

Moduleinschreibung Einschreibeportal ESP Anleitung

Einschreiben

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	3
2. ESP starten.....	3
3. Einschreibung und Übersicht	3
a) Einschreibung Pflicht- und Wahlpflichtmodule + Wahlmodule OHNE Beschränkung der Teilnehmerzahl.....	3
b) Einschreibung Wahlmodule, Blockangebote + Studienreisen MIT Beschränkung der Teilnehmerzahl (Gewichtungspunkte).....	3
4. Erläuterungen zum Status.....	5
5. Stundenplan.....	5
6. Nachrichten.....	5
7. Kontakt.....	5

1. Vorwort

Das Eventoweb wurde vom Einschreibportal ESP übernommen. Das ESP zeichnet sich aus durch seine übersichtliche Gestaltung. Neu können Sie Ihre Suche anhand diverser Filter eingrenzen. Das System "first come, first serve" im Eventoweb wurde überdacht. Deshalb haben Sie im ESP die Möglichkeit, bei Wahlmodulen **mit** Beschränkung, bis zu 10 Gewichtungspunkte zu vergeben. Wie dies genau funktioniert und weitere Erneuerungen, wie zum Beispiel das automatische Nachrücken auf Wartelisten, lesen Sie in dieser Anleitung.

2. ESP starten

Link zum ESP: <http://esp.hsa.fhnw.ch>


Loggen Sie sich mit Ihrer Student-E-Mailadresse und Passwort ein.

3. Einschreibung und Übersicht

Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche "Einschreiben".

Für eine differenzierte Auflistung können Sie die entsprechenden Filter benützen. Sie können die Auflistung aber auch so belassen wie beim Start des Systems (siehe Bilder auf Seite 4).

a) Einschreibung Pflicht- und Wahlpflichtmodule + Wahlmodule OHNE Beschränkung der Teilnehmerzahl

Beim zu wählenden Modul auf das Ordnersymbol  klicken, damit die Auswahl erscheint (Module mit verschiedenen Standorten, Tagen, Anzahl freie Plätze bei Wahlmodulen mit Beschränkung).

Wählen Sie Ihr gewünschtes Modul aus und klicken Sie auf den Button "Einschreiben". Sie sind nun provisorisch im Modul eingeschrieben. Der Status dieser Anmeldung wechselt automatisch auf "Provisorisch" und wird erst nach der Einschreibefrist auf "Definitiv" gesetzt. (siehe Erläuterungen auf Seite 5)

Bitte bei diesen Modulen keine Gewichtungspunkte vergeben!

b) Einschreibung Wahlmodule, Blockangebote + Studienreisen MIT Beschränkung der Teilnehmerzahl (Gewichtungspunkte)

Wenn Sie nun ein Modul mit Beschränkung wählen möchten, können Sie **insgesamt** 10 Gewichtungspunkte pro Studienjahr vergeben. (Bitte Buttons + und - verwenden, nicht manuell eintragen). **Je mehr Punkte Sie vergeben, desto wahrscheinlicher ist ein definitiver Platz in diesem Modul.** Falls Sie von einer anderen Studentin / einem anderen Studenten von der Teilnehmendenliste verdrängt werden, erhalten Sie innerhalb von 15 Minuten folgende Benachrichtigung per E-Mail auf Ihre Student-E-Mailadresse: *"Ihr Anmeldestatus wurde auf Warteliste aktualisiert"*. Sie sind nun auf der Warteliste dieses Moduls. Sie haben nun die Möglichkeit, die Gewichtungspunkte zu erhöhen oder ein anderes Wahlmodul zu wählen.

Falls Sie auf der Warteliste stehen bleiben und sich jemand von diesem Modul abmeldet, rücken Sie automatisch nach und werden benachrichtigt: *"Ihr Anmeldestatus wurde auf Provisorisch aktualisiert"*.

Alle Benachrichtigungen sind in Echtzeit unter dem Register "Nachrichten" ersichtlich.

Sie müssen Ihre Anmeldungen nicht speichern oder abschliessen. Dies geschieht sobald Sie sich für ein Modul einschreiben.

Folgende Filter können Sie benutzen

Ihr Name und Studienjahrgangsbezeichnung

Alle Modulansätze für welche Sie sich im entsprechenden Semester anmelden können

Durch klicken auf den Titel gelangen Sie zu der Modulbeschreibung

Ordnersymbol

The screenshot shows the ESPortal registration system interface. At the top, there are several filter dropdown menus: 'Deutsch (Schweiz)', 'Alle Semester', 'alle Modulgruppen', 'Ort', 'Filter', 'bet. Status', and 'Filter löschen'. Below the filters, the user's name 'Larissa Camerotto' and study year '0-S-D-SA06/0-S-D-SA12 a-SJ Studienjahrgang in Sozialer Arbeit 2012' are displayed. A red circle highlights the 'Einschreiben' button in the user profile menu. The main area contains a list of modules under 'Diplomierung' and 'Pflichtmodule'. Each module row includes a folder icon (Ordnersymbol), the module title, a weight value (e.g., 0), and an 'Einschreiben' button. A callout box points to the 'Einschreiben' button for BA107, stating that clicking the title leads to the module description.

Die Gewichtungspunkte können Sie hier setzen (bitte nicht von Hand eingeben)

klicken Sie auf den Pfeil um weitere Informationen zum Modul anzuzeigen

Hier können Sie sich einschreiben

This screenshot provides a detailed view of the module registration page for BA102. It shows the 'Diplomierung' section with 'BA Diplomierung' and the 'Pflichtmodule' section with 'BA102 Sozialpolitik und Sozialrecht'. The BA102 section is expanded to show four sub-entries for different locations: Basel, DI; Basel, DO; Olten, MO; and Olten, DO. Each sub-entry has a weight value of 0 and an 'Einschreiben' button. A callout box points to the weight field, stating that users can set the weight points here (but not manually). Another callout box points to the expand/collapse arrow next to the BA102 title, stating that clicking it shows more information. A third callout box points to the 'Einschreiben' button for the Olten, DO entry, stating that users can register there.

4. Erläuterungen zum Status

Provisorisch:

Momentan haben Sie einen Platz, können aber verdrängt werden.

Warteliste::

Wenn ein Platz frei wird, rücken Sie automatisch nach.

Definitiv:

Diesen Status erhalten Anmeldungen erst **nach der Einschreibefrist**. Das heisst die Administration hat Ihre Anmeldung bestätigt.

- Achtung:
- Vom Status "Definitiv" kann man nicht durch andere verdrängt werden.
 - Eine Anmeldung ist erst mit dem Status "Definitiv" bestätigt.

5. Stundenplan

Dieser wird erst kurz vor Semesterbeginn aufgeschaltet.

6. Nachrichten

Hier werden **alle** Benachrichtigungen über einen von Ihnen vorgenommenen Statuswechsel Ihrer Einschreibungen angezeigt.

Sie erhalten für jeden Statuswechsel welcher **nicht** von Ihnen verursacht worden ist eine E-Mail (ca. 15 Minuten verzögert)

7. Kontakt

Haben Sie eine Frage? Hier können Sie uns kontaktieren:

The screenshot shows the contact form interface. On the left, there is a navigation menu with links for 'Einschreiben', 'Stundenplan', 'Nachrichten', 'Kontakt', and 'Abmelden'. The 'Kontakt' link is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Kontakt' and includes a sub-header 'Sie können uns eine Nachricht über das untenstehende Kontaktformular schreiben.' Below this, there are two input fields: 'Betreff' and 'Nachricht'. A 'senden' button is located at the bottom of the form.