Hessische Hochschule
für Polizei und Verwaltung
University of Applied Sciences

HESSEN

CampusNet

Benutzerhandbuch

für

Lehrende

(Version 2.0)

Dieses Handbuch und die dazugehörige Software sind urheberrechtlich geschützt. Dokumentation und Programme sind in der vorliegenden Form Gegenstand eines Lizenzvertrags mit der Firma Datenlotsen Informationssystem GmbH und dürfen ausschließlich den Vertragsbedingungen gemäß verwendet werden.

Diese Dokumentation und die dazugehörige Software dürfen weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln übertragen, reproduziert oder verändert werden.

Herausgeber:

Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden

Redaktion: CampusNet-Team
Für Verbesserungsvorschläge wenden Sie sich bitte an campusnet@hfpv-hessen.de

Programmversion: CampusNet 4.0
Handbuchversion: 2.0
Erscheinungsdatum: Nov 2014

Haftungsausschluss
Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben dieser Broschüre. Änderungen behalten wir uns ausdrücklich vor.

Inhalt

Datenschutz und Datensicherheit 5
Die Startseite von CampusNet-WEB 6
Öffentlicher Bereich 6
Passwort geschützter Bereich 7
Das Hauptmenü: **MEIN CAMPUSNET** 9
Menü: AKTUELLES 9
Das CampusNet Nachrichtensystem 10
Menü: PERSÖNLICHE DATEN 12
Menü: PASSWORT ÄNDERN 14
Das Hauptmenü: **STUDIUM** 15
Menü: MEIN STUNDENPLAN 15
Menü: MEINE VERANSTALTUNGEN 17
Veranstaltungen bearbeiten 19
Literaturlisten 21
Materialien 24
Menü: INFOS ZUM STUDIUM 26
Das Hauptmenü: **NOTENEINGABE** 27
Menü: MEINE PRÜFUNGEN 27
Menü: MEINE ABSCHLUSSARBEITEN 32
Das Hauptmenü: **Dienste** 33
Menü: SUCHE VERANSTALTUNGEN 33
Menü: NACHRICHTENARCHIV 34
Menü: STUNDENPLAN EXPORTIEREN 35
Das Hauptmenü: **Infos zu CampusNet** 36
Sonstiges 37
Passwort vergessen 37
Nachrichten versenden 39
Upload von Dateien 42
Support & Kontakte 44

Vorbemerkungen

CampusNet ist eine Hochschulmanagement-Software, mit der alle Phasen des Studiums an der Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV) gesteuert werden können.

- Mit CampusNet werden Studierende, Lehrende und Ausbildungsbehörden verwaltet.
- Mit CampusNet werden Veranstaltungen geplant und individuelle Stundenpläne erstellt.
- CampusNet steuert das Prüfungsgeschäft, berechnet Noten und erstellt Zeugnisse.
- CampusNet informiert Studierende im Web über Terminverschiebungen, Prüfungsanforderungen und den individuellen Leistungsstand.
- CampusNet ermöglicht Lehrenden die zeitnahe Benotung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen im Web.
- Über CampusNet sollen Studierende, Lehrende und die Abteilungsverwaltungen der HfPV schnell und effektiv miteinander kommunizieren.

Dieses Handbuch soll Ihnen eine erste Orientierung und Hilfestellung für die Arbeit in CampusNet-Web geben. Das Handbuch wird durch Schulungsmaßnahmen ergänzt. Aktuelle Informationen dazu finden Sie auf der Seite INFOS ZU CAMPUSNET > SUPPORT.

CampusNet ist eine hoch-komplexe Software. Die Umsetzung und Anpassung von CampusNet an die Geschäftsprozesse und Anforderungen der HfPV ist noch nicht abgeschlossen. Notwendige und wünschenswerte Funktionen stehen noch nicht vollständig oder noch nicht in dem von der HfPV gewünschten Umfang zur Verfügung. Das gilt auch und insbesondere für CampusNet-Web. Unser Fehlerteufel weist Sie auf bekannte Fehler hin. Wir bemühen uns, die vorhandenen Probleme zu beseitigen und die offenen Anforderungen in Kooperation mit der Firma Datenlotsen möglichst schnell umzusetzen. Über alle wichtigen Änderungen werden wir Sie durch Systemnachrichten in CampusNet-Web auf dem Laufenden halten.

Bitte unterstützen Sie uns dabei, CampusNet-Web zu einem modernen und effizienten Informations- und Steuerungsinstrument für das Studium an der HfPV zu machen. Schicken Sie Ihre Verbesserungsvorschläge und Anregungen an campusnet@hfpv-hessen.de.

Ihr CampusNet Team

Datenschutz und Datensicherheit

CampusNet besteht aus einer serverbasierten Anwendungsoberfläche, dem CampusNet-Client, über den die Mitarbeiter der HfPV das Studium steuern, und aus einer Web-Komponente, über die ausschließlich immatrikulierte Studierende und die Lehrenden der HfPV Zugriff auf persönliche und studienbezogene Daten und Informationen haben.

Im Web werden nur die persönlichen Daten angezeigt, die für die Steuerung des Studiums erforderlich sind. Welche Kommunikationsdaten Sie darüber hinaus freigeben wollen, entscheiden Sie selbst.

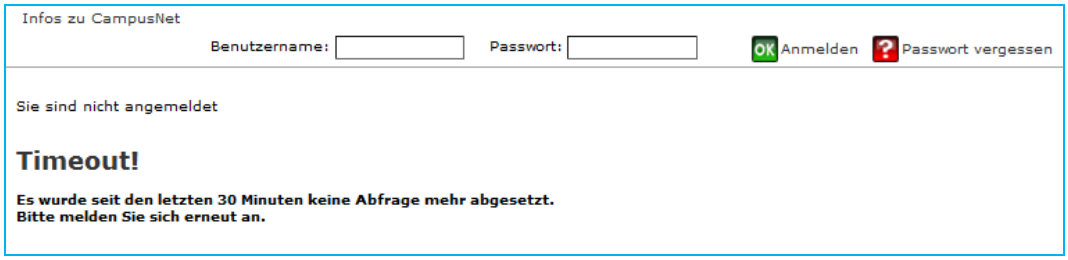
Der Zugriff auf CampusNet-Web erfolgt ausschließlich benutzerspezifisch und Passwort geschützt. Durch ein klar definiertes System von Rollen und Rechten ist gewährleistet, dass immer nur bestimmte Personen auf bestimmte Daten zugreifen können. Nur Sie selbst haben jederzeit Zugriff auf Ihre individuellen Daten. Das gilt insbesondere für alle Studiennoten und Prüfungsergebnisse. Auch Lehrkräfte sehen nur die Prüfungsergebnisse, die in ihren eigenen Veranstaltungen erbracht worden sind.

Zur Verschlüsselung und zur Authentifizierung der Kommunikation zwischen unserem Webserver und Ihrem Browser wird das sichere HTTPS-Protokoll verwendet. HTTPS ist zurzeit das einzige Verschlüsselungsverfahren, das ohne gesonderte Softwareinstallation auf allen Internet-fähigen Computern unterstützt wird. Es wird u.a. beim Electronic Banking eingesetzt und verhindert insbesondere, dass der Inhalt der übertragenen Daten während der Übertragung mitgelesen werden kann.

Die klassische Schwachstelle jeder Datensicherheit, die Benutzeranmeldung, haben Sie selbst in der Hand. Spezialisierte Crack-Programme können heute im Internet verfügbare Benutzerzugänge automatisch scannen. Einfache Passwörter werden in kürzester Zeit geknackt.

Verwenden Sie deshalb zu Ihrer eigenen Sicherheit nur komplexe Passwörter, die aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen. Wir geben eine Mindestlänge von acht Zeichen vor.

Nach 30 Minuten ohne Aktivität wird CampusNet-Web aus Sicherheitsgründen automatisch beendet. Wenn Sie weiterarbeiten wollen, ist eine erneute Anmeldung erforderlich.



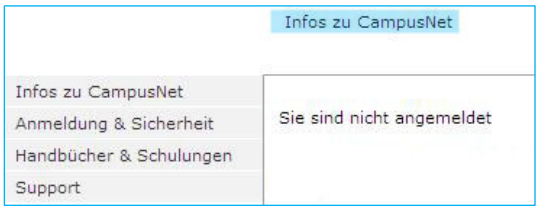
Die Startseite von CampusNet-WEB

CampusNet-Web wird im Internet über die Adresse https://campus.hfpv-hessen.de aufgerufen.[1] Beachten Sie bitte das https. Es handelt sich um eine verschlüsselte Verbindung, die über ein autorisiertes Zertifikat einer offiziellen Zertifizierungsagentur abgesichert wird.

Öffentlicher Bereich

Auf der Startseite von CampusNet-Web finden Sie frei zugängliche Informationen zu CampusNet. Sie befinden sich im öffentlichen Bereich von CampusNet-Web und sind noch nicht angemeldet.

Über den Menüpunkt INFOS ZU CAMPUSNET erhalten Sie weitere Informationen zur Anmeldung, zur Sicherheit Ihrer persönlichen Daten, zu aktuell geplanten Schulungen und zum Support.



Hier finden Sie außerdem Zielgruppen spezifische Benutzerhandbücher für Ihre Arbeit mit CampusNet-Web und das Sicherheitszertifikat von CampusNet zum Download.

Das Menü INFOS ZU CAMPUSNET steht Ihnen auch im Passwort geschützten Bereich zur Verfügung.

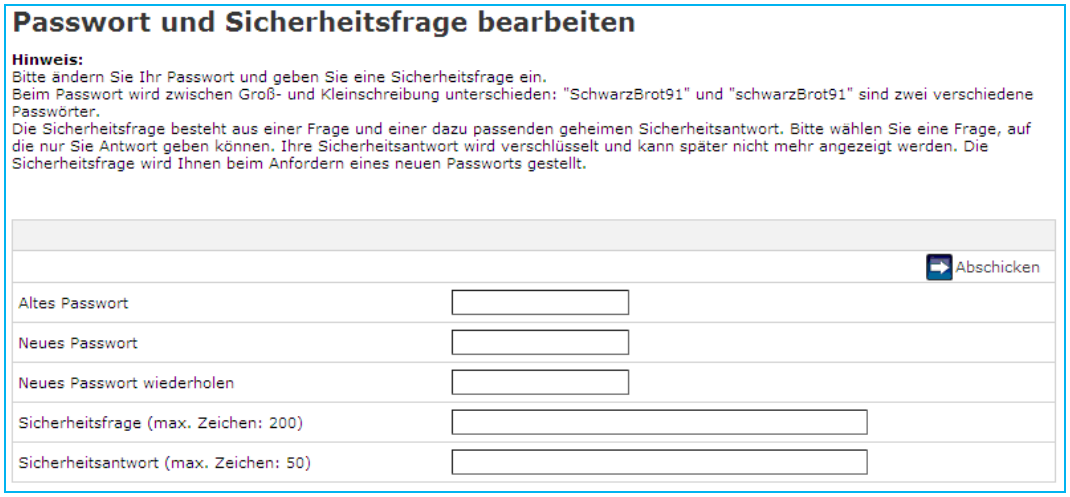
[1] Alternativ wählen Sie im Webportal der HfPV unter ANWENDUNGEN FÜR SIE den Link CAMPUSNET.

