

# Leitfaden Seminararbeiten für Studierende

Campusmanagement

## Inhaltsverzeichnis

Digitale Seminararbeiten		3	
1.1	Anmeldung Studierende (reguläre Vorlesungsreihe)	3	
	Anmeldung Studierende (außerhalb der Vorlesungsreihe)		
1.3	Abmeldung Studierende	6	
1.4	Upload	6	
1.5	Support	10	

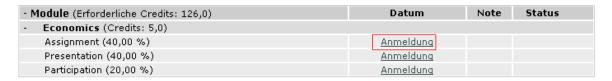


## 1 Digitale Seminararbeiten

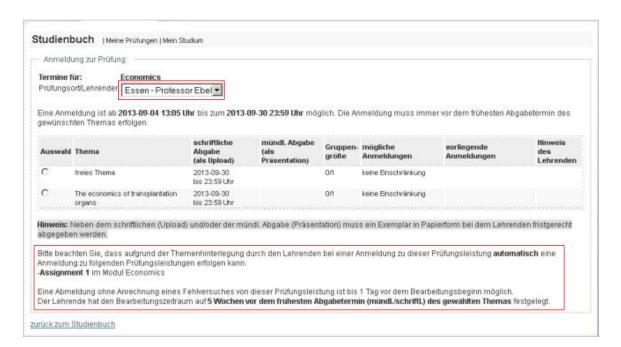
#### 1.1 Anmeldung Studierende (reguläre Vorlesungsreihe)

Die Anmeldung des Studierenden zur gewünschten Prüfungsleistung erfolgt analog zur Klausur über das Studienbuch.

Sobald im gewünschtem Modul durch einen Lehrenden Themen zugewiesen wurden und diese sichtbar sind, können durch Aufrufen des "Anmeldung"-Links im Studienbuch die hinterlegten Themen angezeigt werden.



Nach Auswahl des gewünschten Prüfungsortes und Lehrenden werden alle hinterlegten Themen mit den zugehörigen Terminen gelistet. Des Weiteren werden die Gruppengröße sowie ein möglicher Hinweis für das entsprechende Thema des Lehrenden aufgeführt.





#### Wichtig:

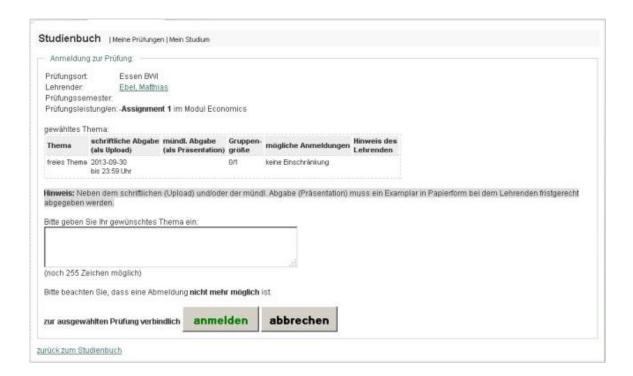
Die Auswahlbox pro Thema ist erst aktiv, wenn eine Anmeldung durch den Lehrenden vorgesehen ist. Der entsprechende Zeitraum steht oberhalb der Themenliste. Wenn eine Anmeldung möglich ist, die Auswahlbox trotzdem deaktiviert ist, wurde das Thema bereits vergeben oder die Vorauswahl des Lehrenden passt nicht zum Studierenden. Der Bearbeitungsbeginn wird durch den Lehrenden festgelegt. Eine Abmeldung ist bis ein Tag vor Bearbeitungsbeginn möglich. Ggf. ist eine Abmeldung von der Prüfungsleistung, aufgrund des begonnenen Bearbeitungszeitraums, schon zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht mehr möglich. Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Anmeldung zu einer Prüfungsleistung immer vor dem ersten Abgabetermin des individuellen Themas erfolgen muss, auch wenn die allgemeine Frist zur Anmeldung noch offen ist.

Nach Auswahl des gewünschten Themas erscheinen sämtliche Informationen zum gewählten Thema sowie die bekannten Anmelde- und Abbrechen- Button, mit deren Hilfe die Anmeldung abgeschlossen oder abgebrochen werden kann.



Wenn ein freies Thema ausgewählt wurde, muss vor der Anmeldung das gewünschte Thema in dem dafür vorgesehenen Textfeld eingetragen werden. Das finale Thema wird durch den Lehrenden bestimmt.





Nach Betätigen des Anmelde-Buttons wird die Anmeldung durchgeführt. Als Bestätigung der erfolgreichen Anmeldung wird eine Campus-Nachricht versendet.

