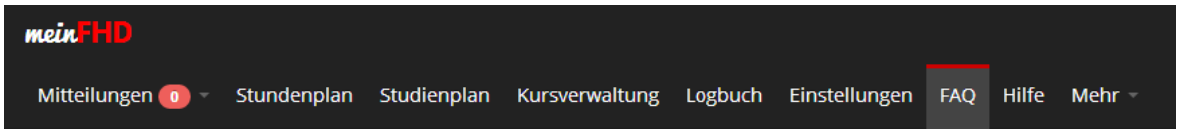
meinFHD 2.3

Anleitung für Studierende



Version: 2.3 R5

Datum: 20.09.2014

Status: Final

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 1

2 Zentrale / übergreifende Funktionen 1

2.1 Login-Seite / Zugang zum System 1

2.1.1 Lokal Anmelden 2

2.1.2 Login über Shibboleth – den Single-Sign-On-Dienst der Campus-IT 2

2.2 Erstmaliger Login über den Shibboleth-Dienst der Campus-IT..... 3

2.2.1 Erstmaliger Login über Shibboleth und Verknüpfen mit einem bestehenden lokalen Account 3

2.2.2 Erstmaliger Login über Shibboleth und Neu-Anlegen eines lokalen Accounts 4

2.3 Zugang anfordern 5

2.4 Passwort vergessen 5

2.5 Einstellungen - Persönliche Daten..... 5

2.6 Zugriff auf meinFHD innerhalb einer bestehenden Shibboleth-Session6

2.7 Hilfe, FAQ und interaktives Tutorial 6

3 Funktionen für Studierende 7

3.1 Persönlicher Studienplan 7

3.1.1 Überblick 8

3.1.2 Aus Deinem Studienplan wird Dein persönlicher Stundenplan 8

3.1.3 Passe Deinen persönlichen Studienplan an Deine Planung an 8

3.1.4 Fächer im Studienplan bearbeiten 9

3.1.5 Speichern 9

3.1.6 Information über das gesamte Semester 9

3.1.7 Live – Anzeigen – Übersicht über den Gesamt-Stand..... 10

3.1.8 Einstellungen und weitere Funktionen 10

3.1.9 Anerkennungssemester 11

3.2 Persönlicher Stundenplan 12

3.2.1 Modulansicht - Anmeldung zu Veranstaltungsgruppen 12

3.2.2 Praktikumsplatztauschbörse 13

3.2.3 Verschiedene Rollen 15

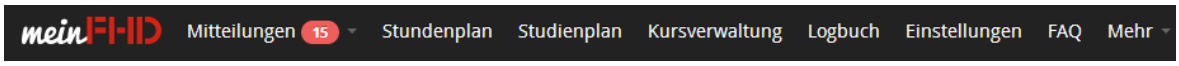
3.2.4 Stundenplan – Export und Import 15
3.2.5 Stundenplan – Abonnieren 16
3.2.6 Individuelle Termine für eine Projektgruppe 16
3.3 Mitteilungen 17
3.3.1 Mitteilungscenter 17
3.3.2 Liste der Mitteilungen 17
3.3.3 Filter- und Suchfunktionen 18
3.3.4 Schreiben von Mitteilungen an Deine Projektgruppe 18
3.4 Bewerben auf Projekt- und Wahlpflichtfach(WPF)-Angebote 19
3.4.1 Angebot ansehen und bewerben bis zur Bewerbungsfrist. 19
3.4.2 Ende der Bewerbungsfrist - Status Deiner Bewerbung 20
3.5 Logbuch 21
3.5.1 Einstieg über das Logbuchmenü 21
3.5.2 Meine Logbücher 21
3.5.3 Logbuch hinzufügen und Logbuch löschen 21
3.5.4 Themen hinzufügen 22
3.5.5 Themen bearbeiten, bewerten und löschen 23
3.5.6 Auswertungen 23
3.5.7 Meine Auszeichnungen 23

1 Einleitung

meinFHD bietet Ihnen einige Funktion zur Organisation des Studiums, aus Sicht von

- Studierenden
- DozentInnen und BetreuerInnen
- TutorInnen

Das vorliegende Dokument beschreibt die Funktionen von meinFHD 2.3 für Studierende:



- Studienplan
- Persönlicher Stundenplan
- Auswahl von Gruppen für Übungen, Praktika, etc. mit einer Tauschbörse
- Mitteilungen
- Logbuch / Lerntagebuch

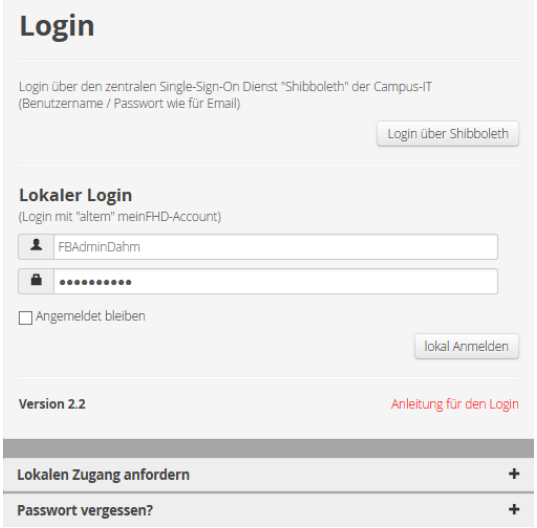
2 Zentrale / übergreifende Funktionen

In den folgenden Abschnitten werden die für alle Nutzertypen übergreifend zur Verfügung stehenden Funktionen beschrieben. Das sind vor allem

- Einloggen und Nutzer-Account
- Persönliche Daten und Einstellungen
- Hilfe / Frequently Asked Questions (FAQ) / interaktives Tutorial

2.1 Login-Seite / Zugang zum System

Der Zugang zu meinFHD in der neuen Version ist möglich über



- die bevorzugte Anmeldung über den hochschulweiten Single Sign-On-Mechanismus „Shibboleth“ der Campus-IT, der auch in eStudy/Fronter verwendet wird. Für alle Dienste verwenden Sie den gleichen Account, d.h. immer Ihr schon vorhandenes Benutzername/Passwort.

  oder

- den „lokalen“ Login, d.h. wie bisher bei meinFHD

Sie sollten das Login über Shibboleth, den Single-Sign-On-Dienst der Campus-IT nutzen, da Sie so nur ein einziges

Username/Passwort für den Zugang zu vielen Systemen wie Fronter, meinFHD und in Zukunft auch moodle und das neue Campus Management System nutzen können.

Außerdem können Sie sich mit dem Shibboleth-Username/Passwort auch in vielen PC-Pools (sofern Sie sich über die Domain fh-d\ anmelden), Email, WLAN, etc. anmelden.

2.1.1 Lokal Anmelden

Über die Funktion „lokal Anmelden“ besteht die Möglichkeit sich mit seinen aus dem bisherigen meinFHD bekannten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) anzumelden.

Hierzu müssen die entsprechenden Daten in die Felder eingetragen und anschließend über den Button „lokal Anmelden“ abgesendet werden. Die entsprechenden Nutzer-Accounts sowie alle Daten wurden aus dem bisherigen meinFHD-System migriert.

2.1.2 Login über Shibboleth – den Single-Sign-On-Dienst der Campus-IT

Die neue Version 2.2 von meinFHD wurde an den hochschulweiten Single Sign-On-Dienst der Campus-IT mit Namen „Shibboleth“ angebunden. Den kennen Sie bereits von eStudy/Fronter sowie Passwort auch von vielen PC-Pools, Email, WLAN, etc., anmelden.

Sie verwenden dann den gleichen Benutzername/Passwort – beides haben Sie zu Beginn Ihres Studiums, bei Beginn Ihrer Beschäftigung, bei uns erhalten.

Bei Fragen zum Shibboleth-Account richten Sie sich direkt an die Campus-IT.

Zum Login über Shibboleth, klicken Sie auf den entsprechenden Button. Dann erscheint, wie bei Fronter, eine Webseite des Shibboleth-Servers, auf der Sie Benutzername/Passwort eingeben. Nach erfolgter Authentifizierung erfolgt eine Rückumleitung zu meinFHD.

Ein Sonderfall ist das erste Einloggen über Shibboleth, bei dem Sie Ihre persönlichen Nutzerdaten eingeben. Diese beschränken sich strikt auf diejenigen Daten, die für die Nutzung auch notwendig sind:

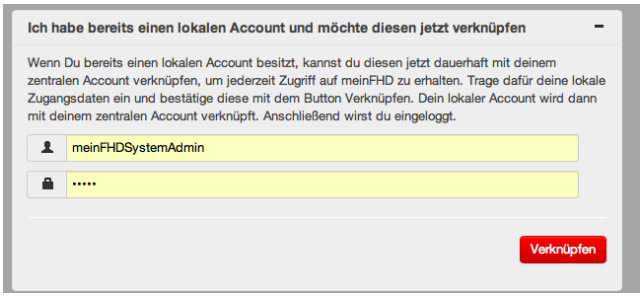
- Wenn Sie <u>bereits</u> einen „lokalen“ meinFHD-Account aus der bisherigen Nutzung haben, sollten Sie diesen mit dem Shibboleth-Account verknüpfen. Ihre bisherigen Daten werden dann übernommen. Dies ist im Kapitel 2.2.1 beschrieben.
- Wenn Sie <u>keinen</u> „lokalen“ meinFHD-Account aus der bisherigen Nutzung haben, werden Sie aufgefordert, Ihre persönlichen Daten einzugeben. Das ist in Kapitel 2.2.2 beschrieben.