Passwort geschützter Bereich

Um die Funktionalitäten von CampusNet-Web nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und einem Passwort anmelden. Ihre persönlichen Zugangsdaten zu CampusNet-Web werden Ihnen auf dem Postweg zugestellt. Bei der ersten Anmeldung in CampusNet-Web benutzen Sie bitte den Ihnen zugewiesenen Benutzernamen und das automatisch erzeugte Initial-Passwort.

Das Initial-Passwort muss bei der ersten Anmeldung aus Sicherheitsgründen geändert werden, bevor Sie auf Ihre persönlichen Daten zugreifen können.

Außerdem werden Sie dazu aufgefordert, eine individuelle Sicherheitsanfrage zu formulieren und eine dazu passende Sicherheitsantwort einzugeben. Diese zusätzliche Sicherheitsmaßnahme kommt zur Anwendung, wenn Sie ihr Passwort vergessen haben sollten.[2]



Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passworte. Sichere Passworte bestehen aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sichere Passwörter zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie in gängigen Lexika nicht gefunden werden können.

Der Benutzername kann in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden; beim Passwort muss dagegen die vorgegebene Schreibweise exakt eingehalten werden. Achten Sie bei der Eingabe des Initial-Passwort insbesondere auf den Unterschied zwischen dem Buchstaben O und der Ziffer 0.

Nach fünf Fehlversuchen wird Ihr Zugang zu CampusNet-Web gesperrt. Auch in diesem Fall können Sie Sich selbst ein neues Passwort zuschicken lassen (siehe Fußnote 2).

Die Sicherheitsfrage kann maximal 200 Zeichen lang sein. Formulieren Sie Ihre Frage so, dass die Antwort eindeutig ist. (*„Wie lautet der Vorname der Mutter?“* ist im Zweifel eindeutiger als *„Wo war ich letztes Jahr im Urlaub?“*)

Nach der Anmeldung befinden sie sich im Passwort geschützten Bereich von CampusNet-Web.

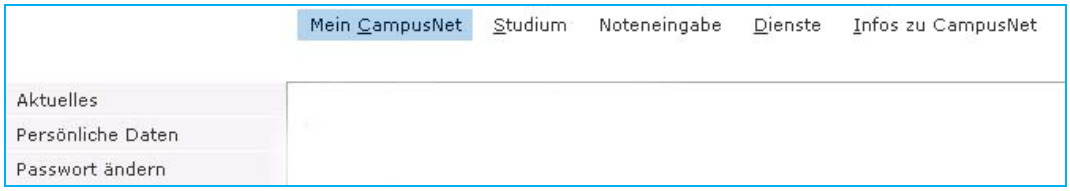
---

[2] In diesem Fall können Sie sich über die Schaltfläche Passwort vergessen ein neues Passwort an Ihre in CampusNet hinterlegte E-Mail Adresse zuschicken lassen. (siehe Passwort vergessen, S.37).

CampusNet-Web steht Ihnen in einer deutschen und in einer englischen Version zur Verfügung. Über die Schaltflächen

können Sie jederzeit zwischen den beiden Versionen wechseln. Wenn Sie CampusNet-Web in der englischen Version beenden, wird es bei der nächsten Anmeldung in der englischen Version gestartet und umgekehrt.

Das Hauptmenü: **MEIN CAMPUSNET**



Menü: AKTUELLES

Nach Ihrer Anmeldung an CampusNet-Web werden Sie vom System persönlich begrüßt und erhalten einen aktuellen Überblick über

- die am Tag der Anmeldung anstehenden Veranstaltungen mit Zeitangaben,
- noch nicht gelesene, neue Nachrichten.

Über den Veranstaltungsnamen können Sie direkt zu den Veranstaltungsdetails (S.17) wechseln.

Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie sich direkt mit den dort angegeben Inhalten verbinden. Ein Mausklick auf Stundenplan bringt Sie zum aktuellen Wochenstundenplan (S.15); ein Mausklick auf Archiv bringt Sie ins Nachrichtenarchiv (S.34).

Das CampusNet Nachrichtensystem

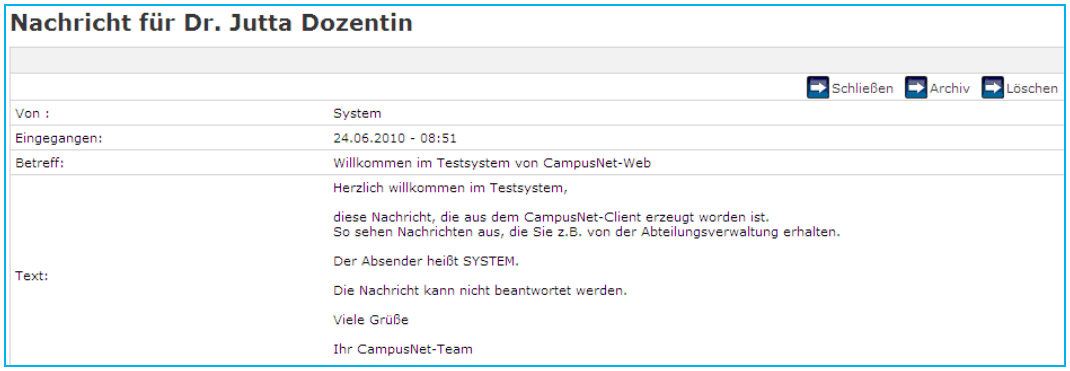
Das interne Nachrichtensystem vom CampusNet umfasst folgende Optionen:

- Sie erhalten automatisch erzeugte System-Nachrichten über den Ausfall von Veranstaltungsterminen, Raumänderungen oder prüfungsrelevante Informationen.
- Die Abteilungsverwaltung der HfPV und das Sachgebiet Prüfungsmanagement können Ihnen individuelle Mitteilungen zum Studium oder zu Ihren Veranstaltungen schicken.
- Lehrende können ihren Studierenden und anderen Lehrkräften veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende können ihren Lehrenden und anderen Studierenden veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende und Lehrende können ihren Abteilungsverwaltungen oder den zentralen Einrichtungen der HfPV Nachrichten schicken.

CampusNet-Web geht davon aus, dass alle Nachrichten, die Sie verschicken wollen, einen Bezug zu einer Veranstaltung oder zu einem Veranstaltungstermin haben. Deshalb finden Sie die Schaltflächen zum Verschicken von Nachrichten i.d.R. in der Kopfzeile einer zuvor ausgewählten Veranstaltung.

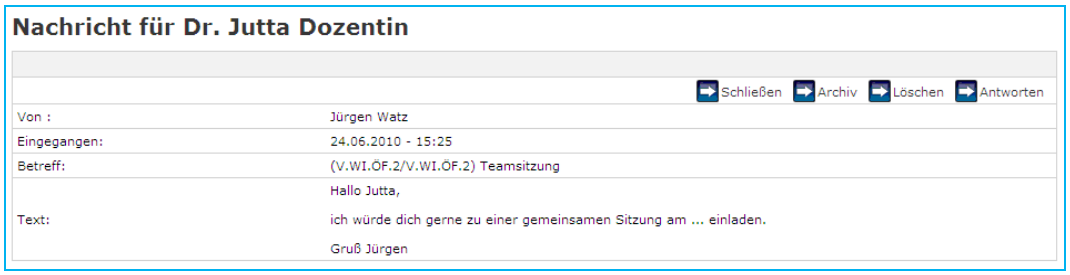
Neue Nachrichten

Alle neuen, ungelesenen Nachrichten werden Ihnen auf der Begrüßungsseite von CampusNet-Web angezeigt. Über den BETREFF einer Nachricht gelangen Sie zum Inhalt der Nachricht.

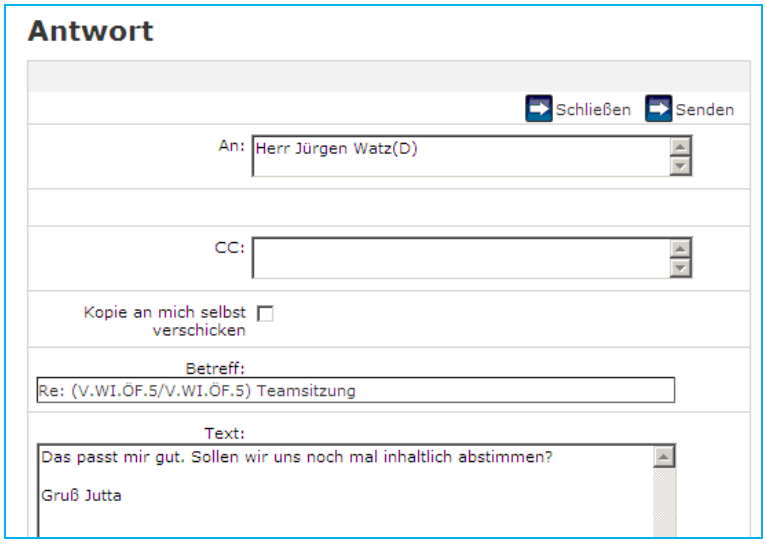


Nachrichten, die Sie von den Abteilungsverwaltungen erhalten, haben den Absender SYSTEM. System-Nachrichten können nicht beantwortet werden.

Bei Nachrichten, die Sie von Studierenden oder anderen Lehrkräften erhalten, steht im Feld VON der Name des Absenders und im Feld BETREFF ein Hinweis auf die Veranstaltung, von der aus Ihnen die Nachricht zugeschickt worden ist.



Nachrichten von Studierenden oder anderen Lehrkräften können über die Schaltfläche Antworten direkt beantwortet werden.



