

Hilfe – Modulplaner

Inhalt

1.1 Hauptseite	1
1.1.1 Kursliste	1
1.1.2 Kursinformationen	2
1.1.3 Bestandene Module.....	4
1.2 Neues Modul hinzufügen.....	4
1.3 Exportieren der Modulliste	6
1.4 Importieren einer Modulliste	7
2. Erweiterte Funktionen.....	8
2.1 Anzeige	8
2.2 Beenden.....	8

1. Grundlagen der App

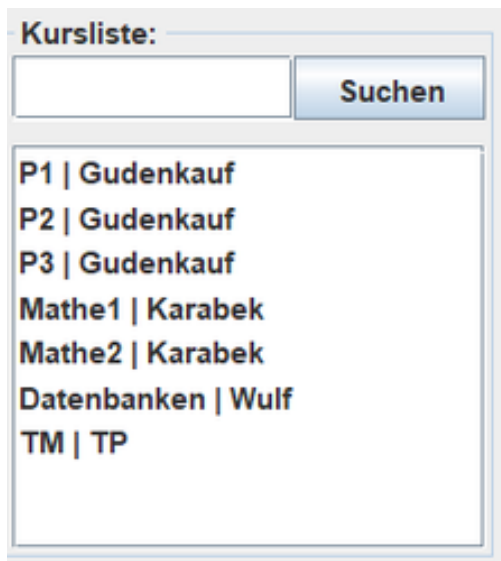
1.1 Hauptseite

1.1.1 Kursliste

Die Kursliste bietet einen umfassenden Überblick über alle von Ihnen erstellten Module. Hier sind nicht nur die Namen der einzelnen Module aufgeführt, sondern auch die zugehörigen Professoren. Auf diese Weise liefert das Kursverzeichnis eine detaillierte Auflistung aller Kurse mit eindeutigen Namen der beteiligten Module und Dozenten.

Eine bereits implementierte Suchfunktion ermöglicht es Ihnen, gezielt nach einem bestimmten Modul zu suchen. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die korrekte Schreibweise des Suchbegriffs und die Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung gelegt. Dies gewährleistet genaue und zuverlässige Suchvorgänge, die exakte Übereinstimmungen basierend auf Modulnamen liefern können. Dank dieser Funktion können Benutzer schnell und effizient die benötigten Informationen zu einem bestimmten Modul finden.

Im Folgenden wird eine Beispielübersicht der Kursliste gezeigt:



Kursliste:

Suchen

- P1 | Gudenkauf
- P2 | Gudenkauf
- P3 | Gudenkauf
- Mathe1 | Karabek
- Mathe2 | Karabek
- Datenbanken | Wulf
- TM | TP

1.1.2 Kursinformationen

Allgemein:

Im Abschnitt "Allgemein" können Sie grundlegende Details wie den Modultitel, den Namen des Professors und andere relevante Informationen einsehen und bearbeiten.

- **Modul entfernen:** Durch Nutzung dieser Funktion können Sie das ausgewählte Modul mühelos entfernen. Ein einfacher Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ bewirkt die Entfernung des Moduls aus dem Kursverzeichnis und somit aus dem gesamten Studiengang.
- **Modulinformationen bearbeiten:** Die zweite Funktion ermöglicht Ihnen die Bearbeitung der Informationen zum ausgewählten Modul. Hier können Sie den Modultitel, den Namen des Professors sowie eine Bewertung im Bereich von 0,0 bis 5,0 anpassen. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Informationen zu sichern. Dadurch werden die vorherigen Daten überschrieben, und die aktualisierten Informationen werden im System gespeichert.

Diese benutzerfreundlichen Funktionen erlauben es Ihnen, Ihre Moduldaten auf effiziente Weise zu verwalten und anzupassen.

Darüber hinaus bietet die Funktion zur **Sichtbarkeitssteuerung** die Möglichkeit, die Anzeige eines ausgewählten Moduls in Ihrer Wochenübersicht zu beeinflussen.

- **Belegen:** Wenn Sie ein Modul als "Belegen" markieren, werden die zugehörigen Veranstaltungen und Termine in Ihrer Wochenübersicht angezeigt. Diese Einstellung ist besonders nützlich, um einen klaren Überblick über Ihre belegten Kurse zu erhalten.
- **Nicht belegen:** Durch die Auswahl von "Nicht belegen" wird das Modul in Ihrer Wochenübersicht ausgeblendet. Dies ist hilfreich, wenn Sie vorübergehend auf eine Kursansicht verzichten möchten, ohne das Modul zu löschen.

