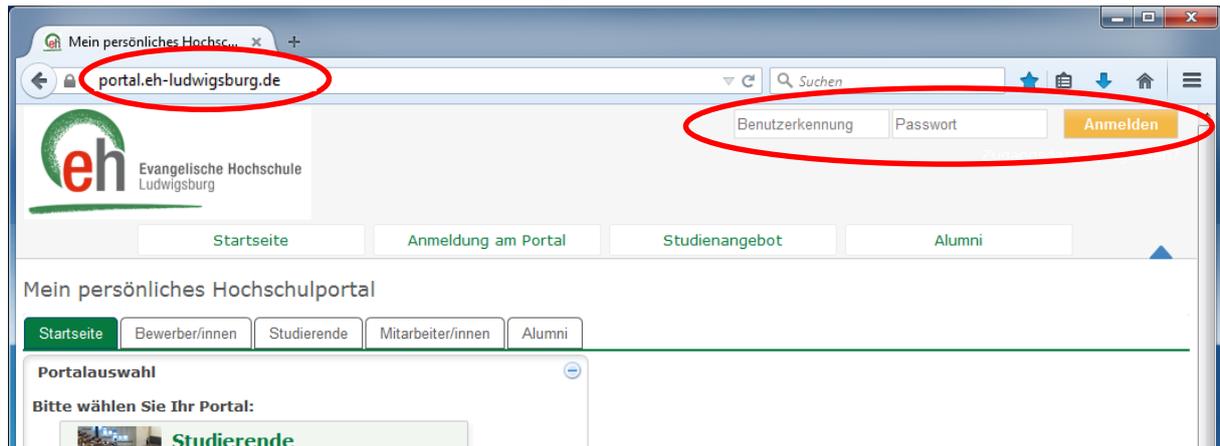


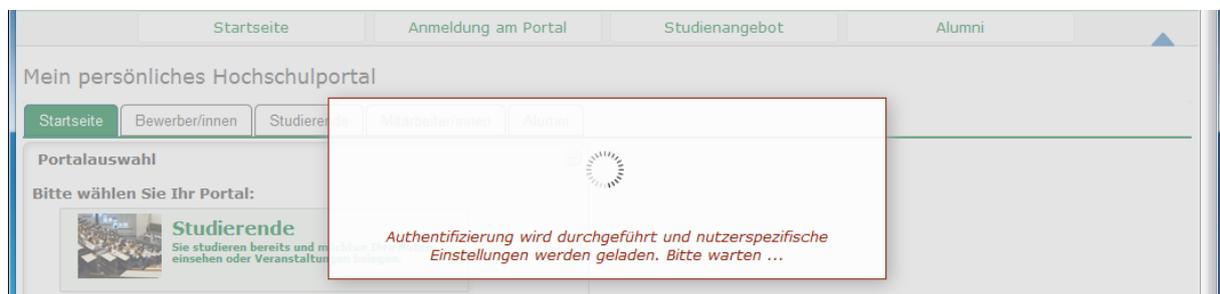
Anleitung Einsicht und Ausdruck der Teilnehmerlisten

Diese Anleitung erläutert die Einsicht und den Ausdruck der Teilnehmer- bzw. Anwesenheitslisten für Dozierende und Lehrbeauftragte über das Portal „HISinOne“ der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg.

1. Gehen Sie dazu auf die Internetseite portal.eh-ludwigsburg.de
2. Geben Sie oben rechts auf der Seite Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort für HISinOne ein.



3. Loggen Sie sich ein, indem Sie auf „Anmelden“ klicken.



4. Zeigen Sie auf die Registerkarte „Lehrorganisation“ und klicken Sie dann auf den Menü-Eintrag „Meine Prüfungen/Veranstaltungen“



- Es erscheinen die Veranstaltungen, bei denen Sie als Verantwortliche/r zugeordnet sind. Sie können über die Registerkarten zu den Veranstaltungen wechseln, bei denen Sie als Durchführende/r **1** geführt werden. Wählen Sie in der Ansicht über das Menüfeld **2** das relevante Semester aus (das aktuelle Semester ist standardmäßig voreingestellt):

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Dimensionen der Sozialen Arbeit als Disziplin Professionalität profilieren. Projekt BA-Thesis (2. Parallelgruppe)	V082_621-V2	Workshop	Eckart Hammer	0	18	66% (18 / 27)	[Details] [List]
Einführung in das Wissenschaftliche Arbeiten Einführung in das Wissenschaftliche Arbeiten (1. Parallelgruppe)	S001_SOA-2013-101-V1	Seminar	Gerald Bürkert, Eckart 0 Hammer, Renate Kuffart	0	1	5% (1 / 20)	[Details] [List]
Grundlagen Sozialmanagement Grundlagen Sozialmanagement (1. Parallelgruppe)	S029_621-V1	Seminar	Eckart Hammer	0	23	100% (23 / 23)	[Details] [List]

- In der Tabelle sehen Sie die Veranstaltungsdetails und rechts außen die Auslastung wie auch die Spalte ‚Aktionen‘ **3**. Mit den Buttons in dieser Spalte können Sie entweder Details zur Veranstaltung oder aber Teilnehmer- bzw. Anwesenheitslisten anzeigen lassen.