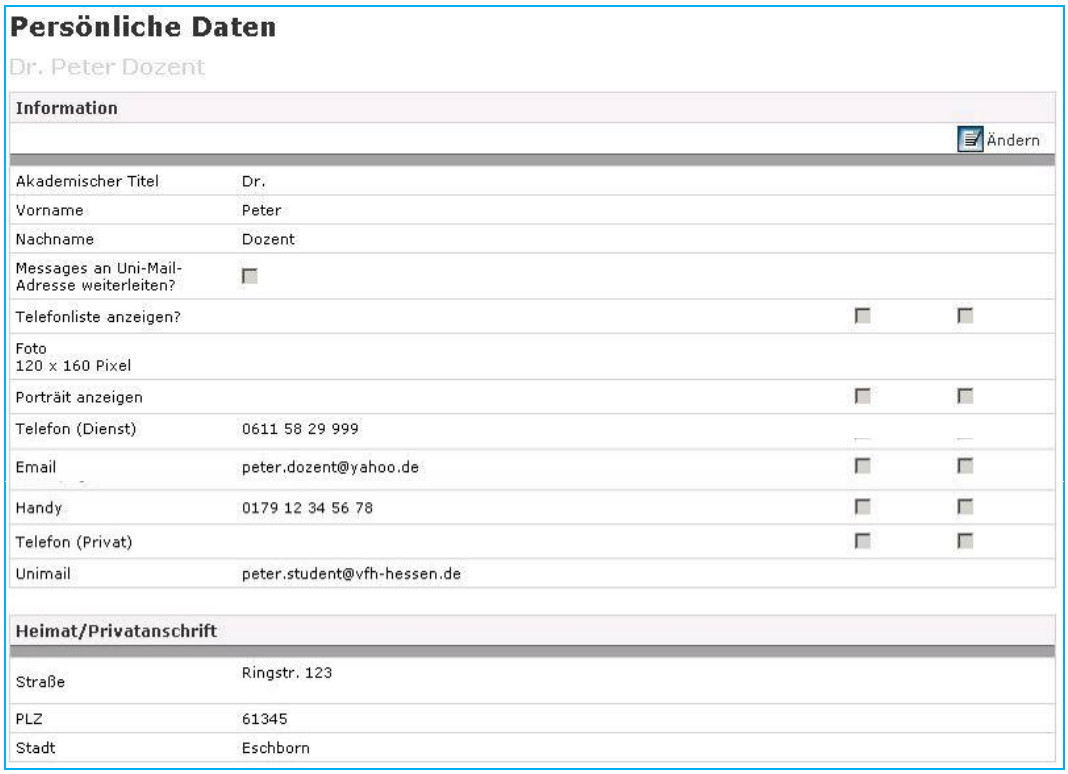
Achtung: Das Beantworten einer Nachricht ist nur im direkten Dialog von der Begrüssungsseite aus möglich. Sobald Sie eine Nachricht schliessen oder ins Archiv verschieben, wandert sie ins Nachrichtenarchiv (S.34). Im Nachrichtenarchiv steht ihnen die Schaltfläche Antworten nicht mehr zur Verfügung.

Nachricht versenden

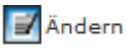
Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich im Kapitel Nachrichten Versenden (S.37) behandelt.

Menü: PERSÖNLICHE DATEN

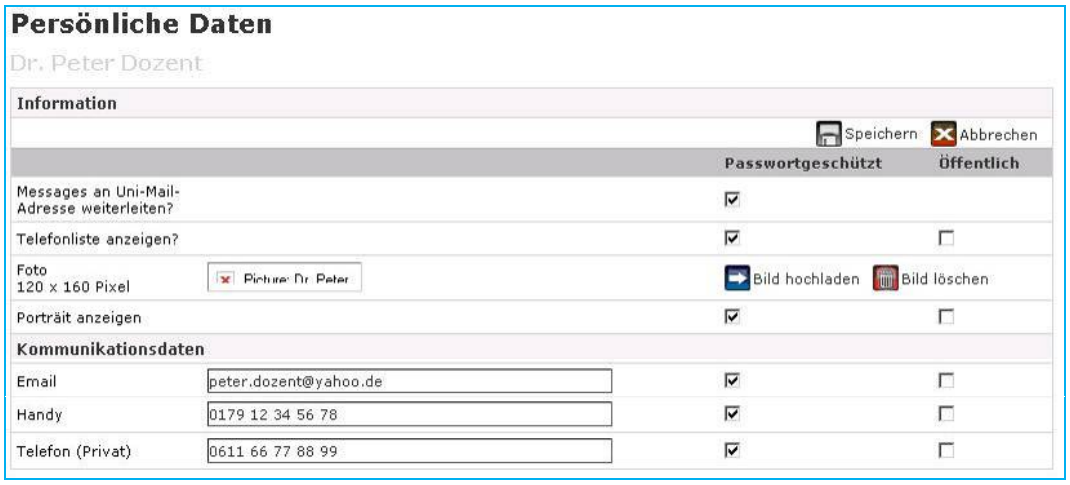
Über den Menüpunkt PERSÖNLICHE DATEN können Sie die in CampusNet zu Ihrer Person gespeicherten Daten kontrollieren und teilweise verändern.



Den Name und die Heimat/Privatanschrift können Sie nicht verändern. Falls diese Daten nicht korrekt sein sollten oder verändert werden müssen, wenden Sie sich bitte an die an die Personalabteilung der Zentralverwaltung.

Über die Schaltfläche 

gelangen Sie in den Änderungsmodus.



Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Über die Einstellung MESSAGES AN UNI-MAIL-ADRESSE WEITERLEITEN können Sie einstellen, dass CampusNet Nachrichten automatisch an Ihre dienstliche Mailadresse weiterge-

leitet werden.[3]
Wenn Sie diese Einstellung vornehmen, erhalten Sie alle CampusNet Nachrichten doppelt: In ihrem OWA-Postfach und im Nachrichtenarchiv von CampusNet.

- Über die Einstellung TELEFONLISTE ANZEIGEN legen Sie fest, ob Sie über die Personensuche (S.**Fehler! Textmarke nicht definiert.**) von CampusNet-Web gefunden werden wollen. Wir empfehlen Ihnen dringend, diesen Haken zu setzen, weil sonst eine sinnvolle Steuerung des Studiums über die Web-Funktionen von CampusNet nicht möglich ist.
- Sie können ein persönliches Portrait hoch laden und freigeben. Verwenden Sie als Grafikformat jpg oder gif und beschränken Sie die Größe der Datei auf ca. 120 x 160 Pixel.
  Das Bild wird neben den Details ihrer Veranstaltungen angezeigt.[4]
  Über einen Klick auf das Bild können die Studierenden die von ihnen freigegebenen persönlichen Daten sehen.
- Sie können Ihre Kommunikationsdaten ergänzen oder ändern. Diese Änderungen werden in den CampusNet Client übertragen und sind zunächst nur für die Verwaltungsmitarbeiter der HfPV sichtbar.
- In der Spalte PASSWORTGESCHÜTZT legen Sie fest, ob und welche Ihrer Kommunikationsdaten für Studierende und andere Lehrkräfte im CampusNet-WEB freigegeben sind. Die Auswahl ÖFFENTLICH hat keine Bedeutung, weil in CampusNet über das öffentliche Internet nicht auf personenbezogenen Daten zugegriffen werden kann.

Die Freigabe von persönlichen Daten für den passwortgeschützten Bereich hat zurzeit noch keine Auswirkung auf die Anzeige der Daten in CampusNet-Web, weil die Funktionen MIN-HOMEPAGE und PERSONENSUCHE noch nicht zur Verfügung stehen. Wie empfehlen Ihnen dennoch, die Haken wie oben beschrieben bereits zu setzen.

[3] Diese Möglichkeit steht nur für hauptamtliche Lehrende der HfPV zur Verfügung. Eine automatische Weiterleitung kann ausschließlich an E-Mail Adressen vom Typ name@hfpv-hessen.de erfolgen.

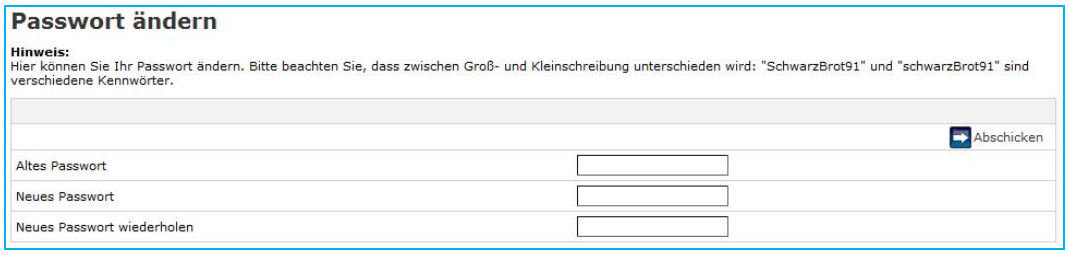
[4] Wegen eines Programmfehlers erscheint das zurzeit Bild nur dann, wenn sie einen Haken in den Spalten passwortgeschützt und öffentlich setzen.

Menü: PASSWORT ÄNDERN

Über den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN können Sie jederzeit Ihr Passwort und/oder Ihre Sicherheitsfrage verändern.

Passwort ändern

Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passworte. Sichere Passworte bestehen aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sichere Passwörter zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie in gängigen Lexika nicht gefunden werden können. Beachten Sie außerdem, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

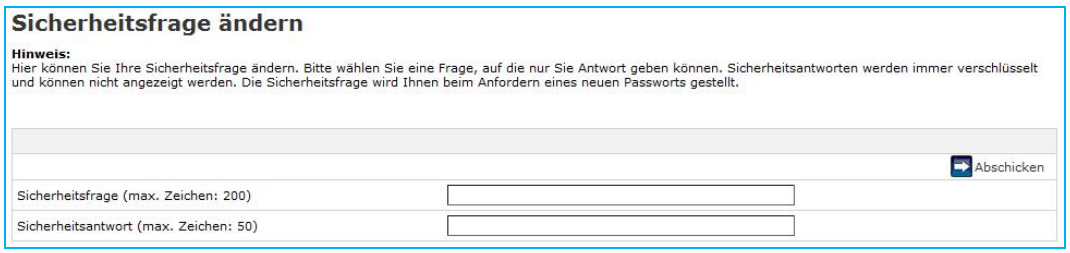


Sicherheitsfrage ändern

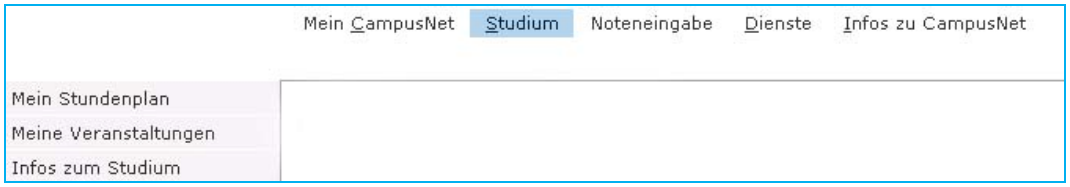
Die Sicherheitsfrage erhöht die Datensicherheit beim automatischen Versand eines neuen Passworts (siehe Passwort vergessen, S.37).