2.2 Erstmaliger Login über den Shibboleth-Dienst der Campus-IT

2.2.1 Erstmaliger Login über Shibboleth und Verknüpfen mit einem bestehenden lokalen Account

Wenn Sie bereits einen lokalen Account in meinFHD aus der bisherigen Nutzung besitzen, können Sie ganz einfach Ihre lokalen Benutzerdaten in meinFHD in Ihren Shibboleth-Account, d.h. den Account des Single-Sign-On-Diensts der Campus-IT, überübertragen.

Melden Sie sich einfach über den Shibboleth-Account an, dann wird die Möglichkeit zum Verknüpfen der beiden Identitäten gegeben. Dazu erscheint automatisch der nebenstehende Dialog ->



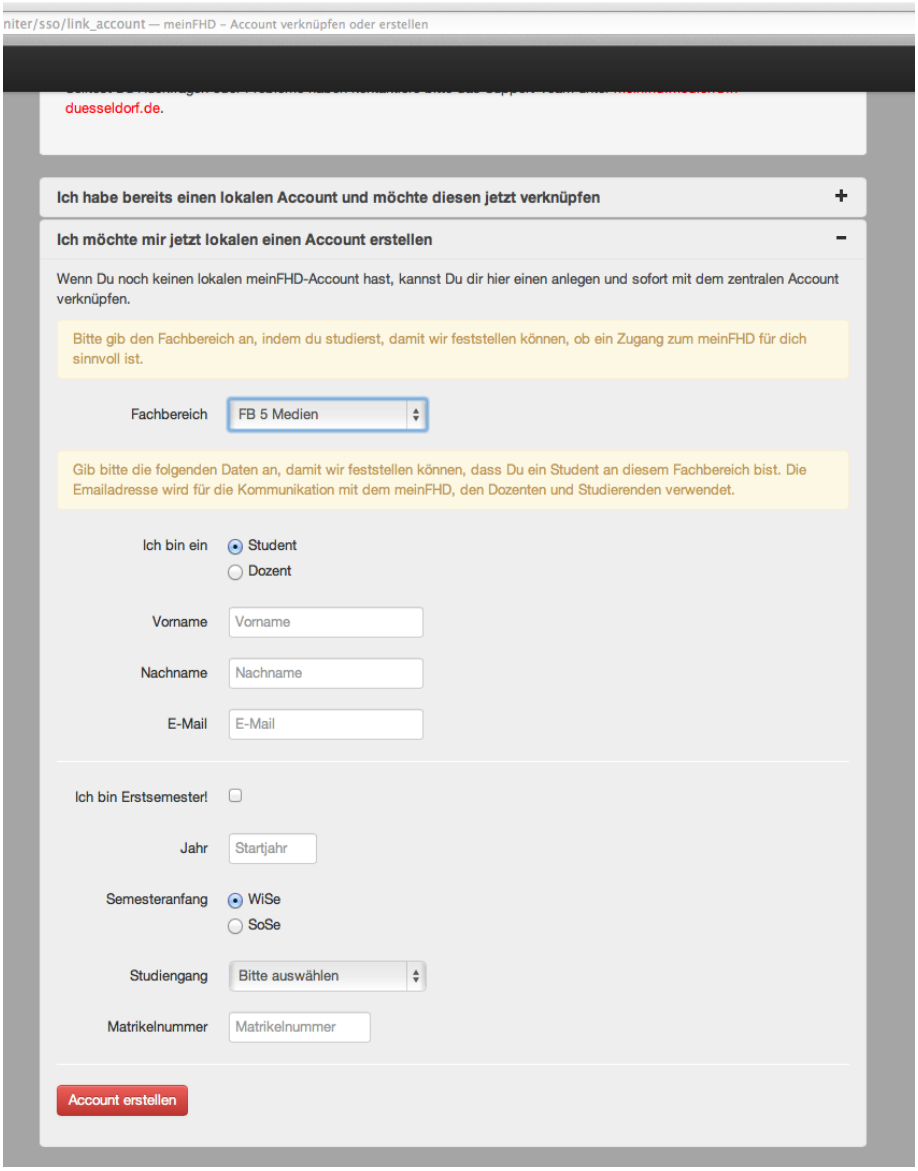
In diesem Dialog geben Sie die zu Ihrem lokalen Account gehörenden Benutzernamen und das entsprechende Passwort ein. Sind die eingetragenen Daten korrekt, wird Ihre lokale Identität mit der aktuell authentifizierten globalen Identität, wie sie im Single-Sign-On-Dienst der Campus-IT besteht, verknüpft. Bei fehlerhaften Daten erhalten Sie einen Hinweistext, mit der Bitte sich bei weiteren Problemen an den Support zu wenden.

Nach dem erfolgreichen Verknüpfen der Identitäten erhalten Sie als Inhaber der lokalen meinFHD-Identität eine E-Mail. Diese weist darauf hin, dass Ihr lokaler meinFHD-Account mit dem zentralen Shibboleth-Account des Single-Sign-On-Diensts der Campus-IT verknüpft wurde.

Das bedeutet, dass Sie sich nun in Zukunft über den Single-Sign-On-Dienst Shibboleth der Campus-IT einloggen können, Ihre Benutzerdaten aus den lokalen Account stehen dann weiter zur Verfügung.

2.2.2 Erstmaliger Login über Shibboleth und Neu-Anlegen eines lokalen Accounts

Wenn Sie keine bereits vorhandenen lokalen Account in meinFHD haben, so können Sie nach erfolgreicher Authentifizierung über den Single-Sign-On-Dienst Shibboleth der Campus-IT die persönlichen Daten in meinFHD mit dem nebenstehenden Dialog eintragen ->



Sie geben nur die wenigen Daten ein, die für die Nutzung von meinFHD erforderlich sind, die für die Organisation Ihres Studiums notwendig sind.

Hierzu wählen Sie zunächst die Zugehörigkeit zu Ihrem Fachbereich[1].

Im Wesentlichen geben Sie nur Name, Vorname und E-Mail-Adresse an (mehr Infos zu den Daten siehe 2.5). Zusätzlich gibt es eine Unterscheidung zwischen Dozenten und Studenten. Je nach ausgewähltem Benutzertyp werden hier weitere Eingabefelder sichtbar, die ausgefüllt werden müssen, z.B. die Matrikelnummer für Studenten etc.

Als neu angelegte Benutzer erhalten Sie nun eine Willkommensnachricht (E-Mail) mit den wichtigsten Daten. Anschließend werden Sie direkt eingeloggt.

[1] Es ist zu beachten, dass die weiteren Eingabefelder zum Anlegen eines neuen Accounts nur für Angehörige des Fachbereichs Medien sichtbar gemacht werden. Sollte ein Benutzer aus einem anderen Fachbereich diese Schritte vornehmen, so wird er darauf hingewiesen, dass eine Anmeldung nur für Mitglieder des Fachbereichs Medien sinnvoll ist.

2.3 Zugang anfordern

Hier können Sie einen neuen (lokalen!) Zugang zu meinFHD anfordern. Dieses wird Durch einen Administrator bearbeitet.

Mit der Umstellung auf die Shibboleth-Authentifizierung ist es für Anwender von größerem Nutzen sich über den oben beschriebenen Prozess einen Zugang zum System anzulegen.

Wenn Sie einen Shibboleth-Account beantragen möchten oder Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Campus-IT.

2.4 Passwort vergessen

Über die Eingabe der dafür verwendeten E-Mail-Adresse können Sie ein neues Passwort für Ihren lokalen Account anfordern. Dieses wird sofort an die eingetragene E-Mail-Adresse zugestellt.

Wenn Sie Probleme mit dem Password Ihres Shibboleth-Accounts haben oder Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Campus-IT.

2.5 Einstellungen - Persönliche Daten

Die persönlichen Einstellungen bieten die Möglichkeit in Abhängigkeit der jeweiligen Benutzerrolle seine persönlichen Informationen einzusehen bzw. zu ändern. Dies erfolgt über einfache Eingabefelder bzw. entsprechende Dialoge.

Login-Details

- Loginname
- Passwortänderungen

Kontaktinformationen

- Vorname, Nachname — Ihren Namen brauchen wir, um Ihnen z.B. in Praktika auch das verdiente Testat zuordnen zu können.
- E-Mail-Adresse — Ihre E-Mail-Adresse geben Sie an, um Informationen über die belegten Studienfächer zu erhalten.
- Geschlecht — Ihr Geschlecht sollten Sie angeben, damit wir Sie im Praktikum oder in Mails richtig ansprechen können.

Spezielle Daten von Studierenden

Als Studierende/r hat man neben den o.g. Punkten zusätzlich die Möglichkeiten seine persönlichen Studiengangsinformationen festzulegen.

- Matrikelnummer Ihre Matrikelnummer ist wichtig, um z.B. Ihnen auch das richtige Testat für Praktika zuordnen zu können, damit Sie für die entsprechende Prüfung zugelassen werden können.

Außerdem können Sie

- Ihren Studiengang als auch das Startjahr und das jeweilige Startsemester angeben.

Hiernach richtet sich dann der persönliche Studienplan. Mehr dazu im Kapitel 3.1

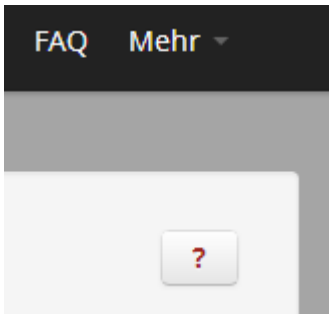
Diese Angaben sind freiwillig, sie dienen nur Ihrer persönlichen Information und zur Organisation Ihres persönlichen Studienverlaufs.