Um diese Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie das gewünschte Modul aus der Kursliste aus und treffen Sie die entsprechende Auswahl zwischen "Belegen" und "Nicht belegen". Diese flexible Steuerung ermöglicht es Ihnen, Ihre Wochenansicht nach Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Veranstaltung:

Durch die Auswahl des Moduls in der Kursliste können Sie nun im Bereich der Veranstaltung den Zeitpunkt des Moduls überarbeiten und festlegen.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, den Tag und den Block für das Modul auszuwählen und den Veranstaltungsort durch Eingabe der Raumnummer hinzuzufügen. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, genügt ein Klick auf den "Speichern"-Button im Bereich "Kursinformationen", um diese Eingaben zu sichern. Dadurch werden die aktualisierten Zeit- und Raumangaben im System gespeichert und gegebenenfalls vorhandene Daten überschrieben.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die zeitliche Planung und Raumzuweisung für jedes Modul individuell anzupassen und auf dem neuesten Stand zu halten.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über den Bereich "*Kursinformationen*", sowie die Wochenübersicht:

Kursinformationen:

Allgemein:

Name:

Professor:

Note:

☐ Belegen ☒ Nicht Belegen

Veranstaltungen:

Tag:	Block:	Raum:
Montag	1. Block	1 1
Dienstag	1. Block	2 1
Mittwoch	1. Block	3 1

Mein Kursplan:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Block 1 8:15-9:45						
Block 2 10:15-11:45						
Block 3 12:15-13:45						
Block 4 14:15-15:45						
Block 5 16:00-17:30						
Block 6 17:45-19:15						
Block 7 19:30-20:45						

1.1.3 Bestandene Module

Im Abschnitt "Bestandene Module" werden alle Module angezeigt, die mit einer Note zwischen 1.0 und 4.0 bewertet wurden. Module mit den Noten 0.0 oder 5.0 werden in dieser Liste nicht aufgeführt. Diese Anordnung ermöglicht einen klaren Überblick über bereits bestandene Module, wobei die Übersicht den Modulnamen sowie die jeweilige Note enthält.

Zusätzlich finden Sie unterhalb der Liste den Durchschnitt der bestandenen Prüfungen.

Bestandene Module:	
P1	2.0
P3	2.3
Mathe1	1.7
Mathe2	1.7
Datenbanken	1.7
TM	1.1
Durchschnitt: 1.75	

1.2 Neues Modul hinzufügen

Durch einen Klick auf das grüne Pluszeichen haben Sie die Möglichkeit, ein neues Modul zur Kursliste hinzuzufügen. Alternativ können Sie dies auch über den Menüpunkt "Datei" und "Neu" erreichen.

Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie alle erforderlichen Informationen für das neue Modul eingeben. Hierbei ist es notwendig, den Modulnamen und den Namen des Professors anzugeben.

Weitere Eingaben sind optional. Sie haben die Möglichkeit, bereits beim Erstellen eine Note einzutragen sowie die Zeitpunkte und den Veranstaltungsort des Moduls festzulegen. Zusätzlich können Sie zwischen den Optionen "Belegt" und "Nicht Belegen" wählen, wobei diese Unterscheidung die Sichtbarkeit des Moduls in der Wochenübersicht beeinflusst.

Durch Bestätigen des "Speichern"-Buttons wird das Modul gespeichert und in der Kursliste angezeigt.

Der "Abbruch"-Button ermöglicht es Ihnen, das Dialogfenster zu schließen und die Aktion abubrechen, falls gewünscht.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht:

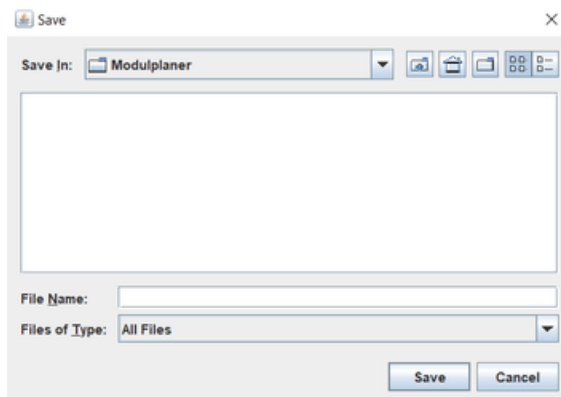
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Neues Modul anlegen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a "Hilfe" button. The dialog is divided into two main sections: "Allgemein:" and "Veranstaltungen:". The "Allgemein:" section contains three input fields: "Name:" (empty), "Professor:" (empty), and "Note:" (containing "0.0"). The "Veranstaltungen:" section contains three identical rows, each with "Tag:" (a dropdown menu), "Block:" (a dropdown menu), and "Raum:" (an empty text field). At the bottom left, there are two radio buttons: "Belegen" (selected) and "Nicht Belegen". At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

1.3 Exportieren der Modulliste

Durch einen Klick auf das blaue Diskettensymbol haben Sie die Möglichkeit, die Kursliste extern zu sichern. Alternativ können Sie dies auch über den Menüpunkt "Datei" und "Export" erreichen.