Die Sicherheitsfrage kann maximal 200 Zeichen lang sein und sollte so formuliert sein, dass die Antwort eindeutig ist.

Bei der ersten Anmeldung an CampusNet-Web sind Sie zur Formulierung einer solchen Sicherheitsfrage aufgefordert worden. Über den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN können Sie Ihre Sicherheitsfrage jederzeit verändern.



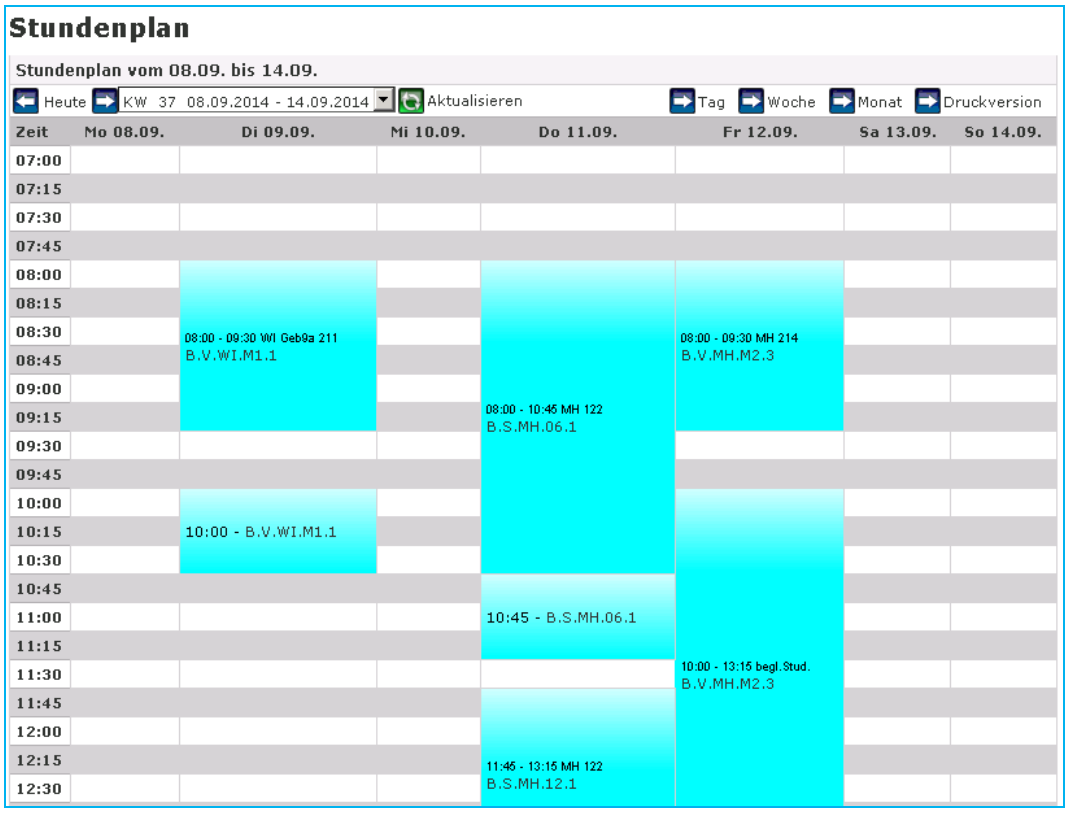
Das Hauptmenü: STUDIUM



Menü: MEIN STUNDENPLAN

CampusNet erstellt individuelle und tagesaktuelle Stundenpläne für Studierende und Lehrkräfte.[5] Änderungen am Stundenplan können nur von der Abteilungsverwaltung eingegeben werden. Teilen Sie bitte Terminverschiebungen und -änderungen so rechtzeitig mit, so dass sie zeitnah in CampusNet eingepflegt werden können.

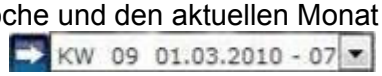
Wochenansicht des Stundenplans



Die Stundenpläne können in einer Wochen-, Tages oder Monatsübersicht dargestellt werden.

Über die Schaltflächen

können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten hin- und herschalten. Nur die Wochenansicht kann ausgedruckt werden.

CampusNet-Web zeigt i.d.R. den aktuellen Tag, die aktuelle Woche und den aktuellen Monat an. Eine gezielte Wochenauswahl können Sie über die Schaltfläche 

vor-

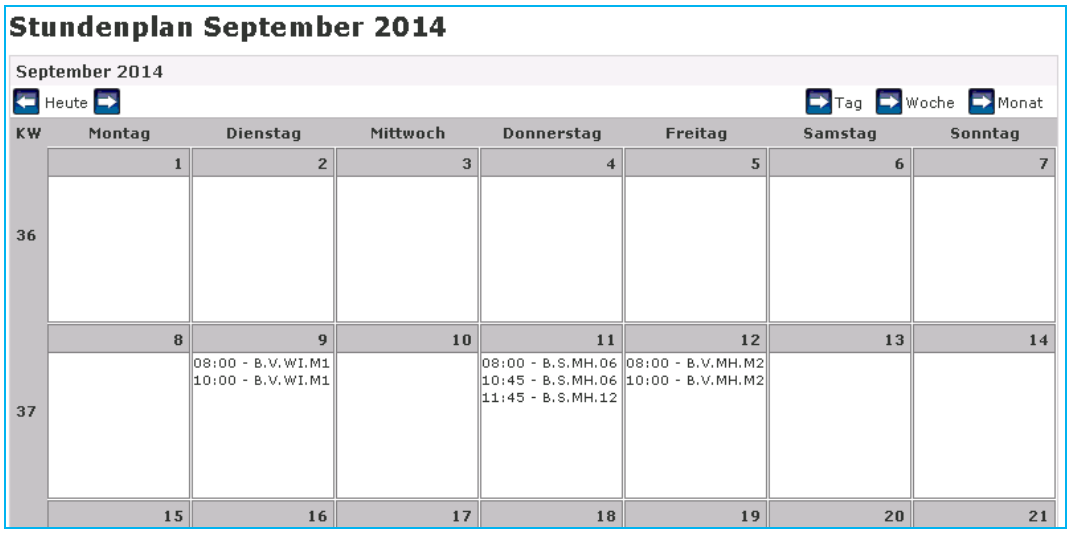
[5] Der Stundenplan beginnt systembedingt um 7:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr. Die Lehrveranstaltungen an der HfPV beginnen fachbereichsübergreifend und einheitlich wie bisher ab 8:00 Uhr.

nehmen. Wenn Sie eine andere Woche auswählen, muss die Ansicht aktualisiert werden, damit die zugehörigen Termine angezeigt werden.

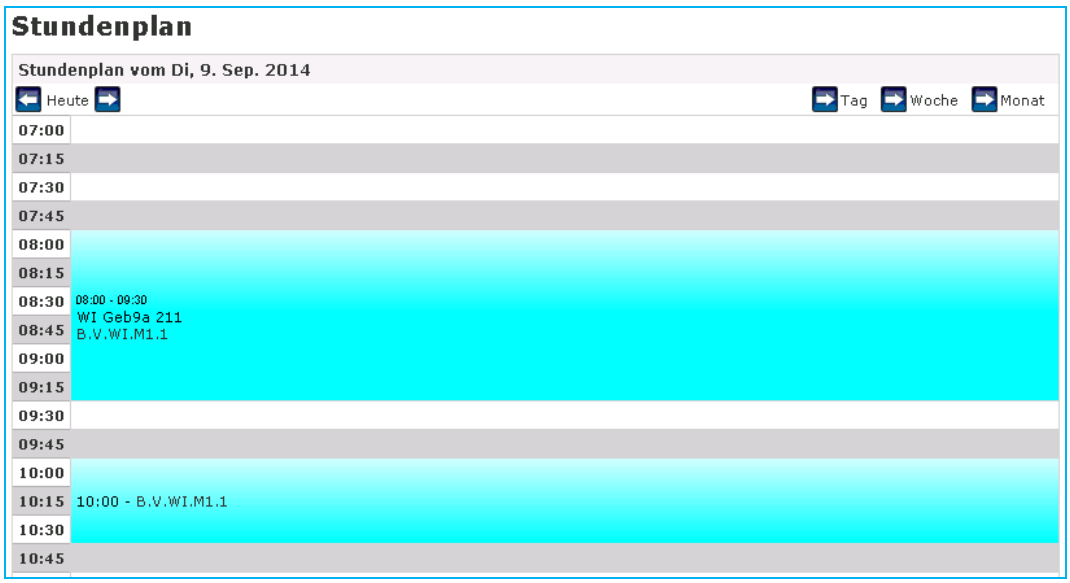
Die Stundenpläne enthalten Informationen über Veranstaltungen, Zeiten und Räume. Aus Platzgründen kann im Stundenplan nur die Veranstaltungsnummer angezeigt werden.

Ein Mausklick auf die Veranstaltungsnummer bringt Sie zu den Detailinformationen (S.17), die für diesen Termin hinterlegt worden sind.[6]

Monatsansicht des Stundenplans



Tagesansicht des Stundenplans



[6] Wahlpflichtveranstaltungen, Seminare und Projekte des FB Verwaltung haben keine Veranstaltungsnummer. Diese Veranstaltungen können Sie nur über das Menü Meine Veranstaltungen aufrufen.

Menü: MEINE VERANSTALTUNGEN

Der Menüpunkt MEINE VERANSTALTUNGEN zeigt Ihnen eine Übersicht über die von Ihnen angebotenen Veranstaltungen des aktuellen bzw. des ausgewählten Semesters.