#### 1.2 Anmeldung Studierende (außerhalb der Vorlesungsreihe)

Wird eine Prüfung bei einem Lehrenden in einem Modul gewünscht, welches aktuell vom Studierenden nicht besucht oder am Studienort gar nicht gelesen wird, ist folgende Vorgehensweise notwendig:

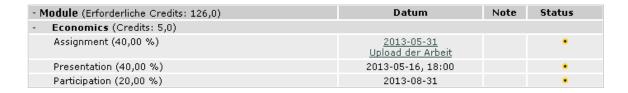
- 1) Der betroffene Studierende setzt sich mit dem gewünschten Lehrenden in Verbindung.
- 2) Wenn...
  - a) der Studierende die Vorlesung nicht besucht, muss der Lehrende, nach der Entscheidung ob er den Studierenden betreut, bei der Themenhinterlegung diesen zusätzlich berücksichtigen.
  - b) die Vorlesung am Studienort nicht gelesen wird, teilt der Lehrende dies an unten genannte E-Mail- Adresse mit. Wichtig hierbei ist, dass explizit mitgeteilt wird, um welches Modul und welchen Studierenden es sich handelt.
- 3) Der Lehrende hinterlegt für die Prüfungsleistung (weitere) Themen.
- 4) Der Studierende meldet sich nach der Anlegung zu dem gewünschten Thema wie oben beschrieben an.



#### 1.3 Abmeldung Studierende

Der Termin für Abmeldung wird durch den jeweiligen Lehrenden bestimmt. Die entsprechenden Fristen entnehmen Sie bitte der im Rahmen der Themenbereitstellung versandten Campus-Nachricht.

Nach dem Betätigen des Links bei der gewünschten Prüfungsleistung im Studienbuch, wird der Studierende automatisch in die Übersicht der Prüfung weitergeleitet.



Vor dem Bearbeitungsbeginn ist eine Abmeldung von der Prüfung über den gleichnamigen Button möglich.



### 1.4 Upload

Wenn bei der angemeldeten Prüfungsleistung eine schriftliche Abgabe (Upload) durch den Lehrenden hinterlegt wurde, muss die zugehörige Arbeit durch den Studierende über das Studienbuch fristgerecht eingereicht werden.

Beachten Sie hierbei eine Durchführungszeit von circa 10 Minuten. Bei nicht fristgerecht durchgeführtem Upload wird die Prüfungsleistung gem. Prüfungsordnung als nicht bestanden (5,0) gewertet.



Ob ein Upload notwendig ist, wird bereits im Studienbuch durch einen entsprechenden Link inklusive Upload Frist sichtbar dargestellt.

- Module (Erforderliche Credits: 126,0)	Datum	Note	Status
- Economics (Credits: 5,0)			
Assignment (40,00 %)	<u>2013-05-31</u> <u>Upload der Arbeit</u>		•
Presentation (40,00 %)	2013-05-16, 18:00		•
Participation (20,00 %)	2013-08-31		•

Nachdem der Bearbeitungsbeginn begonnen hat, ist ein Upload der Arbeit über den gleichnamigen Button möglich.

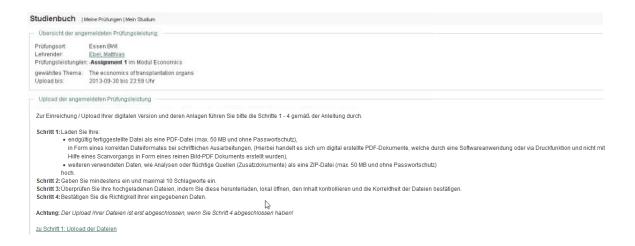


Die Einreichung der Arbeit gliedert sich in die vier folgenden Schritte:

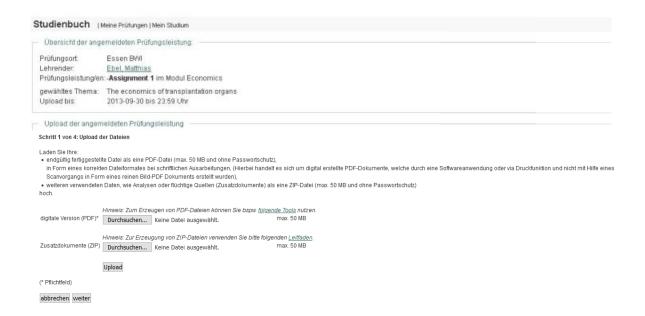
- 1) Upload der Dateien
- 2) Eingabe der Schlagworte
- 3) Überprüfung der hochgeladenen Dateien
- 4) Zusammenfassung

Der Upload ist erst erfolgreich durchgeführt, wenn alle vier Schritte abgeschlossen wurden.



