



Universität Witten/Herdecke

Hier an/abmelden!

Suche

Universität Witten/Herdecke

- Präsidium
 - Präsidentin
 - Vizepräsidentin für akadem.
 - Vizepräsidentin für besond.
 - Kanzlerin
- Fakultäten
- Verwaltung
- Zentrum Studium fundamer
- Professional Campus
- Beteiligungen
- externe Partner
- Gremien
- Vereine

universität
Witten/Herdecke
elektronisch (UWE)

Login

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, loggen Sie sich bitte über das Schlüsselsymbol oben rechts ein.

Registrieren

Sie möchten sich für einen Studiengang an der UW/H bewerben? Dann legen Sie sich hier ein Bewerberkonto an. [Bewerberkonto erstellen](#)

Hinweis: Falls Sie sich bereits einen Bewerberaccount angelegt haben oder über einen Studierenden- oder Bedienstetenaccount verfügen, loggen Sie sich bitte ein, indem Sie auf das Schlüsselsymbol oben rechts klicken. Erstellen Sie keinen neuen Account mehr. Bei Problemen mit dem Account schreiben Sie bitte an die unter "Feedback" hinterlegte Emailadresse.

Weitere Informationen über Campus Management System finden Sie [hier](#) sowie im [UWE-Handbuch](#) im Intranet der UW/H.

Auf der Internetseite <https://uwe.uni-wh.de/campusonline/webnav.ini> klicken Sie bitte oben rechts auf das gelbe Schlüsselsymbol, um sich im UWE-Systeme anzumelden.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uwe.uni-wh.de/campusonline/webnav.ini>. The page title is "Anmeldung - UWE - Universität Witten/Herdecke". The navigation menu on the left includes: Universität Witten/Herdecke, Präsidium (PräsidentIn, VizepräsidentIn für akadem., VizepräsidentIn für besond., KanzlerIn), Fakultäten, Verwaltung, Zentrum Studium fundamer., Professional Campus, Beteiligungen, externe Partner, Gremien, and Vereine. The main content area is titled "Anmeldung" and contains a login form with fields for "Benutzername", "Kennwort", and a "Profil" dropdown menu set to "Standard". There are "Anmeldung" and "Abbrechen" buttons, and a link for "Kennwort vergessen?". Below the form is a box with instructions: "Erstanmeldung", "PIN-Code (Kennwort vergessen)", and "Systemvoraussetzungen". The instructions include: "Bewerber: Bewerberaccount anlegen", "Bewerber: Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.", "Browser: detaillierte Information", "JavaScript und Cookies müssen aktiviert sein", and "Adobe Reader 9 @ oder neuer zum Anzeigen von PDF-Dateien (verfügbar für Windows-Systeme, Linux, MacOS X und Solaris)". The footer contains: "©2020 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by CAMPUSonline® | Datenschutz | Impressum | Feedback".

Tragen Sie in diese Maske bitte die von der UW/H (BIT) zugesendeten Log-in-Daten ein.



Wenn Sie oben rechts auf den Schriftzug Ihres Namens klicken, öffnet sich diese Maske. Um Ihre Lehrveranstaltungen zu sehen, klicken Sie bitte auf „LEHRVERANSTALTUNGEN“

WO SEHE ICH DIE SEMINARZEITEN UND SEMINARRÄUME?

Semester										
LV-Nr.	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	Teil/Prüf /Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende*r (Mitwirkende*r)	betr. Org.	Unterrichts-/Lehrsprachen
Wintersemester										
400.0001	W		Wissenschaftliches Kolloquium (P10)	2	KO				400	Deutsch
400.0082	W		Praktische Philosophie I (BP-PPh-1601, BM-WPh-1601, P3; BK-PH) (Amartya Sen: Ökonomik, gutes Leben und Gerechtigkeit)	2	VM				400	Deutsch

Klicken Sie bitte auf das Uhrensymbol, um die Zeiten und Veranstaltungsräume für die jeweilige Lehrveranstaltung zu sehen