Veranstaltungen

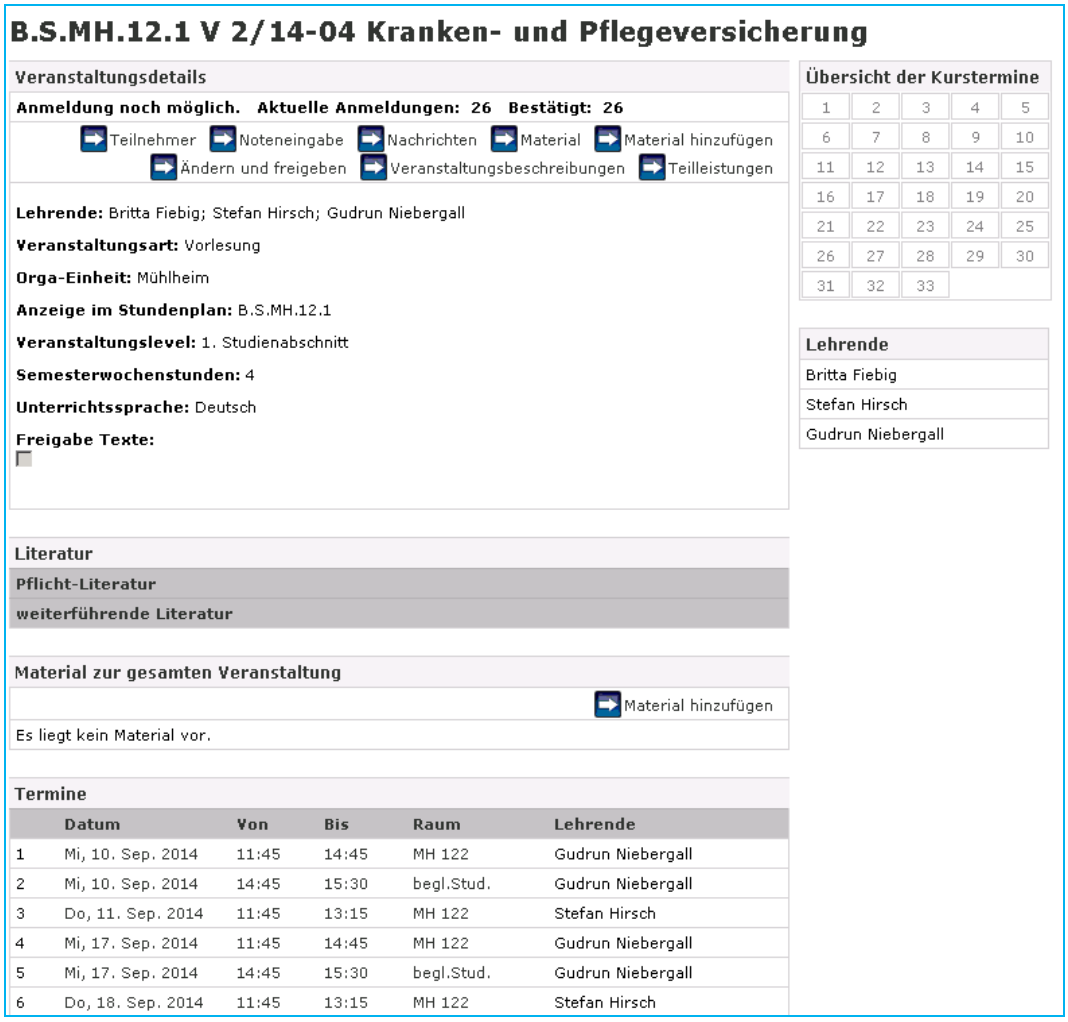
Wählen Sie ein Semester

Semester: WiSe 2014/15 Aktualisieren

Nr.	Name	Lehrende	Zeitraum	Credits
Lehrveranstaltung				
B.V.WI.M2.3	V WI 2/13-01+02+03 Projekt Interkulturelle Verwaltung	Stefan Hirsch	k.Terminbuchung	
B.S.MH.07.2	V 2/13-04 Rentenansprüche	Stefan Hirsch	k.Terminbuchung	
B.V.WI.M1.1	V WI 2/14-02 Lernmethoden und wissenschaftliches Arbeiten	Stefan Hirsch	Di, 9. Sep. 2014 - Di, 11. Nov. 2014	
B.S.MH.12.1	V 2/14-04 Kranken- und Pflegeversicherung	Britta Fiebig; Stefan Hirsch; Gudrun Niebergall	Mi, 10. Sep. 2014 - Do, 20. Nov. 2014	
B.S.MH.06.1	V 2/14-04 Versicherungs- und Beitragsrecht	Stefan Hirsch	Do, 11. Sep. 2014 - Do, 20. Nov. 2014	

Veranstaltungsdetails

Ein Mausklick auf den Veranstaltungsnamen bringt Sie zu den Detailinformationen, die bereits für diese Veranstaltung hinterlegt worden sind.



B.S.MH.12.1 V 2/14-04 Kranken- und Pflegeversicherung

Veranstaltungsdetails

Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 26 Bestätigt: 26

Teilnehmer Noteneingabe Nachrichten Material Material hinzufügen
Ändern und freigeben Veranstaltungsbeschreibungen Teilleistungen

Lehrende: Britta Fiebig; Stefan Hirsch; Gudrun Niebergall
Veranstaltungsart: Vorlesung
Orga-Einheit: Mühlheim
Anzeige im Stundenplan: B.S.MH.12.1
Veranstaltungslevel: 1. Studienabschnitt
Semesterwochenstunden: 4
Unterrichtssprache: Deutsch
Freigabe Texte:

Übersicht der Kurstermine

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33		

Lehrende
Britta Fiebig
Stefan Hirsch
Gudrun Niebergall

Literatur
Pflicht-Literatur
weiterführende Literatur

Material zur gesamten Veranstaltung
Material hinzufügen
Es liegt kein Material vor.

Termine

	Datum	Von	Bis	Raum	Lehrende
1	Mi, 10. Sep. 2014	11:45	14:45	MH 122	Gudrun Niebergall
2	Mi, 10. Sep. 2014	14:45	15:30	begl.Stud.	Gudrun Niebergall
3	Do, 11. Sep. 2014	11:45	13:15	MH 122	Stefan Hirsch
4	Mi, 17. Sep. 2014	11:45	14:45	MH 122	Gudrun Niebergall
5	Mi, 17. Sep. 2014	14:45	15:30	begl.Stud.	Gudrun Niebergall
6	Do, 18. Sep. 2014	11:45	13:15	MH 122	Stefan Hirsch

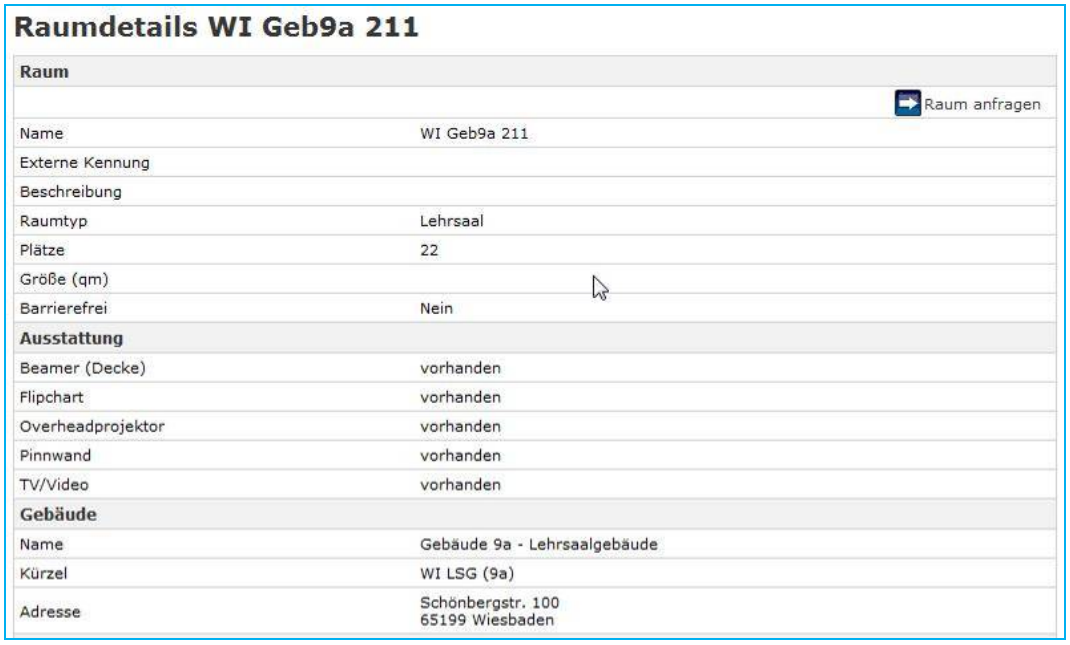
Wenn Sie ein Portrait von sich hinterlegt haben, wird es rechts über Ihrem Namen angezeigt.

Über einen Klick auf das Bild können sich die Studierenden die von Ihnen freigegebenen Kommunikationsdaten anzeigen lassen.

Die Bereiche Literatur (S.21) und Material (S.24) werden weiter unten behandelt.

Die Terminübersicht am Ende der Veranstaltungsdetails zeigt Ihnen die geplanten Einzeltermine, den Veranstaltungsraum und die Namen der Lehrenden an.

Ein Mausklick auf den eingetragenen Raum bringt Sie zu den Raumdetails mit verschiedenen Ausstattungsmerkmalen.



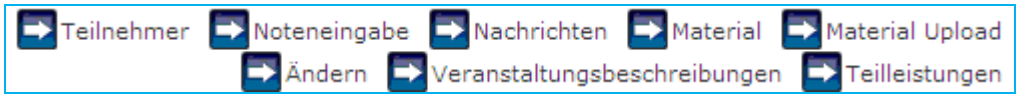
Raumdetails WI Geb9a 211

Raum	
	Raum anfragen
Name	WI Geb9a 211
Externe Kennung	
Beschreibung	
Raumtyp	Lehrsaal
Plätze	22
Größe (qm)	
Barrierefrei	Nein
Ausstattung	
Beamer (Decke)	vorhanden
Flipchart	vorhanden
Overheadprojektor	vorhanden
Pinnwand	vorhanden
TV/Video	vorhanden
Gebäude	
Name	Gebäude 9a - Lehrsaalgebäude
Kürzel	WI LSG (9a)
Adresse	Schönbergstr. 100 65199 Wiesbaden

Die Schaltfläche Raum anfragen hat für die HfPV keine Relevanz.

Veranstaltungen bearbeiten

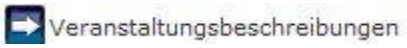
Lehrende können verschiedene Änderungen an den Detailinformationen ihrer Veranstaltungen vornehmen. Dazu stehen Ihnen folgende Schalflächen zur Verfügung:



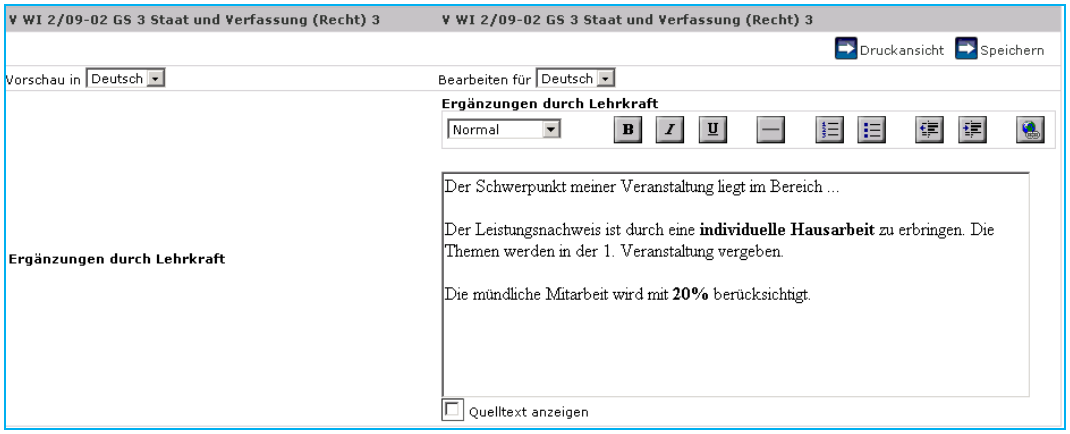
➔ Veranstaltungsbeschreibungen

Die Veranstaltungsbeschreibungen sind unterteilt in eine OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG und in einen Bereich, der mit der Überschrift ERGÄNZUNGEN DURCH LEHRKRAFT überschrieben ist.

