

Platzvergabe in unisono

Inhaltsverzeichnis

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

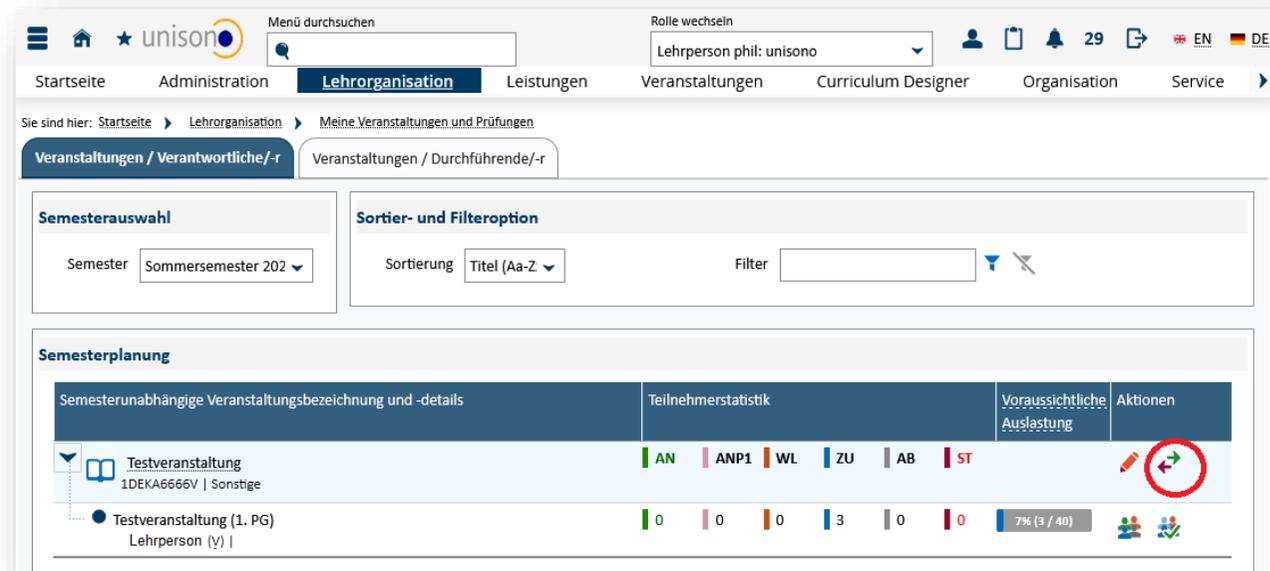
1. Bearbeitung von Zulassungen

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.

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 diese um.

Bei Veranstaltungen mit vielen Anmeldungen wählen Sie „Überschriften wiederholen“ (**rot** markiert). Nun wird die Tabellenüberschrift der Teilnehmerliste in regelmäßigen Abständen für eine bessere Übersichtlichkeit wiederholt. „Ergebnisse sperren“: Sollen Studierende während der Bearbeitung der Teilnehmerliste keinen Einblick in den aktuellen Planungsstand haben, wählen Sie diese (**gelb** markierte) Option. Sie bietet sich beispielsweise bei Veranstaltungen mit vielen Parallelgruppen an.



The screenshot shows the unison web interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Administration', 'Lehrorganisation' (selected), 'Leistungen', 'Veranstaltungen', 'Curriculum Designer', 'Organisation', and 'Service'. Below the navigation, there are tabs for 'Veranstaltungen / Verantwortliche/-r' and 'Veranstaltungen / Durchführende/-r'. The main content area is titled 'Semesterplanung' and contains a table with columns: 'Semesterunabhängige Veranstaltungsbezeichnung und -details', 'Teilnehmerstatistik', 'Voraussichtliche Auslastung', and 'Aktionen'. The table lists a 'Testveranstaltung' with details like '1DEKA6666V | Sonstige'. The 'Aktionen' column for this event has a red circle around a circular arrow icon.



The screenshot shows a close-up of the action bar. It contains several buttons: 'Zurück', 'Ergebnisse sperren' (highlighted in yellow), 'Überschriften wiederholen' (highlighted in red), and 'Studiengang ausblenden'. Below these buttons, the text 'Veranstaltung: Sonstige 1DEKA1234V Testveranstaltung (Sommersemester 2023)' is displayed. At the bottom, there are three more buttons: 'Zulassungen verschieben', 'Massenbearbeitung' (highlighted in green), and 'Veranstaltung bearbeiten'.

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung >

Filter >

Tabelle anpassen

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Gruppe	Aktionen
			MA Kom.u.Fremdsp.im Beruf (3. Fachsemester, Hauptfach)	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)		
			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.

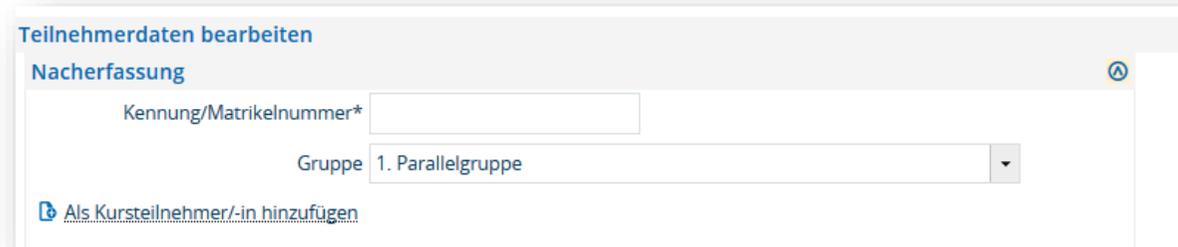
Studierende haben in unisono die Möglichkeit, einen Kommentar bei ihrer Belegung zu hinterlassen. Dieser kann in der Spalte „Gruppe“ durch Mouseover oder Klicken auf das Sprechblasensymbol eingesehen werden.

ACHTUNG:

Studierende mit dem Status **WL (Warteliste)** rücken automatisch nach, sobald die Zahl der Zulassungen einer Veranstaltung durch Abmeldung von Studierenden unter die maximale Teilnehmerzahl fällt.
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.



The screenshot shows a web interface titled "Teilnehmerdaten bearbeiten" with a sub-section "Nacherfassung". It contains two input fields: "Kennung/Matrikelnummer*" which is empty, and "Gruppe" which is set to "1. Parallelgruppe". Below the fields is a blue button with a plus icon and the text "Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen".

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).

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 „Zulassungen verschieben“).

3. Zulassungen verschieben

Wenn für einen Studierenden bereits eine Belegung in einer Parallelgruppe der Veranstaltung vorliegt, die Zulassung aber in einer Parallelgruppe erfolgen soll, die nicht belegt wurde, 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“.

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.

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Sonstige 1DEKA6666V Testveranstaltung (Sommersemester 2023)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung Veranstaltung bearbeiten

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).