2.6 Zugriff auf meinFHD innerhalb einer bestehenden Shibboleth-Session

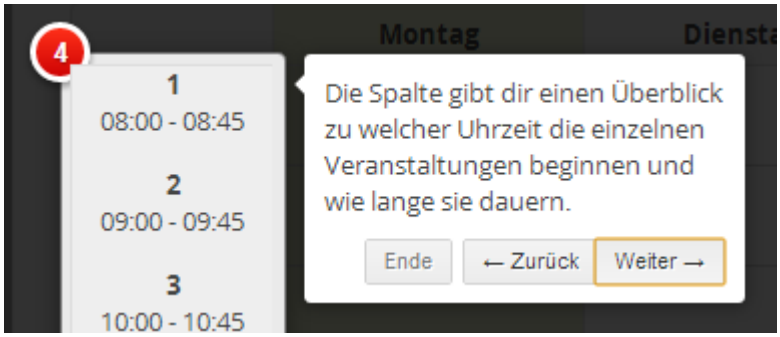
Sind Sie beim Zugriff auf das meinFHD bereits auf einem anderen System über Shibboleth eingeloggt, werden Sie automatisch authentifiziert und in Ihren persönlichen Benutzerbereich weitergeleitet.

2.7 Hilfe, FAQ und interaktives Tutorial

In den Punkten Hilfe & FAQ werden Online-Hilfestellungen und häufig gestellte Fragen beantwortet. Diese passen sich ggf. Ihren unterschiedlichen Rollen (Studierend, DozentIn, etc.) an. Finden Sie hier keine Antwort auf die Frage, kann diese per E-Mail an meinFHD.medien@fh-duesseldorf.de gestellt werden.



Außerdem gibt es auf jeder Seite ein interaktives Tutorial, das Sie über den Knopf „?“ rechts oben immer wieder erreichen können.



In mehreren Schritten werden die einzelnen Elemente auf der Seite vorgestellt.

3 Funktionen für Studierende

Das Hauptaugenmerk von meinFHD liegt auf der Nutzergruppe der Studenten sowie deren Unterstützung bei der Organisation und Planung Ihres Studiums. Hierzu bietet meinFHD die in den folgenden Abschnitten beschrieben Funktionen:

- Studienplanung — Als erstes planen Sie den Verlauf Ihres eigenen Studiums. Diese Planung können Sie natürlich jederzeit aktualisieren
- Stundenplan — Aufgrund der Fächer, die Sie in Ihrem individuellem Studienplan in diesem Semester belegt haben, wird Ihr persönlicher Stundenplan für dieses Semester erstellt. In diesem Stundenplan wählen Sie noch, welche Gruppen für Übungen, Seminare und Praktika belegen möchten. Außerdem können Sie hier auch Praktikumsgruppen tauschen.
- Mitteilungen — Mitteilungen, die z.B. über Verschiebungen, Ausfälle oder sonstige Neuigkeiten in den von Ihnen in diesem Semester gewählten Fächer informieren.
- Logbuch — Um Sie beim Lernen zu unterstützen, können Sie im Logbuch die in jedem Fach behandelten Themen eintragen. Außerdem können Sie sich selber bewerten, wie gut Sie diese Themen beherrschen. Eine sehr gute Hilfe bei der Prüfungsvorbereitung.

3.1 Persönlicher Studienplan

Zu Beginn des Studiums solltest Du Dir mindestens grob überlegen, welche Fächer Du in welchem Semester machen möchtest. Wenn Dir dazu erst Mal nichts einfällt – kein Problem: Dafür gibt es den „normalen“ oder „empfohlenen“ Studienverlauf, der ist auch in meinFHD voreingestellt.

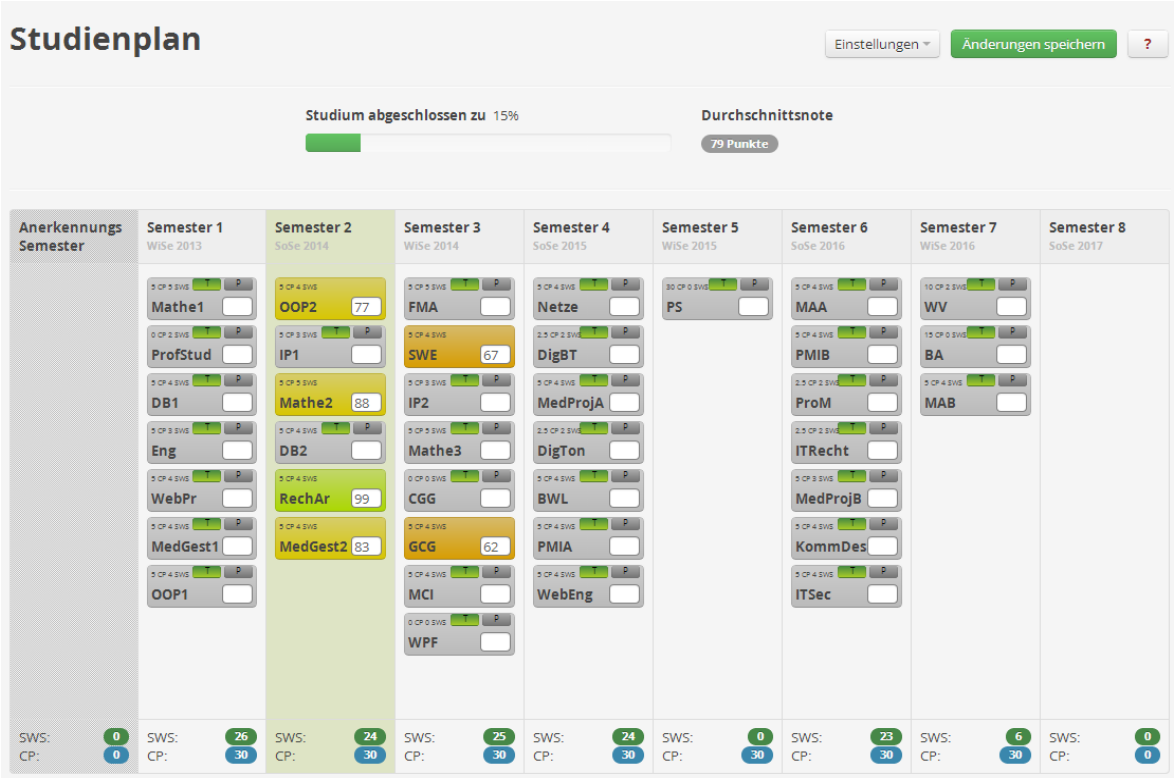
Der Studienplan in meinFHD bietet Dir als StudentIn die Möglichkeit deinen persönlichen Studienplan zusammenzustellen und diesen jederzeit an Deine aktuellen Planungen anzupassen. So hast Du jederzeit eine geordnete Übersicht, was Du schon geschafft hast und was Du noch vor Dir hast – dieses Angebot ist einzigartig in meinFHD.

Zusätzlich ergibt sich automagisch aus Deinem Studienplan Dein persönlicher Stundenplan, Du bekommst Mitteilungen speziell zu Deinen Fächern, etc.

Nutze diese Möglichkeit, Dein Studium im Blick zu behalten!

3.1.1 Überblick

Unten siehst Du ein Beispiel für einen Studienplan über 7 Semester. Hier findest Du jedes Semester in einer Spalte, beginnend links mit dem Semester 1. In jeder Spalte sind als Blöcke die Fächer eingetragen.



3.1.2 Aus Deinem Studienplan wird Dein persönlicher Stundenplan

Dein persönlicher Studienplan in meinFHD hat außerdem eine direkte Auswirkung auf die Zusammenstellung deines eigenen Stundenplans: Im Stundenplan werden Dir in meinFHD nur die Veranstaltungen angezeigt, die Du im Stundenplan dem aktuellen Semester zugewiesen hast (diese Spalte ist in grün hinterlegt, im Beispiel oben ist das das 7. Semester).

3.1.3 Passe Deinen persönlichen Studienplan an Deine Planung an

Beim Anlegen eines Studienplans wird die „normale“, in der Prüfungsordnung vorgeschriebene Reihenfolge als Grundlage genommen. Diese kannst Du jederzeit variieren:

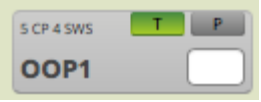
- Du kannst per Drag & Drop einzelne Fächer in andere Semester verschieben
- Du kannst weitere Semester hinzufügen oder überflüssige entfernen

Das kannst Du immer machen, wenn Du Deine Planung für Dein Studium überdenkst.

Wichtig ist, dass Du den Button „Änderungen speichern“ betätigst bevor Du den Studienplan verlässt, damit Deine Änderungen nicht verloren gehen.

3.1.4 Fächer im Studienplan bearbeiten

Jedes Fach wird durch einen Block im Semester dargestellt, z.B. so:



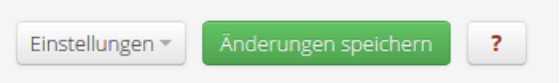
- OOP1 ist das Kürzel für das Fach (Objektorientierte Programmierung 1)
  ➔ Ein Click auf den Block zeigt Dir alle Informationen zu diesem Fach. Mehr dazu im Abschnitt 3.2.1 – Modulinformationen.
- T bedeutet, dass Du an Vorlesungen, Praktika etc. in diesem Semester teilnehmen möchtest
  ➔ Dieses Fach taucht dann automatisch in dem entsprechenden Semester in Deinem persönlichen Stundenplan in meinFHD auf.
  ➔ Du kannst nur in den Semestern (Winter/Sommer) teilnehmen, in denen das Fach auch angeboten wird.
- P bedeutet, dass Du am Ende dieses Semester die Prüfung in diesem Fach ablegen möchtest.
  ➔ Sinnvollerweise gehört zur Teilnahme auch die Prüfung. Wenn Du aber die Prüfung in diesem Fach ausgelassen oder nicht bestanden hast, kannst Du das Fach in einem weiteren Semester prüfen lassen, ohne unbedingt an der Vorlesung teilzunehmen.
  ➔ Daher die Unterscheidung zwischen **T**eilnehmen und **P**rüfen.
- In das weiße Eingabefeld kannst Du die Notenpunkte (0-100) eintragen, die Du bei der Prüfung erhalten hast. Je nach Ergebnis ändert sich dann auch die Farbe des Fachs von Grau nach Grün oder Orange.
- Die Angabe über dem Fachkürzel bedeutet 5 Creditpoints (CP) und 4 Semesterwochenstunden für dieses Fach. Mehr zu CP uns SWS gibt es im Abschnitt 3.1.5.