Einige Veranstaltungen sind im Bereich OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG bereits mit Inhalten aus den Leitlinien zu den Studiengängen hinterlegt. Diese Inhalte könen nicht verändert werden.

Sie können jedoch über die Schaltfläche 

individuelle Ergänzungen vornehmen. Dazu steht Ihnen ein Editor mit einfachen Editierfunktionen zur Verfügung.

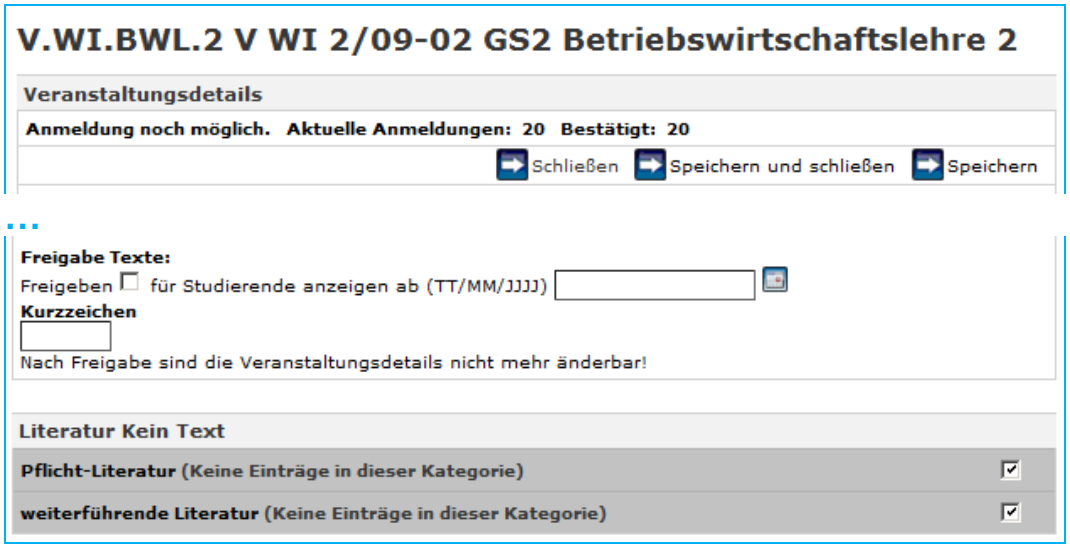


Wenn Sie Ihre Veränderungen oder Ergänzungen abspeichern, werden diese in den Veranstaltungsdetails Ihrer Veranstaltung angezeigt.

Damit Studierende die hinterlegten und die von Ihnen ergänzten Kursbeschreibung und Informationen sehen können, müssen Sie die Veranstaltungsdetails noch freigeben. Ohne Freigabe können die Studierenden auch eine bereits voreingestellte OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG nicht sehen.

➔ Ändern

Über die Schaltfläche Ändern können die Kursbeschreibung für die Studierenden freigegeben werden.



Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen FREIGEBEN. Sie können außerdem ein Datum eingeben, ab dem die Veranstaltungsbeschreibungen für Studierende sichtbar sein sollen. Ohne Datum ist die Freigabe sofort wirksam. Die Angabe eines Kurzzeichens ist nicht erforderlich.

Wenn die Freigabe erfolgt ist, können die Kursbeschreibungen im Web nicht mehr von Ihnen verändert werden. Falls das dennoch erforderlich sein sollte, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung.

Dasselbe gilt für Literaturzitate, die sie ggf. an der Veranstaltung hinterlegt haben. Näheres dazu finden Sie auf S.21 unter Literatur.

Weitere Änderungen an den Basisdaten Ihrer Veranstaltungen können Sie nicht vornehmen.

➔ Teilnehmer

Über die Schaltfläche Teilnehmer können Sie sich eine einfache oder erweiterte Liste der Veranstaltungsteilnehmer anzeigen und ausdrucken. Die erweiterte Liste enthält zusätzliche Informationen zur Ausbildungsbehörde bzw. Dienststelle und zum Studium.

Die Schaltfläche zum Drucken finden Sie am unteren Bildschirmrand.

➔ Teilleistungen

Über die Schaltfläche Teilleistungen können die Leistungen, die in einer Veranstaltung erbracht werden müssen, modifiziert werden. Das hat für die HfPV keine Relevanz, weil Anzahl und Umfang der Leistungen, die in einer Veranstaltung zu erbringen sind, verbindlich festgelegt sind. Die Anzeige dieser Schaltfläche soll deshalb zukünftig unterdrückt werden.

➔ Noteneingabe

Die Noteneingabe wird ausführlich im Kapitel MEINE PRÜFUNGEN (S.27) behandelt.

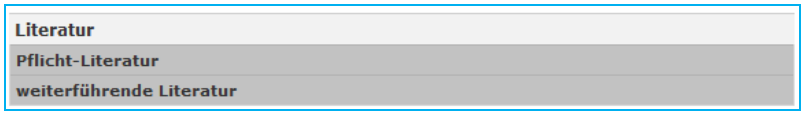
➔ Nachrichten

Das Versenden von Nachrichten wird im Kapitel Nachrichten Versenden (S.37) behandelt.

Literaturlisten

Anlegen von Literaturlisten

Sie können in CampusNet-Web zu jeder Veranstaltung Literaturlisten hinterlegen. Zurzeit sind in CampusNet die beiden Kategorien



voreingestellt. Falls Bedarf besteht, kann diese Liste durch weitere Kategorien erweitert werden.

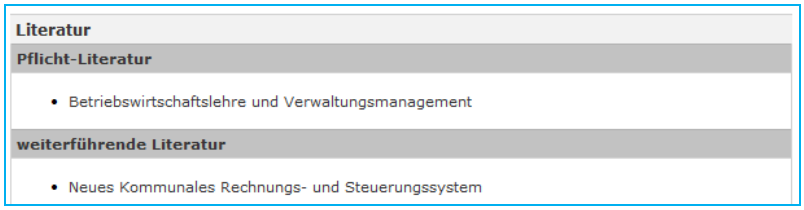
Ein Mausklick auf eine der Literatur-Kategorien bringt Sie zur Eingabemaske für neue Literaturzitate.

Sie können einen Artikel, ein Kapitel oder ein Buch einstellen. Die erforderlichen Eingabefelder sind im Wesentlichen identisch.

Beachten Sie bitte, dass einige Felder Pflichtfelder sind, ohne die die Literaturangabe nicht abgespeichert werden kann. Falls Ihnen einige Pflichtfeld-Informationen nicht bekannt sein sollten, geben sie einfach ein Leerzeichen ein.

Sie können die Literaturangaben durch einen Kommentar für die Studierenden ergänzen. Kommentare für die Bibliothek sind überflüssig, weil CampusNet nicht funktional mit unseren Bibliotheken verknüpft ist.

Die an einer Veranstaltung hinterlegte Literatur wird Ihnen danach in den Veranstaltungs-details angezeigt.

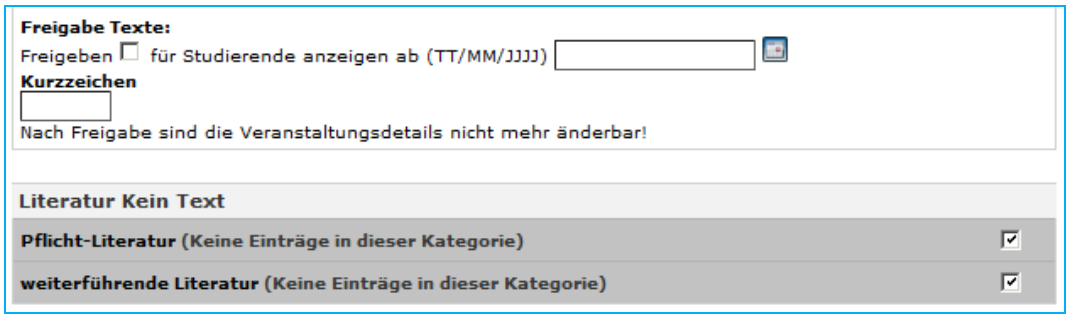


Ändern von Literaturlisten

Literaturangaben können i.d.R. nicht mehr verändert oder erweitert werden, wenn eine Lehrveranstaltung über die Schaltfläche Ändern freigegeben worden ist (vgl. S.20).

Wenn Sie auch nach der Freigabe einer Lehrveranstaltung Änderungen an der Literaturliste vornehmen wollen, müssen sie die standardmäßig gesetzten Haken rechts neben den Literaturkategorien herausnehmen.

Klicken Sie dazu im Kopf der Veranstaltungsdetails auf die Schalfäche Ändern , löschen sie die standadmäßig gesetzten Haken neben den Literaturkaregorien und speichern Sie die Änderungen ab.