- Klicken Sie auf „Teilnehmerliste anzeigen“, um sich ihre Teilnehmer der entsprechenden Veranstaltung anzeigen zu lassen. Hierbei können Sie in den Anzeigeeoptionen die Liste anpassen: Matrikelnummer oder Name, aber auch eine Nummerierung, Studiengang etc. können ergänzt werden. Klicken Sie hierfür auf [Tabellenprofil bearbeiten](#). Klicken Sie, nachdem Sie die Anzeigeeoptionen angepasst haben, auf „Speichern“.

Tabellenprofil

Angezeigte Spalten

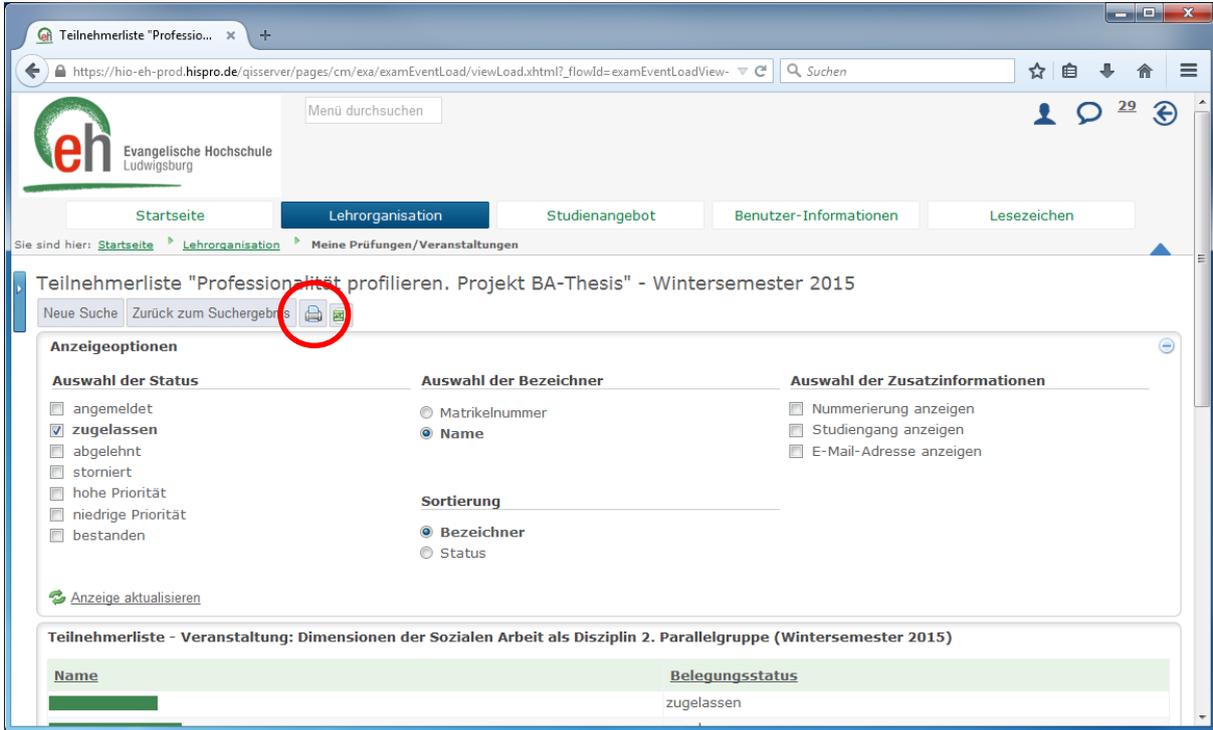
- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Kennung
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Filter für Status

- Prüfung bestanden
- Prüfung endgültig nicht bestanden
- Prüfung nicht bestanden
- Warteliste
- abgelehnt
- angemeldet
- fällt aus
- hohe Priorität
- niedrige Priorität
- storniert
- zugelassen

Speichern

8. Möchten Sie die Liste jetzt ausdrucken, klicken Sie auf „Drucken“ .



Teilnehmerliste "Professionalität profilieren. Projekt BA-Thesis" - Wintersemester 2015

Neue Suche Zurück zum Suchergebnis 

Anzeigeoptionen

Auswahl der Status

- angemeldet
- zugelassen
- abgelehnt
- storniert
- hohe Priorität
- niedrige Priorität
- bestanden

Auswahl der Bezeichner

- Matrikelnummer
- Name

Auswahl der Zusatzinformationen

- Nummerierung anzeigen
- Studiengang anzeigen
- E-Mail-Adresse anzeigen

Sortierung

- Bezeichner
- Status

Anzeige aktualisieren

Teilnehmerliste - Veranstaltung: Dimensionen der Sozialen Arbeit als Disziplin 2. Parallelgruppe (Wintersemester 2015)

Name	Belegungsstatus
	zugelassen

9. In der Druckansicht klicken Sie erneut auf „Drucken“. Ändern Sie ggf. die Einstellungen für Hoch- oder Querformat Ihres Druckers.