An einem selbst gewählten Ort auf dem Computer können Sie die Kursliste speichern. Dabei lässt sich auch das gewünschte Dateiformat durch Hinzufügen eines Punktes und der entsprechenden Dateiendung festlegen. Somit haben Sie die Flexibilität, das Format nach Ihren eigenen Präferenzen auszuwählen.

Um die Datei mit dem gewünschten Dateinamen und im gewünschten Dateiformat zu sichern, können Sie den "Speichern"-Button betätigen. Alternativ besteht die Möglichkeit, die Aktion mit dem "Abbruch"-Button abubrechen.

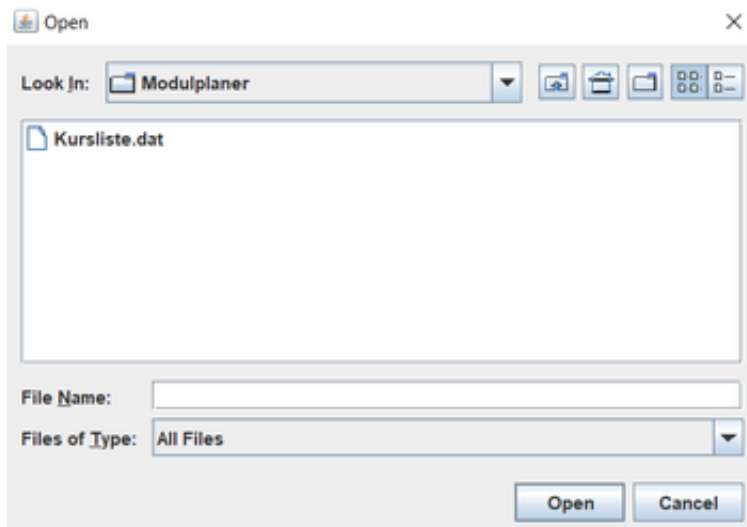


1.4 Importieren einer Modulliste

Durch einen Klick auf das gelbe Ordnersymbol haben Sie die Möglichkeit, die Kursliste aus einer externen Quelle in das Programm zu importieren. Alternativ können Sie dies auch über den Menüpunkt "Datei" und "Import" erreichen.

Eine Kursliste kann von einem gespeicherten Ort in das Programm geladen werden, wobei das Dateiformat ebenfalls nicht ausschlaggebend ist. Nachdem die Datei importiert wurde, wird sie in der Kursliste sichtbar.

Nach Auswahl der richtigen Datei kann durch Betätigen des "Öffnen"-Buttons die Datei ins Programm geladen werden. Alternativ kann die Aktion mit dem "Abbruch"-Button abgebrochen werden.



2. Erweiterte Funktionen

2.1 Anzeige

Unter dem Menüpunkt "Anzeigen" besteht die Möglichkeit, die Hauptseite individuell anzupassen. Hierbei können die großen Bereiche nach Bedarf ein- oder ausgeblendet werden. Das bedeutet, dass die Kursliste, die bestandenen Module, die Kursinformationen und der Kursplan je nach Präferenz sichtbar oder unsichtbar gemacht werden können.



2.2 Beenden

Das Beenden des Programms lässt sich auf vielfältige Weise realisieren, um den Nutzern verschiedene Optionen zu bieten. Sie haben die Möglichkeit, entweder das rote Kreuz zu verwenden und das Programm direkt zu schließen. Alternativ steht Ihnen eine weitere Methode zur Verfügung: Unter dem Menüpunkt "Datei" können Sie die Option "Beenden" auswählen, um das Programm zu schließen.

Eine zusätzliche Option besteht darin, das Fenster über das Kreuz in der oberen rechten Ecke zu schließen, was ebenso einen bequemen Weg darstellt, das Programm zu beenden. Diese Vielfalt an Schließoptionen ermöglicht es Ihnen, das Programm auf die Art und Weise zu beenden, die Ihnen am besten zusagt.