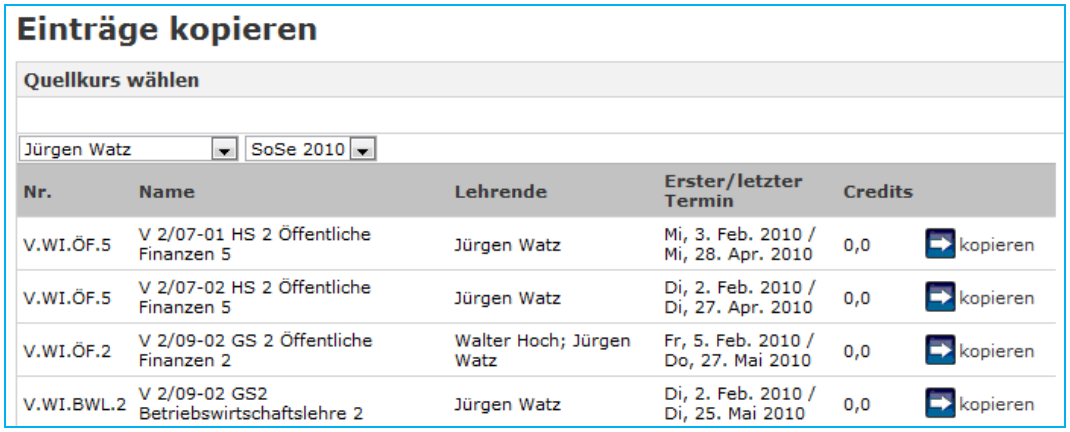
Veröffentlichen von Literaturlisten

Für Studierende sind Ihre Literaturangaben erst sichtbar, wenn sie im CampusNet-Client von der Verwaltung freigegeben worden sind. Informieren Sie deshalb die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung per E-Mail darüber, an welcher Veranstaltung Sie eine Literaturliste erstellt haben, damit die erforderliche Freischaltung vorgenommen werden kann.

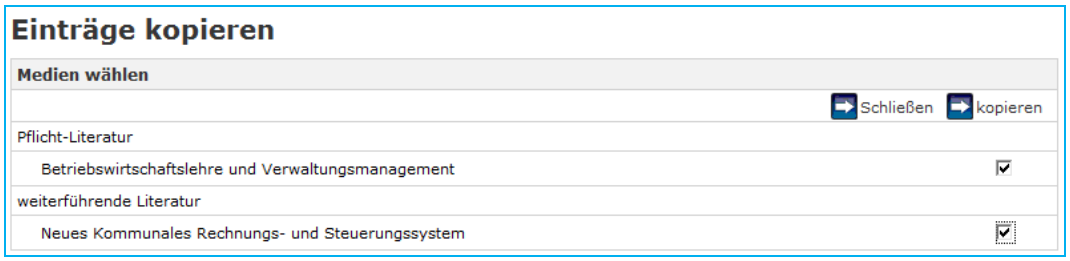
Kopieren von Literaturangaben

Literaturangaben, die Sie bereits für eine bestimmte Veranstaltung erstellt haben, können Sie für ähnliche oder identische Veranstaltungen zur Verfügung stellen, indem Sie die hinterlegte Literatur kopieren. Rufen Sie dazu die Veranstaltung auf, an der neue Literatur hinterlegt werden soll und wählen Sie eine der beiden Literatur-Kategorien aus.

Über die Schaltfläche Einträge kopieren können Sie eine semesterbezogenen Liste Ihrer bisherigen Veranstaltungen öffnen.



Wählen Sie die Veranstaltung mit der passenden Literatur aus, indem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche kopieren klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit der dort hinterlegten Literatur.



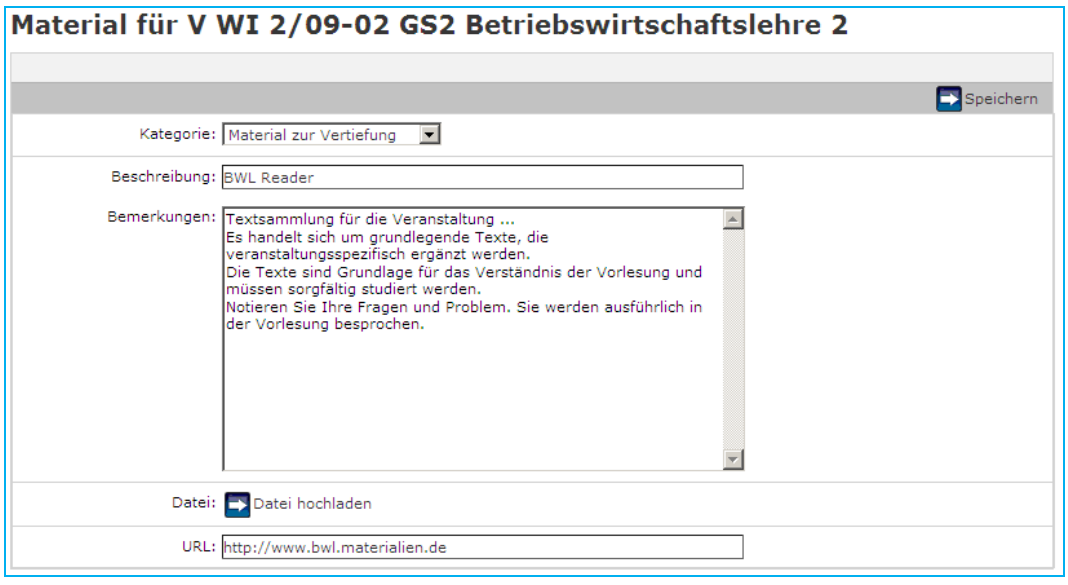
Markieren Sie die gewünschten Literatureinträge und kopieren Sie diese an die neue Veranstaltung.

Materialien

Materialien können für die gesamte Veranstaltung aber auch für ausgewählte Einzeltermine bereitgestellt werden.

Über die Schaltfläche Material können Sie sich zunächst eine Übersicht über alle bereits hinterlegten Materialien verschaffen.

Über die Schaltfläche Material Upload können Sie neue Materialien hochladen, die sich auf die Veranstaltungen als Ganzes beziehen. Eine Beschreibung ist sinnvoll, damit die Studierenden gezielt auf die Materialien zugreifen können. Das Feld Bemerkungen kann optional für weitere Informationen genutzt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit einen Internet-Link zu einer veranstaltungsrelevanten Webseite anzugeben. Weiter Infos zum upload von Materialien finden Sie auf S.35.



Materialien für Einzeltermine

Materialien für ausgewählte Einzeltermine werden über die Übersicht der Kurstermine hochgeladen.

Termine mit hinterlegten Materialien werden GRAU dargestellt.

Wenn Sie auf einen Einzeltermin klicken, erhalten Sie eine Übersicht über die dort bereits hinterlegten Materialien.

Über die Schaltfläche Bearbeiten können Sie vorhandene Materialien bearbeiten; über die Schaltfläche Neu können Sie neue Materialien hochladen werden.

Weiter Infos zum upload von Materialien finden Sie auf S.35.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung anzuschauen und Ihnen ggf. eine Nachricht zukommen zu lassen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung bzw. dem an der Veranstaltung hinterlegten Material steht.

Materialien ändern oder löschen

Materialien können nur dort geändert oder glöscht werden, wo sie hinterlegt worden sind. Also entweder in den Veranstaltungsdetails oder, wenn es sich um terminspezifische Materialien handelt, am jeweiligen Kurstermin.

Über die Schaltfläche Ändern oder Bearbeiten können Sie bereits hinterlegte Materialien gezielt aufrufen, bearbeiten, ergänzen oder vollständig löschen.

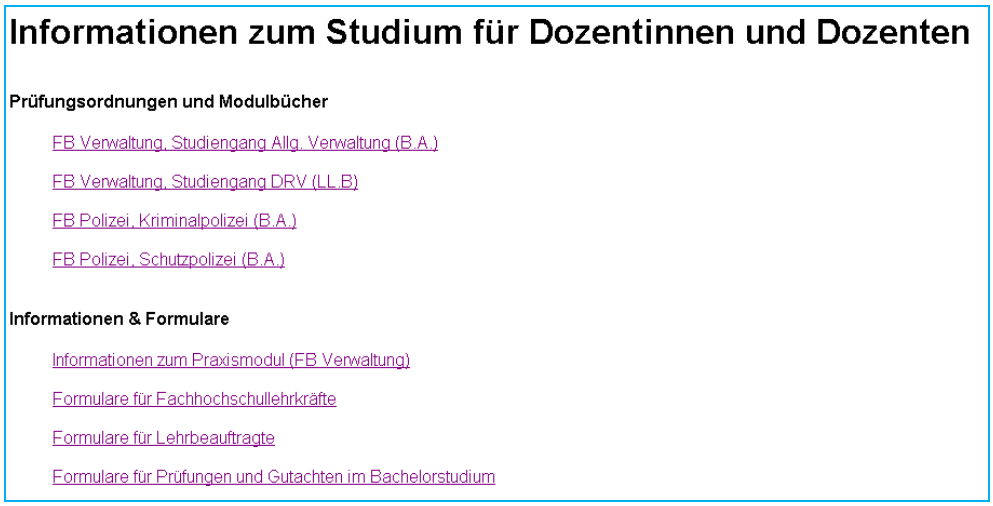
Menü: INFOS ZUM STUDIUM

Alle gundlegenden Informationen zu den Studiengängen der HfPV werden auf der zentralen Website der HfPV (www.hfpv.hessen.de) gespeichert.

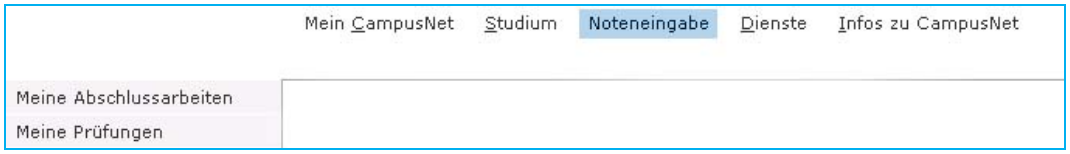
Dort finden Sie die jeweiligen

- Studien- und Prüfungsordnungen
- Modulbücher und Modulkarten
- Informationen zum Praxismodul im Fachbereich Verwaltung
- Formulare für Fachhochschullehrer und Lehrbeauftragte
- Formulare für Prüfungen und Gutachten im Bachelorstudium

Der Menüpunkt INFOS ZU STUDIUM verlinkt Sie direkt auf die entsprechenden Seiten.



Das Hauptmenü: NOTENEINGABE



Menü: MEINE PRÜFUNGEN

Die Eingabe von Fachnoten erfolgt ausschließlich über die Web-Oberfläche von CampusNet.

Dazu sind drei Schritte erforderlich:

1. Die Noten müssen von Ihnen eingegeben werden.
2. Die Noten müssen von Ihnen freigegeben werden.
3. Die von Ihnen freigegebene Notenliste muss ausgedruckt und unterschrieben in den Abteilungsverwaltungen abgegeben werden.

Die Abteilungsverwaltungen kontrollieren die Noten auf Vollständigkeit und geben sie zu vorgegebenen Terminen für die Studierenden frei. Erst danach können die Noten von Studierenden im Web eingesehen werden.

Über den Menüpunkt MEINE PRÜFUNGEN erhalten Sie eine Übersicht über die Veranstaltungen, in denen Sie im eingestellten Semester Fachnoten vergeben müssen.