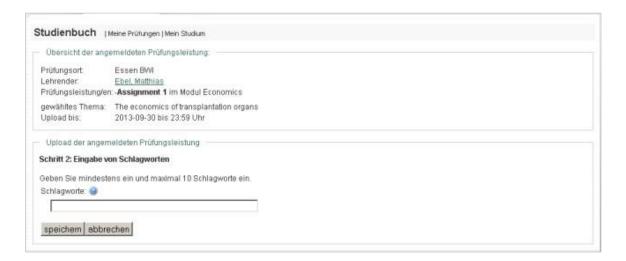


Im **Schritt 1** wird/werden die Datei/en hochgeladen. Hierbei muss beachtet werden, dass die eigentliche Arbeit als PDF-Datei ohne Restriktionen gegen Drucken, Kopieren und Entnahme eingereicht werden muss. Die Zusatzdokumente können als zip-Datei hochgeladen werden.

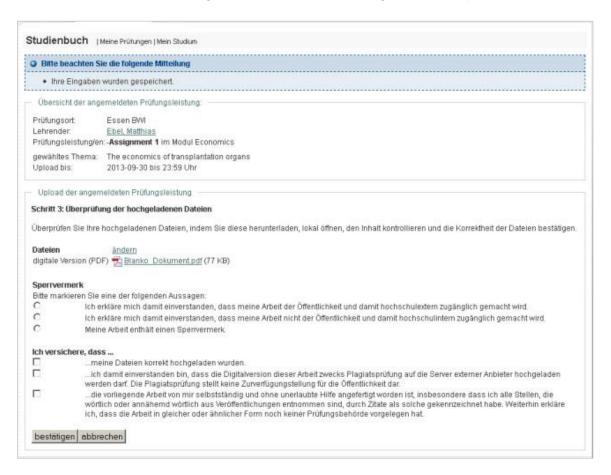




Die Schlagworte zur Arbeit müssen im **Schritt 2** hinterlegt werden und dienen dazu die Arbeit entsprechend in der Datenbank abzulegen. Auch Arbeiten mit einem Sperrvermerk werden dort hinterlegt, um eine hausinternen Plagiatsprüfung durchführen zu können.

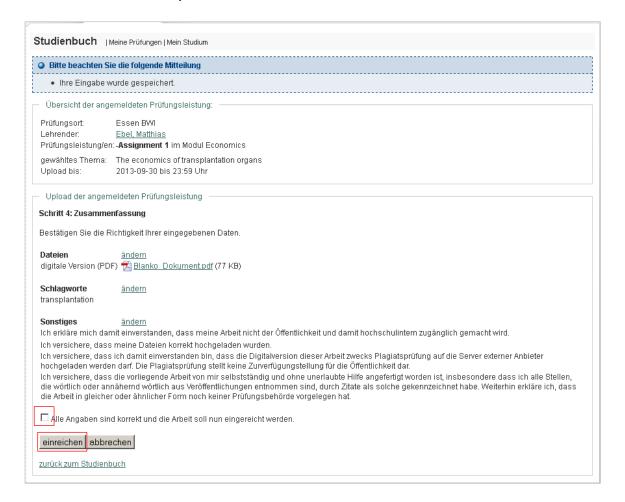


Der **Schritt 3** beinhaltet die möglichen Zugriffsrechte (öffentlich, hochschulintern, Sperrvermerk) sowie die notwendigen Versicherungen bzgl. der einzureichenden Arbeit. Des Weiteren muss die Kontrolle der hochgeladenen Datei/en durchgeführt werden. Dafür werden die Datei/en heruntergeladen und auf ihre Richtigkeit hin überprüft.





Im Schritt 4 wird eine Zusammenfassung aller getätigten Eingaben, mit der Möglichkeit diese im zugehörigen Schritt zu korrigieren, aufgelistet. Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie in dem entsprechenden Feld einen Haken setzen und klicken auf "einreichen".



#### Wichtig:

Der erfolgreiche Upload wird dem Studierende per E-Mail und Campus-Nachricht bestätigt. Reichen Sie bitte auch eine Papierversion der Arbeit ein, wenn dies bei der Anmeldung durch den Lehrenden gewünscht wurde.

#### 1.5 Support

Bei Fragen, Problemen und Anregungen steht alle Beteiligten (Lehrenden und Studierende) die Support E-Mail- Adresse epm@bcw-gruppe.de zur Verfügung. Bitte teilen Sie uns bei der ersten Kontaktaufnahme immer Ihren Vornamen, Nachnamen, ggf. Matrikelnummer, betreffende/betroffene Modul sowie einen kurzen Sachverhalt mit, damit wir Ihnen schnellstmöglich unterstützend zur Seite stehen können.