle** führt über das weiße Dropdown-Feld im oberen Bereich des Fensters: dort die Option „EXA 600 – Teilnahmeliste“ (ggf. Option Excel) auswählen und dann auf den grünen Start-Pfeil rechts daneben klicken. Es wird eine PDF- bzw. Excel-Datei generiert und heruntergeladen. Analog können Sie sich auch die **Warteliste** herunterladen („EXA 604 – Warteliste“), für den Fall, dass angemeldete Teilnehmer zur ersten Sitzung unentschuldigt nicht erscheinen und der Platz weitergegeben werden kann.
- 6b. Zum **Versenden einer Mail** an die Teilnehmer im weißen Dropdown-Feld die Option „Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer“ auswählen; es öffnet sich ein Fenster zum Verfassen und Versenden der Mail (Attachments sind hier leider nicht möglich). Nach Verfassen der Mail auf „Ausführen“ klicken; es folgt ein Versandprotokoll, das zur Überprüfung oder als Beleg des korrekten Mailversands dienen kann.

**Achtung:** Die e-Mail wird an alle im unteren Bereich des Fensters angezeigten Studierenden verschickt, je nach Tabellenprofil; ggf. WartelistenkandidatInnen ausblenden.

Alternativ (und oft komfortabler) kann man die Teilnehmerliste als Excel-Datei herunterladen und in dieser die e-Mail-Zellen markieren, kopieren und in das BCC-Feld einer neuen Mail im Standard-e-Mail-Programm einfügen. Voraussetzung ist, dass auf dem Rechner ein e-Mail-Client (z.B. Thunderbird, Outlook oder Apple Mail) dafür definiert ist.


## B. Ab Semesterbeginn: Pflege der Teilnehmerlisten

Im Prinzip stimmen die Teilnehmerlisten bei Semesterbeginn mit den tatsächlichen TeilnehmerInnen überein. Nachträgliche Änderungen sind aber *in einzelnen Fällen* möglich:

- Wenn in Kursen, die laut Teilnehmerliste *nicht ausgebucht* sind, weitere Interessenten zur ersten Sitzung kommen, können sie noch aufgenommen werden;
- wenn Teilnehmer einen *nicht ausgebuchten* Kurs abbrechen möchten oder zur ersten Sitzung nicht erscheinen, können sie von der Liste gestrichen werden;
- wenn Teilnehmer einen ausgebuchten Kurs aus zwingenden Gründen abbrechen müssen, können Sie von der elektronischen Liste gestrichen und der Platz (wenn noch möglich) an etwaige andere Interessenten weitergegeben werden.

Die Anpassung der elektronischen Listen durch die Lehrenden ist vor allem dann wichtig, wenn Mails über HISinOne verschickt werden oder wenn eine zentrale Evaluation im fraglichen Semester durchgeführt wird. Auch für die künftige Kopplung an die Lernplattform ILIAS und vor allem die Leistungsverbuchung wird es mittelfristig eine Rolle spielen, ob die Listen in HISinOne korrekt sind.

### Vorgehensweise:

1. Plattform HISinOne aufrufen: <http://campus.uni-freiburg.de>. Rechts oben Login mit Zugangsdaten des Rechenzentrums
2. Im oberen Bereich des Fensters die Rolle „Lehrperson Romanisches Seminar [-VB]“ auswählen (falls nicht schon vorausgewählt). Sollte die Rolle nicht zur Verfügung stehen, bitte Frank Reiser informieren.
3. Menü „Lehrorganisation“ > „Meine Prüfungen/Veranstaltungen“
4. Fragliches Semester wählen (wenn nicht schon korrekt vorausgewählt). Es erscheint eine Übersicht über die Kurse mit der Zahl der Zulassungen und der Auslastung
5. Über das Doppelpfeil-Symbol in die Bearbeitungs-Übersicht über die Teilnehmer
6. Teilnehmerliste aktualisieren:
  - Zu löschende TeilnehmerInnen im Dropdown-Statusfeld auf Status AD setzen (falls das Dropdown-Feld ausgeblendet ist, auf Stiftsymbol zum Bearbeiten klicken)
  - Nachträglich zuzulassende TeilnehmerInnen aufnehmen: (a) wenn sie bereits auf der Liste stehen: im Dropdown-Statusfeld auf Status TA setzen (*bei mehreren Parallelgruppen auf richtige Gruppe achten, ggf. im oberen Bereich der Seite nachsehen, um richtige Gruppe herauszufinden*), (b) wenn sie noch nicht auf der Liste stehen: per Matrikelnummer im oberen Bereich der Liste nacherfassen.
7. WICHTIG: ‚Speichern‘ klicken