Außerdem kannst Du, bei der Anpassung Deines persönlichen Studienplans, jedes Fach natürlich auch in ein anderes Semester verschieben.

Zum Verschieben eines Fachs in ein anderes Semester kannst Du einen Fach-Block einfach per Drag&Drop anfassen, verschieben und im gewünschten Semester ablegen.

3.1.5 Speichern

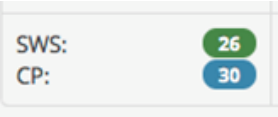
Vor Verlassen des Studienplans ist es **wichtig**, dass alle Änderungen über den Button „Änderungen speichern“ oben rechts zu speichern. Andernfalls gehen alle Änderungen unwiderruflich **verloren**.



3.1.6 Information über das gesamte Semester

Am unteren Rand jeder Semester-Spalte wird die Summe der SWS und der CP angezeigt.

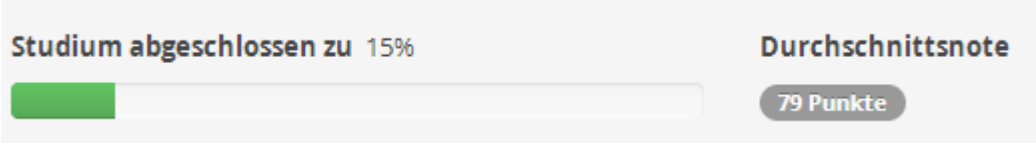
Die SWS (Semesterwochenstunden) geben dabei an, wie viele (Schul-) Stunden in diesem Semester die Fächer dieses Semesters zusammen ergeben. Damit hast Du einen Überblick, wie voll Dein Stundenplan sein wird. Als Daumenregel solltest Du nicht mehr als 26 SWS pro Semester zusammenstellen.



Die CP (Creditpoints) geben an, wie viel der insgesamt erforderlichen CP des gesamten Studiums Du für dieses Semester geplant hat. Pro Semester sind normalerweise 30 CP vorgesehen. 1 CP entspricht einem erwarteten Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden für Dich.

3.1.7 Live – Anzeigen – Übersicht über den Gesamt-Stand

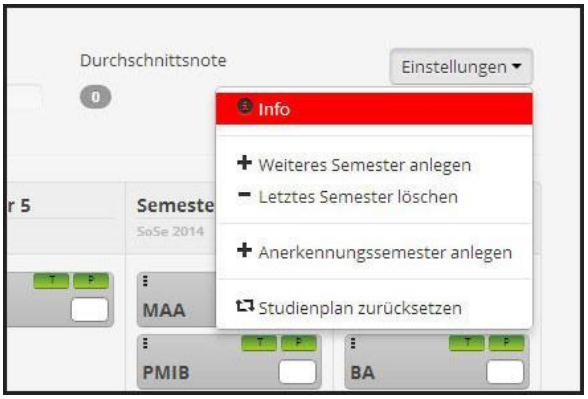
Der Studienplan zeigt am oberen Rand, wie weit Du bisher im Studium gekommen bist.



Die Durchschnittsnote und der Prozentsatz der erfolgreich absolvierten Fächern werden bei Änderungen automatisch neu berechnet bzw. passend zu den eingetragenen Werten, insbesondere natürlich der Noten, aktualisiert.

3.1.8 Einstellungen und weitere Funktionen

Im Studienplan gibt es folgende Möglichkeiten / Optionen, Die Du oben rechts im Menü „Einstellungen“ findest:



- Informationen zu Deinem Studiengang anzeigen
- Ein Semester hinzufügen.
  Ein Semester wird immer „hinten“ angehängt.
- Ein Semester löschen
  Es kann immer nur das letzte Semester gelöscht werden. Und das auch nur dann, wenn es leer ist, d.h. wenn ihm keine Fächer mehr zugeordnet sind
- Ein Anerkennungssemester anlegen bzw. entfernen. Das ist dann sinnvoll, wenn Du bereits in einem anderen Studium Prüfungen bestanden hast, die Du in Deinem aktuellen Studium anerkennen lassen kannst. Mehr dazu findest Du in Kapitel 3.1.9
- Den gesamten Studienplan zurücksetzen
  Diese Funktionalität erlaubt Dir, Deinen Studienplan komplett zurückzusetzen. Damit wird der **gesamte Semesterplan**, sowie der **gesamte Stundenplan** wieder auf die Standard-Planung Deines Studienganges **zurückgesetzt.**
  ➔ **Dabei gehen alle eingegebenen Daten (z.B. Noten) verloren!**
  Also vorsichtig!

3.1.9 Anerkennungssemester

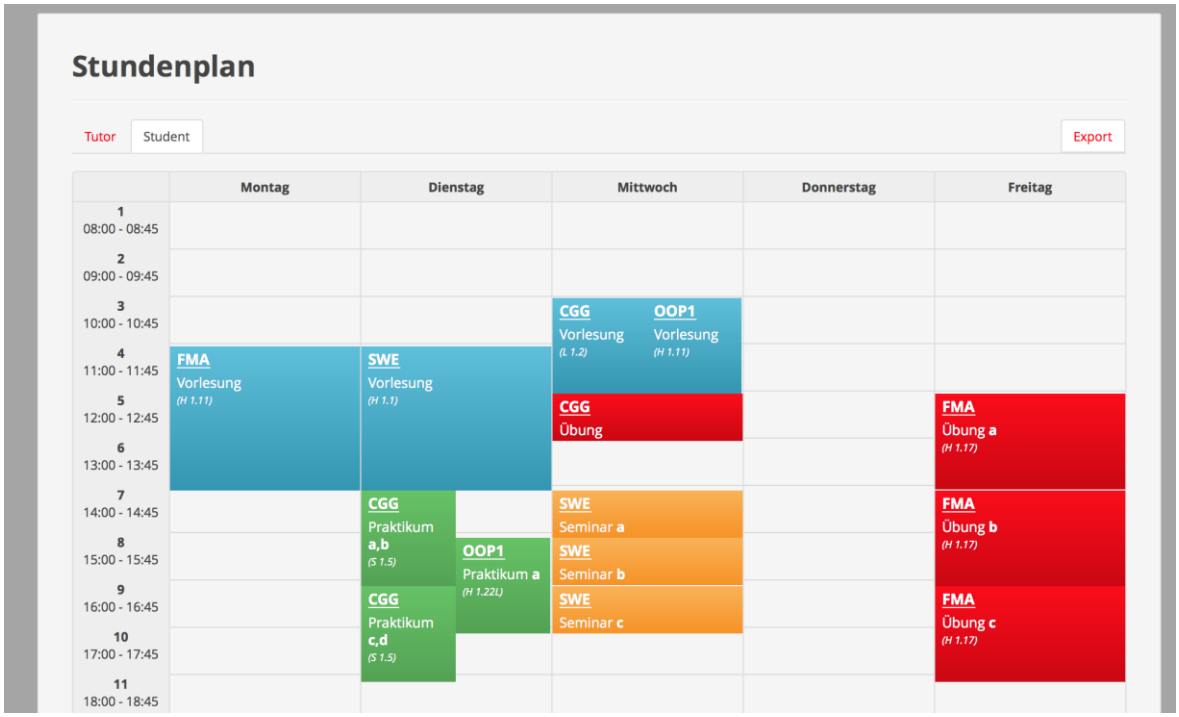
Wenn Du keinen „üblichen“ Studienverlauf hast, z.B. weil Du StudiumswechslerIn, AuslandsstudentIn, etc. bist, kannst Du alle anerkannten Prüfungen aus vorangegangener Zeit Semester - unabhängig in einem „Anerkennungssemester“ unterbringen.

Über das Menü „Studienplan - Einstellungen“ (oben rechts im Studienplan), ist es möglich ein eigenes *Anerkennungssemester* anzulegen. Dieses erscheint links vor dem ersten Semester und ist leicht hervorgehoben.

Hier hinein kannst Du alle Fächer hineinschieben, die Du anerkannt bekommen hast. Die musst Du dann nicht mehr in ein Semester während des Studiums legen. Dein Studienplan entspricht damit wirklich den von Dir belegten Fächern.