Zurück Drucken Ändern Sie ggf. die Einstellungen für Hoch- oder Querformat Ihres Druckers

Teilnehmerliste - Veranstaltung: Dimensionen der Sozialen Arbeit als Disziplin 2. Parallelgruppe (Wintersemester 2015) - Montag 15:45 bis 17:15

Name	Belegungsstatus
------	-----------------

10. Außerdem können Sie über die Teilnehmerliste eine E-Mail an alle Teilnehmenden versenden. Drücken Sie dafür aus [Tabellenprofil bearbeiten](#) und setzen Sie anschließend das Häkchen bei **Checkbox für Mail-Versand**. Nun können Sie unterhalb der Liste auf [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#) drücken und mit Ihrem lokalen Programm eine Nachricht versenden.

Beachten Sie, dass es für die Interaktion mit Studierenden eine gesonderte Anleitung „Kommunikation mit Studierenden“ gibt. Dort wird Ihnen detailliert erklärt, wie Sie via HISinOne oder Moodle mit Studierenden in Kontakt treten können.

11. Über die Teilnehmerliste, können Sie auch eine Anwesenheitsliste drucken. Wählen Sie hierfür „Anwesenheitsliste Studierende“ **1**. Wie bei der Teilnehmerliste, können Sie auch hier die Liste mit [Tabellenprofil bearbeiten](#) anpassen. Mit dem Button  können Sie eine PDF erzeugen. Die PDF-Datei bildet automatisch Name und Vorname der Studierenden, sowie die Veranstaltungstermine in einer Tabelle ab. Klicken Sie auf „Excel-Export“ **2**, um die Liste zu bearbeiten, zu speichern oder zu drucken. Beispielsweise können Sie in Excel die Veranstaltungstermine oder Studiengänge der Studierenden eingeben.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | **Anwesenheitsliste Studierende** |    [Protokoll der letzten Ausführung](#)

Teilnehmer | **Anwesenheitsliste Studierende** **1** | Parallelgruppe) - Sommersemester 2017 | [Tabellenprofil bearbeiten](#)

Serial-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer

Name: 
 Kennung: 
 E-Mail: 1234@his.de
 Status: zugelassen

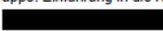
Suchergebnis: 7 Ergebnisse | Seite 1 von 7 | Zeilen pro Seite (Max:300) 1

[Druckansicht](#)  [Excel-Export](#)  [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#)

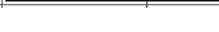
2

Beispiel einer Anwesenheitsliste als PDF-Datei:

Anwesenheitsliste Wintersemester 2017
Evangelische Hochschule Ludwigsburg

S040_DW-2012-313-V1 - Einführung in die (internationale) Kinder- und Jugendarbeit (Seminar)
 1. Parallelgruppe: Einführung in die Kinder- und Jugendarbeit, 18 Personen
 Lehrende/r: 
 wöchentlich, Dienstag, Startdatum: 10.10.2017, von 08:00 bis 09:30 Uhr



Nr.	Name	Vorname	10.10.2017	17.10.2017	24.10.2017	07.11.2017	14.11.2017	21.11.2017	28.11.2017	05.12.2017	12.12.2017	19.12.2017	09.01.2018	16.01.2018
1														
2														
3														
4														
5														

12. Mit der Anwesenheitsliste  verhält es sich ebenso, auch hier können Sie Anzeigeeoptionen einstellen und die Liste dann ausdrucken. Der Unterschied besteht in den Tabellenspalten, diese werden für die erfassten Termine erzeugt. Achten Sie hierbei besonders auf die Druckerausgabe, da es bei vielen Terminen zu Darstellungsproblemen beim Ausdruck kommen kann. Anders, als bei der zuvor erwähnten PDF, werden hier beim Ausdruck keine Tabellenlinien abgebildet.

Zurück | **Drucken** | Ändern Sie ggf. die Einstellungen für Hoch- oder Querformat Ihres Druckers

Anwesenheitsliste - Veranstaltung: Dimensionen der Sozialen Arbeit als Disziplin 2. Parallelgruppe (Wintersemester 2015) - Montag 15:45 bis 17:15

Name	12.10.	19.10.	26.10.	02.11.	09.11.	16.11.	23.11.	30.11.	07.12.	14.12.	28.12.	11.01.	18.01.	25.01.