Es öffnet sich die folgende Maske:

Lehrveranstaltungstermine

400.0082 Praktische Philosophie I (BP-PPh-1601, BM-WPh-1601, P3; BK-PH) (Amartya Sen: Ökonomik, gutes Leben und Gerechtigkeit)							
Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp
<input type="checkbox"/>	Standardgruppe						
<input type="checkbox"/>	Mo	19.10.2020	14:00	16:00	Mikroskopierraum (1_OG Übergang)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	26.10.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.037)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	02.11.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.038)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	09.11.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.013)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	16.11.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.017)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	23.11.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.022)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	30.11.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.016)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	07.12.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.003)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	14.12.2020	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.024)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	04.01.2021	14:00	16:00	E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	11.01.2021	14:00	16:00	E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	18.01.2021	14:00	16:00	E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	25.01.2021	14:00	16:00	E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Mo	01.02.2021	14:00	16:00	virtuelles Klassenzimmer (VST12UGV.025)	Abhaltung	fix

WO SEHE ICH, WER UND WIE VIELE STUDIERENDE SICH IN MEINER LEHRVERANSTALTUNG ANGEMELDET HABEN?

Bitte klicken Sie auf den Schriftzug Ihrer Lehrveranstaltung:

Semester	LV-Nr	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	Teil/Prüf /Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende*r (Mitwirkende*r)	betr. Org.	Unterrichts-/Lehrsprachen
Wintersemester											
	400.0001	W		Wissenschaftliches Kolloquium (P10)	2	KO			Kettner M, Priddat B, Arntzen N	400	Deutsch
	400.0082	W		Praktische Philosophie I (BP-PPh-1601, BM-WPh-1601, P3; BK-PH) (Amartya Sen: Ökonomik, gutes Leben und Gerechtigkeit)	2	VM			Kettner M, Vogel T, Arntzen N	400	Deutsch

Es öffnet sich eine Maske mit den Informationen zu Ihrer Lehrveranstaltung. Dort klicken Sie bitte im Feld rechts oben auf TEILNEHMENDE

LV - Detailansicht

Allgemeine Angaben

Titel: **Praktische Philosophie I (BP-PPh-1601, BM-WPh-1601, P3; BK-PH) (Amartya Sen: Ökonomik, gutes Leben und Gerechtigkeit)** ☆

Nummer: **400.0082**

Art: **Vorlesung oder Seminar**

Semesterstunden: **2**

Sprache: Deutsch [Englisch](#)

Aktionen: [Beschreibung/Vortragende wegekopieren](#)

Gehe zu: [Auswahl](#) [Detailansicht](#) [Bearbeitung](#)

weitere Inf: [Teilnehmende](#) [Leiche LV](#) [Evaluierung](#)

Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste

Gruppenname	Max.TN (Grp.) /	TN (Dr.) /	WL	Anmeldung			Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.
				von	/	bis	Web	bis							
Standardgruppe	0	/ 77	/ 0	03.09.20,00:00	/	30.10.20,23:59	✓		✓	Anmeld.	🚫	🕒	2.489 / 2.489 / 2	🟡	—
Anmerkung Anmeldung erfolgt über Warteliste / Registration via Waiting List Anmeldung erfolgt nur auf Warteliste															

Erläuterung der Spaltenüberschriften:

Max.TN (Grp.)

Falls Sie Ihre Lehrveranstaltung mit einer maximalen Teilnehmerzahl durchführen und dies im Vorfeld der Sachbearbeitung der Lehrplanung genannt haben, wird unter dieser Spaltenüberschrift die maximale Teilnehmerzahl, die erlaubt ist, angezeigt.

TN (Dr.)

Unter dieser Spaltenüberschrift sind numerisch alle Studierenden aufgelistet, die durch die Voreinstellung oder durch manuelle Eingabe bereits auf der Fixplatzliste stehen. Durch das Anklicken der Zahl öffnet sich die namentliche Teilnehmerliste.