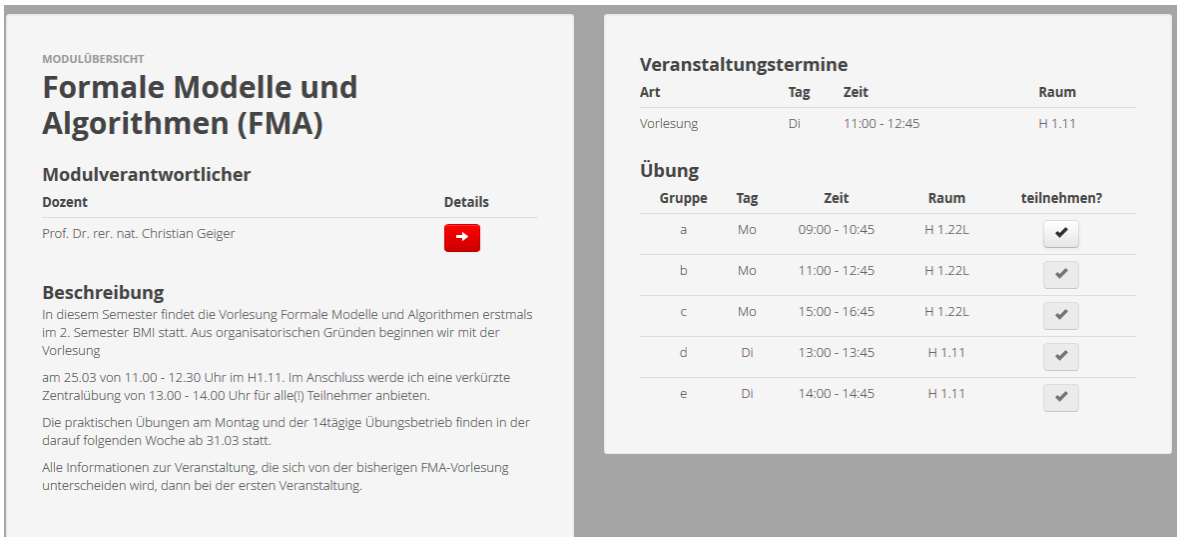
3.2 Persönlicher Stundenplan

Der Stundenplan zeigt eine Übersicht über alle in der Woche regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen an. Dabei werden nur die Veranstaltungen angezeigt, die zu den Fächern gehören, die Du im Studienplan (siehe Kapitel 3.1) für dieses Semester ausgewählt hast. Auf diese Art und Weise entsteht Dein ganz persönlicher Stundenplan für dieses Semester.



3.2.1 Modulansicht - Anmeldung zu Veranstaltungsgruppen

Mit einem Klick auf ein Modul gelangt man in die Modulansicht. Hier sind Detailinformationen sowie Anmeldungsmöglichkeiten zu der jeweiligen Veranstaltung hinterlegt:



Für Übungen, Praktika und Seminare werden üblicherweise mehrere Gruppen angeboten, Du musst aber nur an einer davon teilnehmen. Such Dir eine passende Gruppe aus und melde Dich über den Button in der Spalte „teilnehmen?“ an.

3.2.2 Praktikumsplatztauschbörse

Durch die Praktikumsplatztauschbörse wird dir die Möglichkeit gegeben, nach erfolgter Anmeldung in einer Gruppe und Abschluss des Anmeldeprozess die Gruppe dennoch tauschen zu können, wenn Du z.B. an dem gewählten Termin nicht (mehr) kommen kannst.

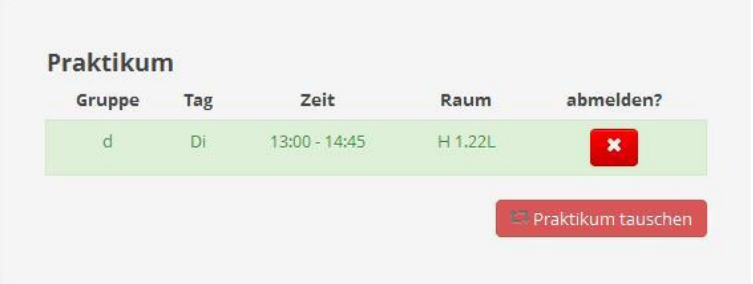
Um eine Tauschanfrage zu stellen, muss man natürlich für eine Praktikumsgruppe angemeldet sein. Dann wird unterhalb der Liste mit den Praktikumsterminen ein Button mit der Aufschrift „Praktikum tauschen“ aktiv.

Klickt man auf den Button „Praktikum tauschen“, erscheint ein neuer Eingabebereich mit den Details zu den vorhandenen Gruppen. Dort können folgende Werte erfasst werden:

- Auswahl der Gruppen, in die getauscht werden soll
- Gültigkeit des Tauschwunschs bis es gelöscht wird (Standard ist Semesterende)

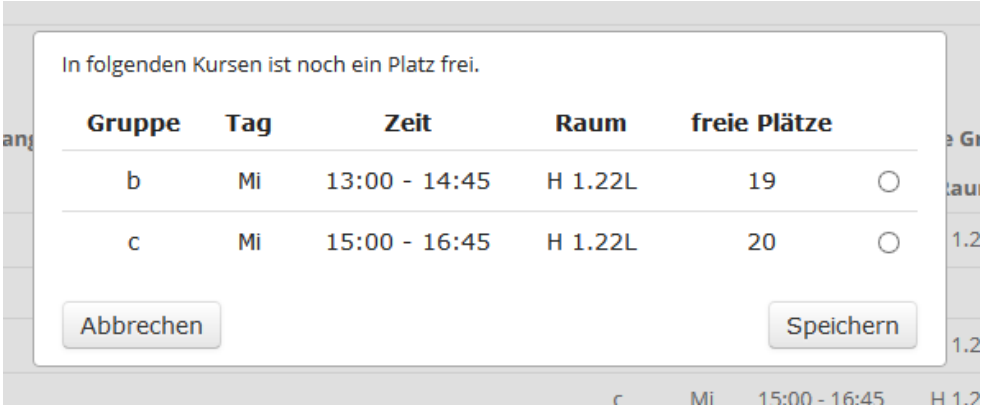
Ein Klick auf „Tauschwunsch speichern“ speichert den erstellten Tauschwunsch.

Anmerkung: Wird die Anmeldung für Praktikumsgruppen vom Dozenten komplett deaktiviert, ist auch das Tauschen nicht möglich. In dem Fall ist der Button deaktiviert. Gleiches gilt für den Fall, wenn man sich noch zu keiner Gruppe angemeldet hat.

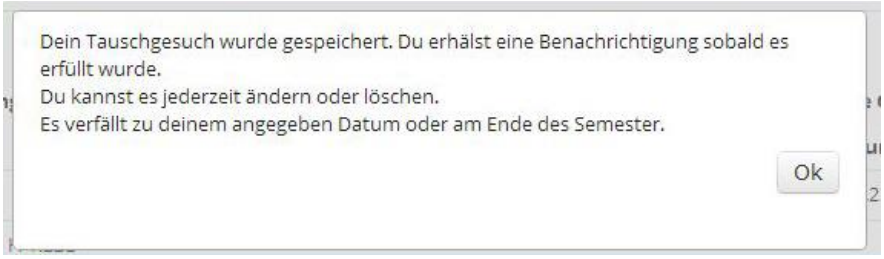


Nach Speicherung des Tauschwunschs gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Es ist in mindestens einer der Wunsch-Gruppen ein Platz frei. Der Tausch kann dann sofort Durchgeführt werden. Dann erhältst Du diesen Hinweis und der Tausch ist Durchgeführt. Oder Du erhältst eine Auswahl falls mehrere Wunschtermine zum Tausch möglich sind.

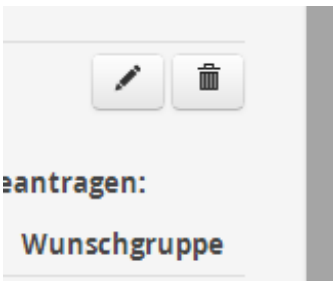


2. Derzeit ist kein freier Platz in einer der Wunschgruppen vorhanden. Der Tausch wird dann in eine Warteliste gestellt. In diesem Fall erhältst Du diesen Hinweis und wirst per Email benachrichtigt, sobald der Tausch Durchgeführt werden konnte.



Solange Dein Tauschwunsch über die Warteliste abgearbeitet wird, wird ein Symbol auf der aktuell angemeldeten Gruppe angezeigt mit der entsprechenden Information.

Tauschwunsche können auch **nachträglich bearbeitet** werden. Dazu gehören das Ändern der Wunschtermine und des Ablaufdatums, sowie das Löschen des gesamten Tauschwunschs. Dazu gibt es zwei entsprechende Buttons am rechten oberen Rand der Beschreibung des Tauschwunschs.



Durch das Bearbeiten des Tauschwunschs wird es wie ein neues Gesuch behandelt. Es rutscht somit an das Ende der Warteliste. Die Bearbeitung erfolgt auch in der Modulübersicht.

Beim Löschen eines Tauschwunschs erhält man eine Sicherheitsabfrage.

3.2.3 Verschiedene Rollen

Sind Dir als Nutzer mehrere Rollen zugewiesen, z.B. außer als Studierende/r noch als TutorIn, so kannst Du über einzelne Tabs links oben zwischen den einzelnen (rollenbezogenen) Stundenplänen in der Darstellung wechseln.

3.2.4 Stundenplan – Export und Import

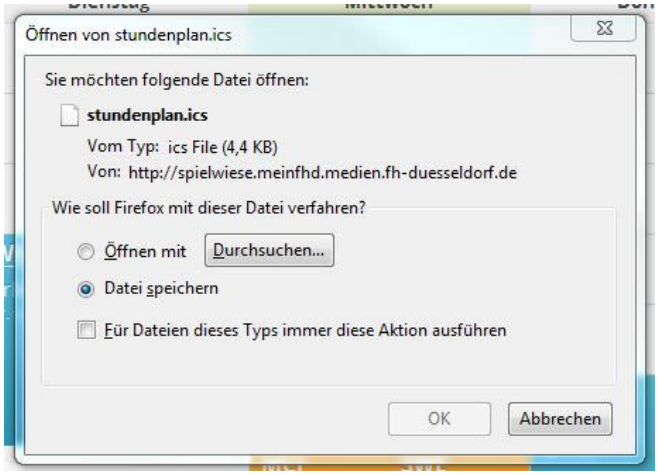
Um den geplanten Stundenplan auch außerhalb von meinFHD, z.B. in deinem Smartphone-Kalender, betrachten zu können, wird der Stundenplanexport angeboten. Mit diesem kann man den Stundenplan als .ics-Datei exportieren.

Um sich den Stundenplan als .ics-Datei zu exportieren klickt man in der Ansicht des Stundenplans rechts oben den Button mit der Aufschrift „Export“. Dabei bezieht sich der Export auf den Stundenplan des aktuell geöffneten Tabs. Es erfolgt eine Standard-Download-Abfrage. Du gibst dann den Ort an, wo die .ics-Datei gespeichert werden soll.

Import des Stundenplan-Exports in Deinen Kalender

Der Stundenplan wird als eine iCalendar-Datei (.ics) exportiert, die mit allen gängigen Kalender-Programmen geöffnet werden kann. Darunter:

- Microsoft Outlook
- Google Calendar
- Mozilla Sunbird
- Apple Calendar



Beim Öffnen der Datei in Deinem Kalender, werden alle wöchentlichen Termine des Stundenplans als Serientermine in den Kalender eingetragen.

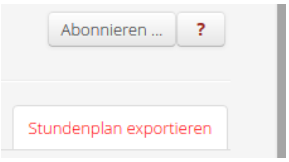
Ändern von importierten Terminen

Wenn sich etwas an diesen Terminen im Semester ändert, kannst Du entweder die entsprechenden Serientermine direkt in Deinem Kalender anpassen oder die Termine im Kalender löschen neu in meinFHD exportieren und in deinen Kalender importieren. Oder: Du kannst den Stundenplan jetzt auch online abonnieren, wie im nächsten Abschnitt erläutert wird.

3.2.5 Stundenplan – Abonnieren

Du kannst nicht nur (statisch) Deinen Stundenplan importieren, sondern auch online abonnieren. Damit ändert sich der Stundenplan in Deiner App oder Deinem Programm, wenn Du ihn in meinFHD änderst.

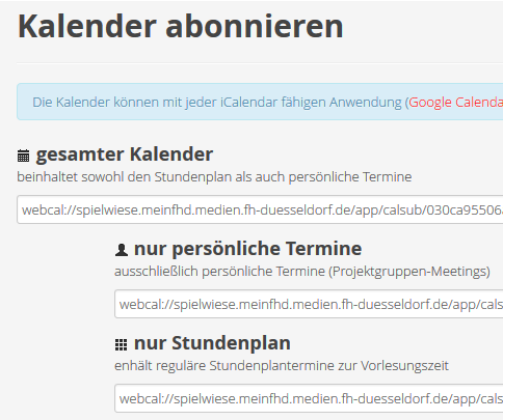
Dazu brauchst Du eine URL, die Du in Deiner Kalender-App oder Deinem Kalender-Programm (z.B. Outlook) angibst. Dazu clickst Du auf den Button „Abonnieren“ oben rechts.



Du kannst dann wählen zwischen den URLs für:

- Den gesamten Kalender
- Nur den Stundenplan
- Nur Deine persönlichen Termine, wenn diese für ein Projekt bestehen, an dem Du teilnimmst.

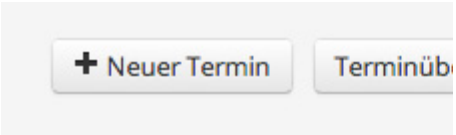
Wie diese URL verwendet wird, beschreibt die App oder das Kalender-Programm.



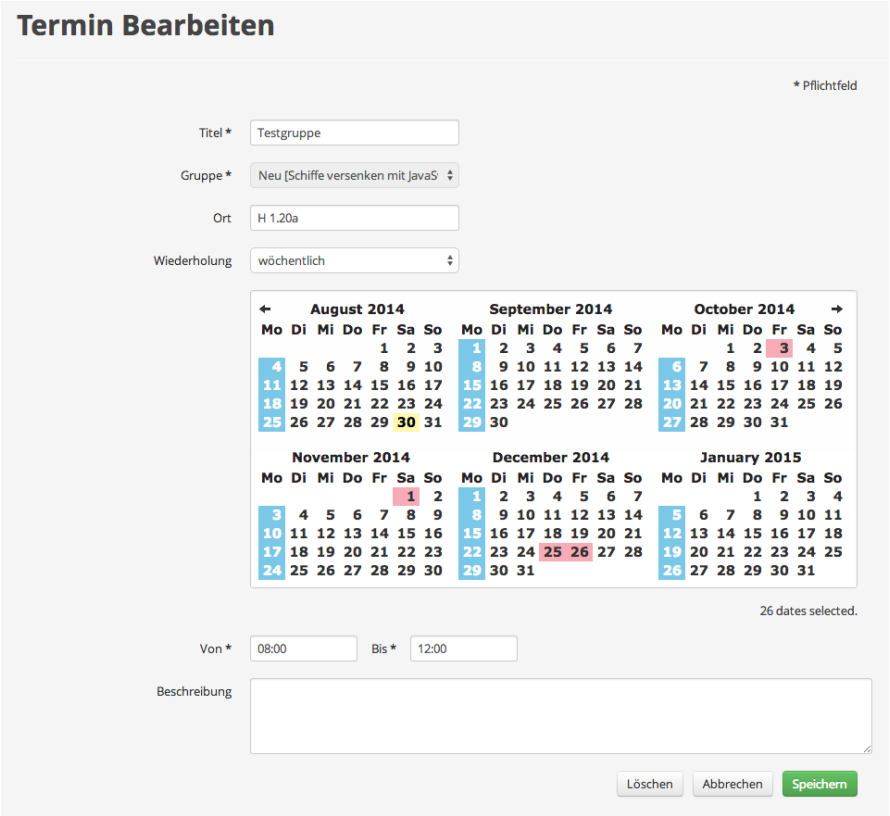
3.2.6 Individuelle Termine für eine Projektgruppe

Wenn Du an einem Projekt teilnimmst, kannst Du auch individuelle Termine für Deine Projektgruppe in Deinen Stundenplan eintragen.

Über dem Stundenplan findest Du den Button „Neuer Termin“:



Du kannst einfache Termine, Serien und wöchentliche Termine eintragen.
Diese werden von allen Teilnehmern der Gruppe gesehen.



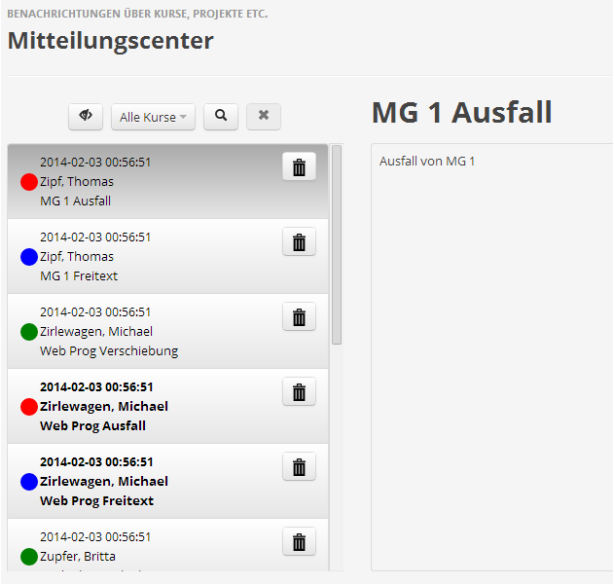
3.3 Mitteilungen

Mitteilungen in meinFHD richten sich ganz gezielt an alle Teilnehmer einer bestimmten Veranstaltung. So bekommst Du immer genau die Informationen von den Dozenten, die für die Fächer gelten, die Du in Deinem persönlichen Studienplan belegt hast

➔ Nutze den Studienplan um Dein Studium zu organisieren (siehe Kapitel 3.1)

Mitteilungen erreichen Dich

- Im „Mitteilungscenter“ in meinFHD
- Per Email
  ➔ Gib immer eine korrekte und aktive Email-Adresse bei Deinen persönlichen Daten an.



Im Menü von meinFHD befindet sich die Schaltfläche „Mitteilungen“ zwischen Logo und Stundenplan und zeigt an, wie viele ungelesene Nachrichten derzeit vorhanden sind. Dir als Studierendem gibt es die Möglichkeit, alle zugestellten Mitteilungen im Mitteilungscenter anzeigen zu lassen. Diese wurden auch zusätzlich an deine in meinFHD hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt. Als Student wird keine Möglichkeit geboten Mitteilungen selber über meinFHD zu versenden.

3.3.1 Mitteilungscenter

Im Mitteilungscenter kannst Du auf die Mitteilungen, die über meinFHD geschrieben wurden, bequem und geordnet zugreifen.

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste aller Mitteilungen mit den zugehörigen Filter- und Suchfunktionen. Auf der rechten Seite werden der Betreff und der Text der Mitteilung angezeigt.

3.3.2 Liste der Mitteilungen

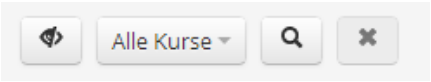
Auf der linken Seite des Bildschirms werden alle vorhandenen Mitteilungen angezeigt, die in diesem Semester über meinFHD an Dich verschickt wurden. Dabei werden der Zeitpunkt der Mailerstellung, der Absender, sowie der Betreff angezeigt.

Jedem Dozenten ist eine Farbe zugeordnet, die zusätzlich dargestellt wird. Des Weiteren werden die ungelesenen Mitteilungen mit dicker Schrift dargestellt und die aktuell ausgewählte Mitteilung mit einem Dunklen Hintergrund.

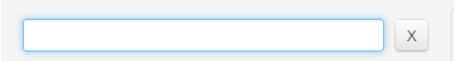
Zum Löschen einer Mail ist der Button mit dem Mülleimer-Symbol zu betätigen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Mitteilung für Dich gelöscht.

3.3.3 Filter- und Suchfunktionen

Über der Liste der Mitteilungen werden Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung gestellt.