ACHTUNG: Am Ende Ihres Seminars sind die Studierenden dazu aufgerufen, Sie und die Lehrveranstaltung zu evaluieren. Es können NUR STUDIERENDE; DIE AUF DER FIXPLATZLISTE STEHEN AUCH EVALUIEREN. Daher ist es wichtig, dass Sie die Studierenden auf diese Fixplatzliste setzen (soweit es nicht schon voreingestellt wurde). Sollten Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich gerne an lehrplanung.stufu@uni-wh.de

WL

Unter dieser Spaltenüberschrift befindet sich die Anzahl der Studierenden, die noch auf der Warteliste stehen. Durch das Anklicken der Zahl öffnet sich die

namentliche Teilnehmerliste. Um den Studierenden schnellstmöglich zu signalisieren, dass sie einen festen Platz in der Lehrveranstaltung haben, ist es ratsam, diese so bald wie möglich auf die Fixplatzliste zu setzen.

WO SEHE ICH, OB DIE STUDIERENDEN VON VORNHEREIN AUF DIE FIXPLATZLISTE GESETZT WERDEN?

In der Zeile unter den numerischen Informationen finden Sie die Voreinstellung. In diesem Beispielfall werden alle Studierenden, die sich anmelden zunächst auf die Warteliste gesetzt:

Anmeldung erfolgt über Warteliste / Registration via Waiting List

Das bedeutet, dass Sie die Teilnehmenden manuell auswählen und auf die Fixplatzliste setzen müssen.

Teilnehmendenliste (Fixplätze)
Gruppe: Standardgruppe

Teilnehmendenliste

Aktion [anmelden](#) [Exportieren](#) [Berichte](#)
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)

Gehe zu [Prüfungsmanagement](#)

Anzeige **Teilnehmende** [Warteliste](#) [Abmeldungen](#)

angemeldete Personen

<input type="checkbox"/>	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Fachsem.	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]				1490 30 025 (HG NRW{V02})	5	15.12.20,10:00	[REDACTED]	==

Klicken Sie in der Ansicht „*Verwaltung von Teilnehmenden – Gruppenliste*“ (vorherige Seite) auf die Zahl in der jeweiligen Spalte der Fixplatz- oder Warteliste. Auf der so geöffneten Ansicht finden Sie die Namen der Teilnehmenden.

WIE SCHREIBE ICH MEINE STUDIERENDEN AN BZW. SETZE SIE AUF DIE FIXPLATZLISTE?

400.0082 20W

Markierte Listen von Teilnehmenden

Aktionen für alle markierten Studierenden [E-Mail](#) [Abmelden](#) [Gruppenummeldung](#) [auf Warteliste setzen](#) [Einzelgr. erzeugen](#) [Anmerkungen](#) [Anmelden zu anderer LV](#)

Markierung [Aufheben](#) [Umkehren](#)

Teilnehmende (10 Plätze)
Gruppe: Standardgruppe

angemeldete Personen

<input checked="" type="checkbox"/>	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Fachsem.	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	[blau hinterlegt]				1490 30 025 (HG NRW{V02})	5	15.12.20 10:00	[blau hinterlegt]	==

Sobald Sie ein Kästchen (oder alle durch das Anklicken des obersten Kästchens in der Überschriftenzeile) markieren, öffnet sich oben auf der Seite ein weiteres Dialogfeld.

Um einzelne (durch Auswahl des Kästchens in der jeweiligen Zeile) oder alle Studierende anzuschreiben, klicken Sie bitte im Dialogfeld auf E-Mail

Um Studierende auf die Warte- oder Fixplatzliste zu verschieben, klicken sie das Kästchen vor dem Namen der jeweiligen Studierenden an und klicken dann oben im Dialogfeld auf AUF WARTELISTE SETZEN (in diesem Beispiel befinden sich bereits alle Studierenden auf der Fixplatzliste, so dass hier nur die Option, sie auf die Warteliste zu setzen, auswählbar ist).