Die Aktivierung des linken Buttons sorgt dafür, dass nur noch alle ungelesenen Nachrichten angezeigt werden. Daneben gibt es die Möglichkeit nach einem bestimmten Kurs aus deinem aktuellen Semester zu filtern, also den Kursen, die im Studienplan für das aktuelle Semester eingetragen sind.



Der Button mit der Lupe stellt die Suchfunktion zur Verfügung. Dabei erscheinen ein Eingabefeld und ein Button zum Löschen der aktuellen Suchanfrage. Nach Betätigung der Taste Enter werden die Mitteilung nach dem eingegebenen Text Durchsucht. Dabei wird der Name des Absenders, der Betreff und der Text der Mitteilung Durchsucht.

Der Button „X“ rechts neben dem Button mit der Lupe, stellt die Möglichkeit zur Verfügung alle Filter- und die Suchanfrage zu löschen und somit wieder alle Mitteilungen anzeigen zu lassen.

3.3.4 Schreiben von Mitteilungen an Deine Projektgruppe

Wenn Du an einem Projekt teilnimmst, das über meinFHD verwaltet wird, kannst Du Mitteilungen direkt an alle Teilnehmer dieser Projektgruppe schreiben.

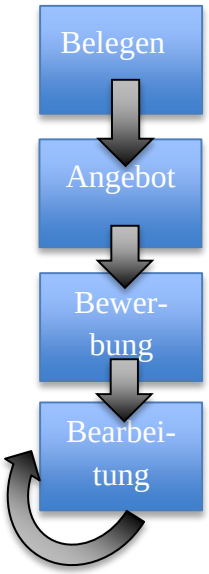
Dafür wählst Du im Menü Mitteilungen | Schreiben aus. Im dann erscheinenden Dialog wählst Du Deine Projektgruppe aus, schreibst Deine Mitteilung und schickst sie ab.

3.4 Bewerben auf Projekt- und Wahlpflichtfach(WPF)-Angebote

Die meisten Fächer in den ersten Semestern sind Pflichtfächer. In höheren Semestern kannst Du aber in bestimmten Fächern wählen, woran Du teilnimmst. Das betrifft:

- Wahlpflichtfächer (WPF): Hier kannst Du ein Fach aus einem bestimmten Angebotskatalog wählen.
- Projekte: Hier kannst Du ein Projekt aus dem Angebot für dieses Semester wählen.

Die Bewerbung für diese Fächer läuft am Anfang des Semesters so ab:



1) Wenn Du ein solches Fach in diesem Semester belegen möchtest, dann schiebst Du es auf dieses Semester in Deinem Studienplan und speicherst ab.

2) Dozenten machen Angebote für WPF- und Projektfächer für das aktuelle Semester. Das geschieht kurzfristig zum Beginn des Semesters.

3) Mit einem Click auf das Fach guckst Du Dir das Angebot dafür an und bewirbst **bis zum Ende der Bewerbungsfrist**. Mehr dazu in Abschnitt 3.4.1.

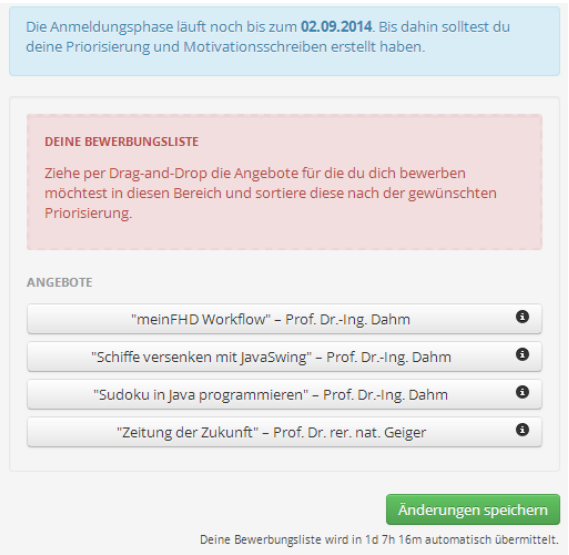
4) Nach Ablauf der **Bewerbungsfrist** bearbeiten die Dozenten alle Bewerbungen. Du kannst an der gleichen Stelle den Status Deiner Bewerbung ansehen. Mehr dazu in Abschnitt 3.4.2.

Wenn es mit Deiner Bewerbung nicht geklappt hat, kann das viele Gründe haben:

- Es haben sich viel mehr Studierende beworben, als Plätze frei sind
- Es werden häufig Studierende bevorzugt, die im Studienzeitplan sind
- Du kannst nicht die erforderlichen Vorkenntnisse vorweisen
- Du hast nicht genügend Angebote in Deiner Bewerbungsliste aufgeführt

Beachte, dass Du keinen Anspruch auf die Teilnahme an einem bestimmten Angebot hast.

3.4.1 Angebot ansehen und bewerben bis zur Bewerbungsfrist.



Klick zunächst in Deinem Studienplan, also dem Plan über alle Semester, auf ein WPF- oder ein Projekt-Fach, das in diesem Semester liegt.

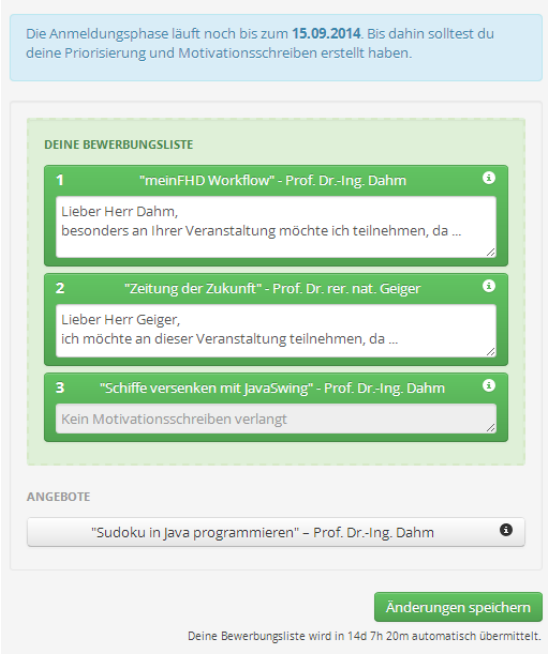
Auf der rechten Seite werden alle Angebote für das Fach angezeigt. Mehr über jedes Angebot erfährst Du beim Klick auf das Angebot.

Um Dich für ein Angebot zu bewerben, ziehst Du es in Deine Bewerbungsliste. Ganz oben platzierst Du das Angebot, das Du am liebsten wahr-

nehmen würdest, dann die nächsten. Du solltest **möglichst viele Angebote** auf diese Liste ziehen, um nicht im Nachhinein ein völlig ungeliebtes Angebot wahrnehmen zu müssen.

Bei manchen Angeboten wird ein kurzer Bewerbungstext erwartet, in dem Du begründest, warum Du dich für dieses Fach interessierst und welche Vorkenntnisse Du hast. Wenn das der Fall ist, schreibst Du Deine Bewerbung in das jeweilige Eingabefeld.

Denk daran, das Neuerstellen und jede Änderung der Liste mit dem entsprechenden Button **abzuspeichern**.



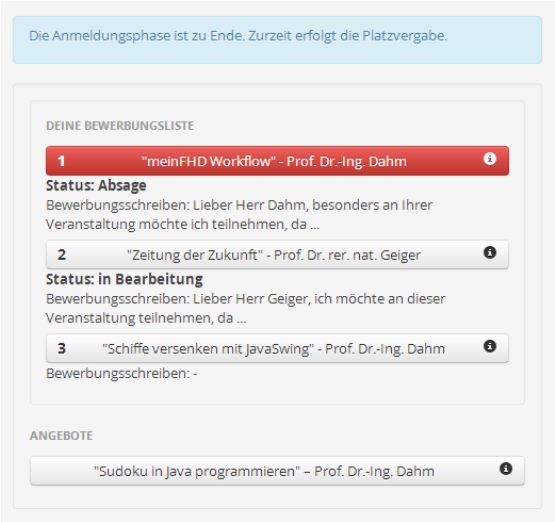
Wie **oben auf der Seite angegeben** ist, gibt es eine **Bewerbungsfrist**. Bis zum Ende dieser Frist kannst Du Deine Bewerbungsliste beliebig oft ändern.

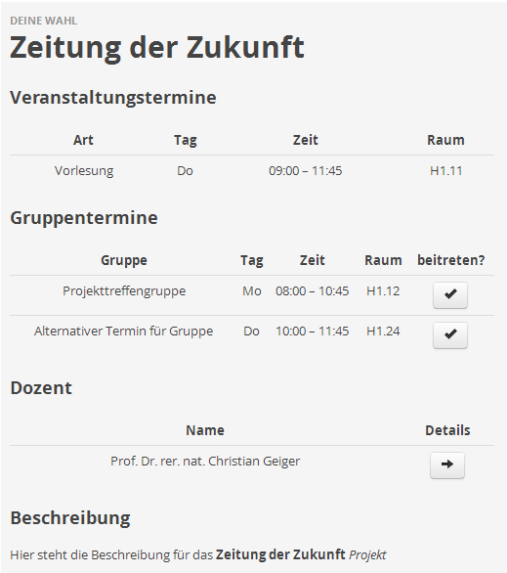
Nach dieser Frist kannst Du nichts mehr ändern, da nun die Anbieter alle Bewerbungen bearbeiten.

3.4.2 Ende der Bewerbungsfrist - Status Deiner Bewerbung

In Deiner Bewerbungsliste kannst Du nun den Status Deiner Bewerbung sehen: wo Du leider eine Absage bekommen hast und wo Deine Bewerbung nun liegt.

Wurdest Du angenommen, erscheint nun statt der Bewerbungsliste die Information zu dem Angebot, an dem Du nun teilnehmen kannst.





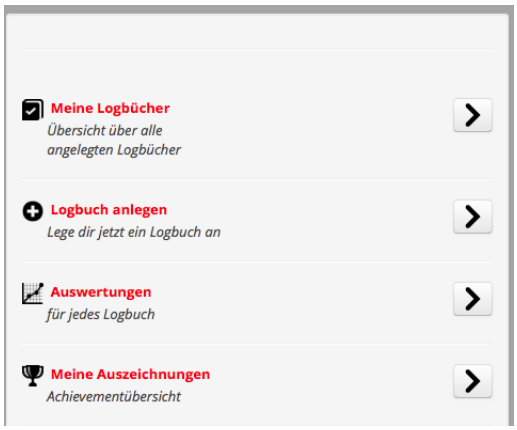
3.5 Logbuch

Das Logbuch bietet Dir die Möglichkeit, zu einzelnen Fächern wichtige Themen in Form von Stichworten zu erfassen und hinsichtlich Deines Kenntnisstands zu bewerten.

Mit Hilfe von gezielten Auswertungen kannst Du im bei der Vorbereitung auf eine Klausur oder eine Prüfung Deinen Kenntnisstand für die einzelnen Themen ermitteln und ggf. bestehende Lücken schnell und einfach aufdecken – besser vor als nach der Prüfung ;-).

3.5.1 Einstieg über das Logbuchmenü

Über den Eintrag „Logbuch“ im Hauptmenü kann man als Student in das Logbuch einsteigen. Einstiegspunkt ist hier das Logbuchmenü.



Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

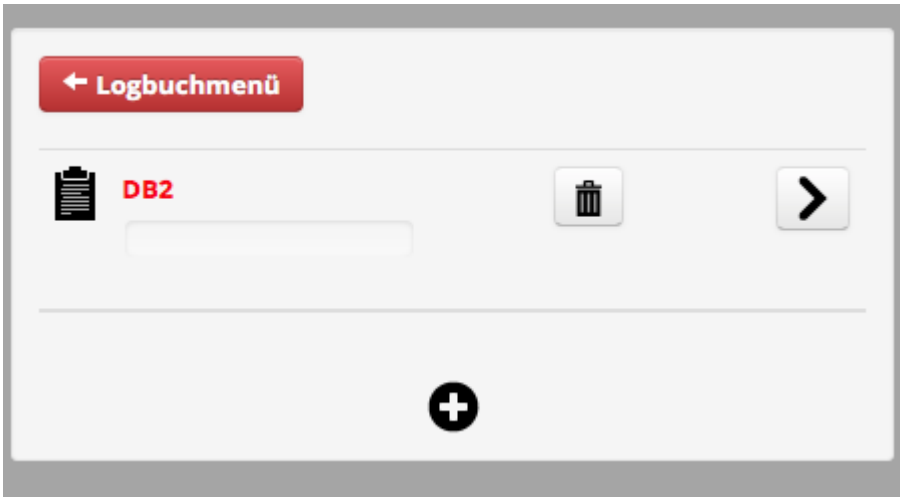
- Meine Logbücher – Übersicht über alle von Dir angelegten Logbücher
- Logbuch anlegen – Anlegen eines neuen Logbuchs
- Auswertungen – Anschauen der Auswertungen
- Meine Auszeichnungen – Informationen über Deine eingefahrenen „Achievements“

3.5.2 Meine Logbücher

In dieser Übersicht werden alle Logbücher angezeigt, die Du bisher zu den einzelnen Kursen Deines Studiengangs angelegt hast. Hier kannst Du auch weitere Logbücher anlegen sowie bestehende Logbücher löschen.

3.5.3 Logbuch hinzufügen und Logbuch löschen

Durch einen Klick auf den +-Button unten kann ein weiteres Logbuch zu den persönlichen Logbüchern hinzugefügt werden. Hierzu muss ein passender Kurs aus der Auswahl gewählt werden. Anschließend wird das Logbuch erstellt und Du gelangst direkt in die Übersicht der Themen und kannst dort Themen eintragen und bearbeiten. Ggf.



sind hier nach dem Erstellen bereits Themen eingetragen. Diese setzen sich aus einer Vorgabe deines jeweiligen Professors zusammen, sofern diese in der Kursverwaltung eingetragen wurden. Diese kannst Du für Dich persönlich anpassen.

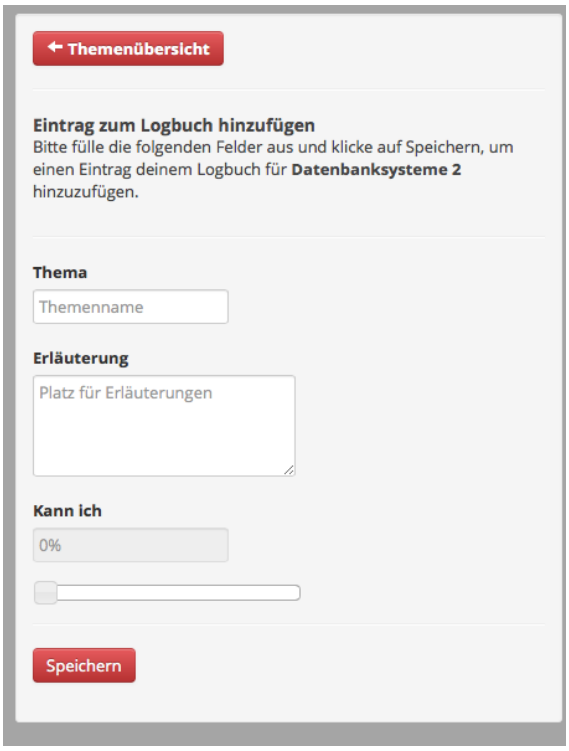
Zum Löschen musst lediglich der „Papierkorb“-Button betätigt werden. Anschließend musst der erscheinende Dialog bestätigen werden und das Logbuch wird gelöscht.

Über den Button „>“ gelangt man in das Logbuch selbst und zu den dort ggf. bereits hinterlegten Themen.

3.5.4 Themen hinzufügen

Um einzelne Themen einem der Logbücher hinzufügen zu können musst dieses zunächst geöffnet werden.

Über den Button „+“ können dann Themen dem Logbuch hinzugefügt werden.

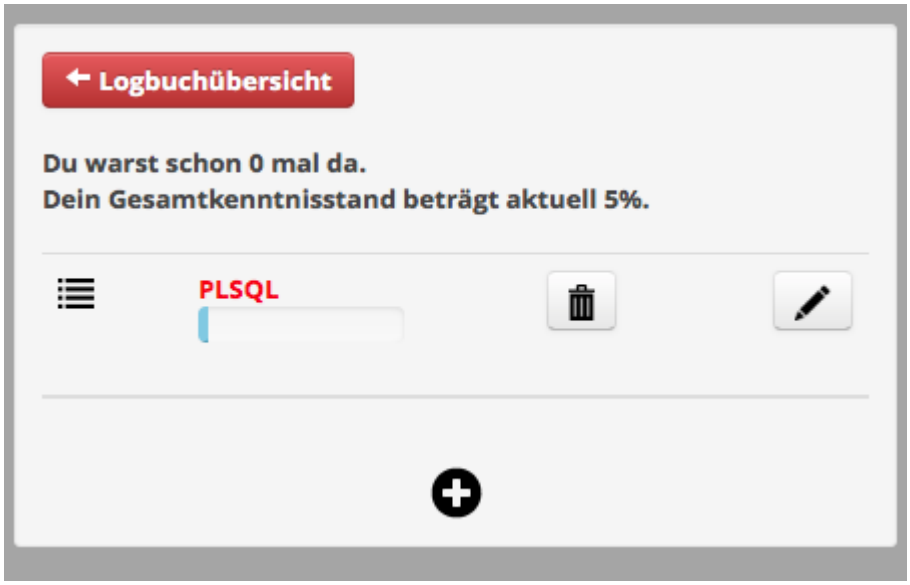


- Thema ist ein kurzes Stichwort für die Liste der Themen
- Erläuterung ist eine längere Erklärung für Dich, ggf. mit Hinweisen in Literatur
- Mit dem Slider „Kann ich“ kannst Du einstellen, wie gut Du Deiner Meinung nach dieses Thema beherrschst. Diese Einstellung wird auch in der Übersicht dargestellt.

Mit dem Button „Speichern“ werden die eingetragenen Informationen übernommen. Andernfalls gehen diese verloren.

3.5.5 Themen bearbeiten, bewerten und löschen

Um ein einzelnes Thema zu bearbeiten, musst Du lediglich den auf der rechten Seite angeordnete Stift anklicken.



Anschließend erhältst Du den gleichen Dialog, wie beim Eintragen eines neuen Themas - mit dem Unterschied, dass hier die bereits hinterlegten Informationen angezeigt werden. Diese können dann bearbeitet und gespeichert werden.

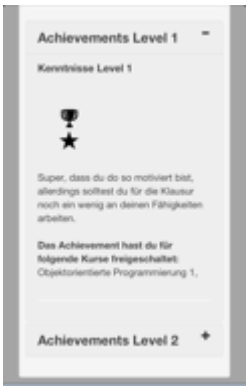
Zum Löschen eines Themas muss lediglich das Papierkorb-Symbol betätigt werden und die dann erscheinende Sicherheitsnachfrage bestätigen.

3.5.6 Auswertungen

Hier kann man sich eine grafische Übersicht über seine einzelnen Logbücher und seine eigenen Einschätzungen anzeigen lassen.

Mit Hilfe der Auswertungen kann schnell eine Übersicht über den Kenntnisstand gewonnen werden.

3.5.7 Meine Auszeichnungen



Bei aktiver Verwendung des Logbuchs und entsprechend guten Lernfortschritten erhält man „Achievements“ (Belohnungen). Die bisher erhaltenen Achievements können hier eingesehen werden.