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
B.V.GI.Ö1.1 V 2/13-01 S1 Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1				
	Klausur B.A. AV	Mo, 17. Feb. 2014 08:00-10:00	Ja	Ja
	__Bewertung B.A. 2. Prüfer	k.Terminbuchung	Ja	Ja
	__Bewertung B.A. 2. Prüfer	k.Terminbuchung	Ja	Ja
B.V.GI.Ö1.1 V 2/13-02 S1 Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1				
	Klausur B.A. AV	Mo, 17. Feb. 2014 08:00-10:00	Ja	Ja
	__Bewertung B.A. 2. Prüfer	Di, 13. Mai 2014 08:00-10:00	Ja	Ja
	__Bewertung B.A. 2. Prüfer	k.Terminbuchung	Ja	Ja
B.V.GI.Ö2.4 V 2/12-01 S3 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre				
	Klausur B.A. AV	Di, 12. Nov. 2013 09:00-11:00	Ja	Ja

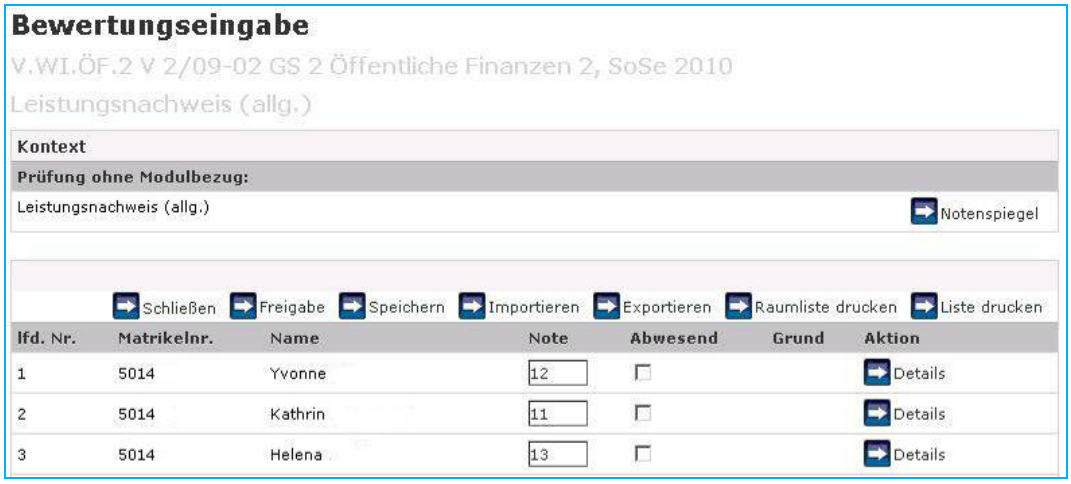
In der Spalte PRÜFUNG wird angezeigt, welche Prüfungsform vorgegeben ist: i.d.R. sind das der LEISTUNGSNACHWEIS (ALLG.) oder die KLAUSUR.

Für studienbegleitende Einzelprüfungen werden in CampuNet weder Raum noch Datum festgelegt. Die Abstimmung erfolgt in diesen Fällen individuell zwischen Lehrenden und Studierenden.[7]

[7] Wenn Sie einen Prüfungstag festlegen oder die Prüfungsart konkretisieren wollen (z.B. „Hausarbeit, Abgabe am 27. Mai“), müssen Sie das den Abteilungsverwaltungen mitteilen, damit die entsprechen-

Ein Mausklick auf die Prüfungsform bringt Sie zur Maske für die Bewertungseingabe.

1. Schritt: Noteneingabe



Die Noten werden in dem unter der Bewertungseingabe angegebene Bewertungssystem eingegeben. Bei benoteten Veranstaltungen sind das ganzzahlige Werte zwischen 0 und 15 Punkten.

Punkte (Eingabe)

Note	Beschreibung
15	sehr gut
14	sehr gut
13	gut
12	gut
11	gut
10	befriedigend

Bei unbenoteten Veranstaltungen, an denen Studierende nur teilnehmen müssen, sind das die Werte „b“ für „bestanden“ oder „n“ für nicht bestanden.

Bestanden/Nichtbestanden

Note	Beschreibung
b	bestanden
n	nicht bestanden

Abweichungen vom vorgebenen Bewertungssystem sind nicht erlaubt. Beim Speichern werden die fehlerhaften Bewertungen rot markiert.

---

den Anpassungen im CampusNet-Client vorgenommen werden. Im CampusNet-Web gibt es dafür keine Möglichkeit.

Falls Studierende nicht an der Prüfung teilgenommen haben, setzen Sie bitte einen Haken in der Spalte ABWESEND.

In der Spalte GRUND erscheint ein vom Sachgebiet Prüfungsmanagement eingetragener Hinweis, falls eine Studierende oder ein Studierender an der Prüfung nicht teilnehmen kann.

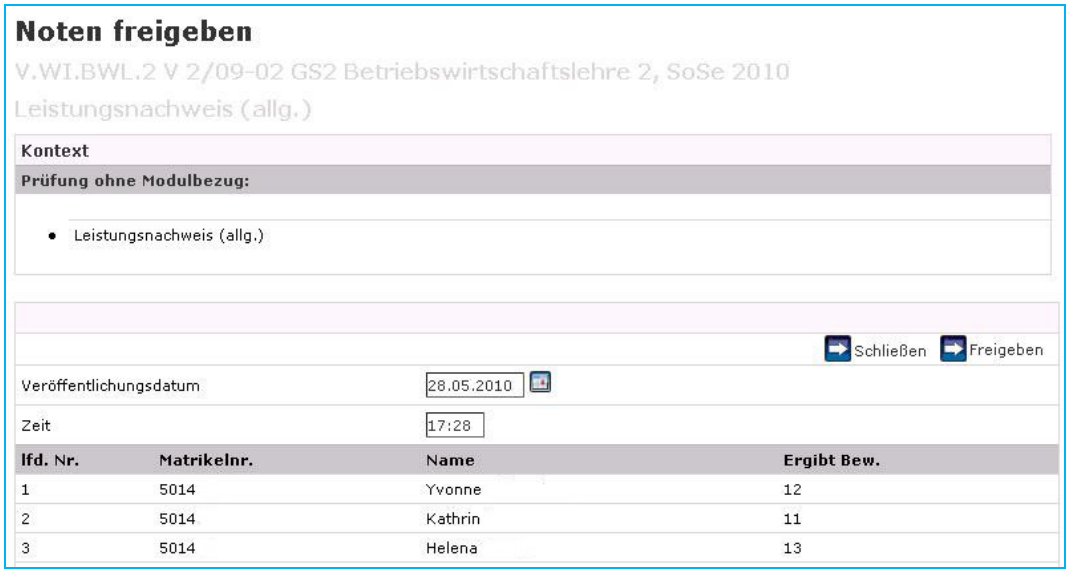
Noten können sukzessive eingegeben werden. Sie müssen aber nach jeder Eingabe über die Schaltfläche Speichern gespeichert werden, damit sie Ihnen beim erneuten Aufruf wieder zur Verfügung stehen.

Über die Schaltfläche Notenspiegel können Sie Ihre Noteneingabe jederzeit über einen automatisch berechneten Notenspiegel kontrollieren.

Die Schaltflächen Importieren Exportieren Raumliste drucken und die Möglichkeit, Detail-Informationen für einzelne Studierende zu hinterlegen, haben für die HfPV keine Relevanz.

2. Schritt: Noten freigeben

Nachdem die Noten vollständig eingegeben worden sind, müssen sie über die Schaltfläche Freigeben freigegeben werden. Die Notenliste wird Ihnen zusammen mit dem Veröffentlichungsdatum und der Uhrzeit zur Kontrolle angezeigt.



Wenn alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf Schließen und anschließend noch einmal auf die Schalfläche Freigeben .

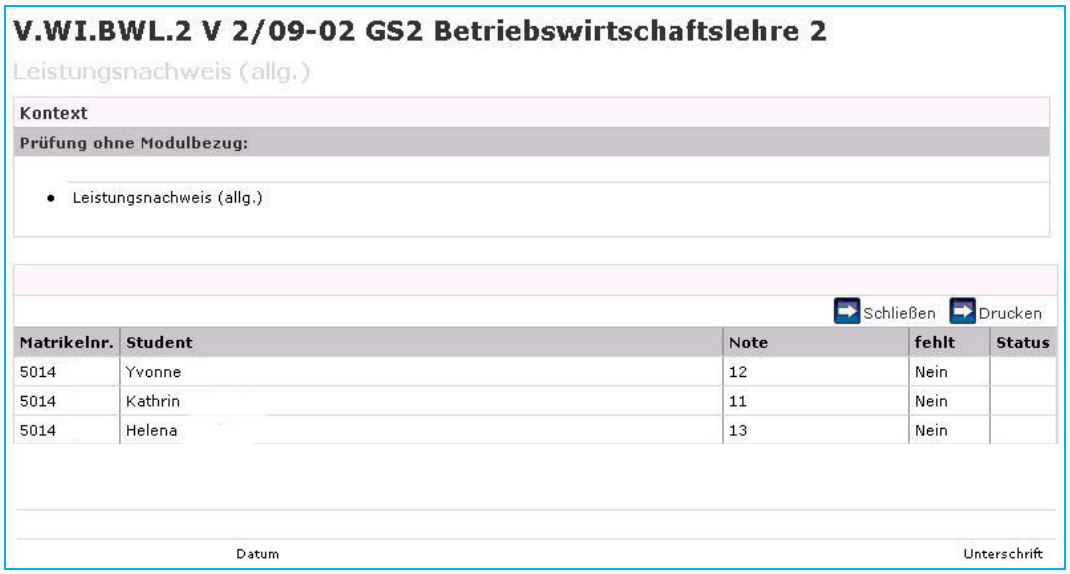
Danach erscheint der Hinweis, dass die Noten erfolgreich freigegeben worden sind.

Nach der Freigabe können die Noten im Web nicht mehr verändert werden. Falls nachträglich Änderungen vorgenommen werden müssen, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung.

3. Schritt: Notenliste in der Abteilungsverwaltung abgeben

Nach der Notenfreigabe stehen Ihnen in der Bewertungseingabe nur noch Schaltflächen für den Notenspiegel und zum Drucken zur Verfügung.

Die Schaltfläche Liste drucken erzeugt eine Notenliste mit Unterschriftzeile, die wiederum über die Schaltfläche Drucken ausgedruckt werden kann.



Bitte unterschreiben Sie die ausgedruckte Liste und geben Sie sie in der zuständigen Abteilungsverwaltung ab. Erst nach einer Kontrolle durch die Abteilungsverwaltungen und einer weiteren Freigabe werden die Noten für die Studierenden im CampusNet-Web sichtbar.[8]

Wichtiger Hinweis:

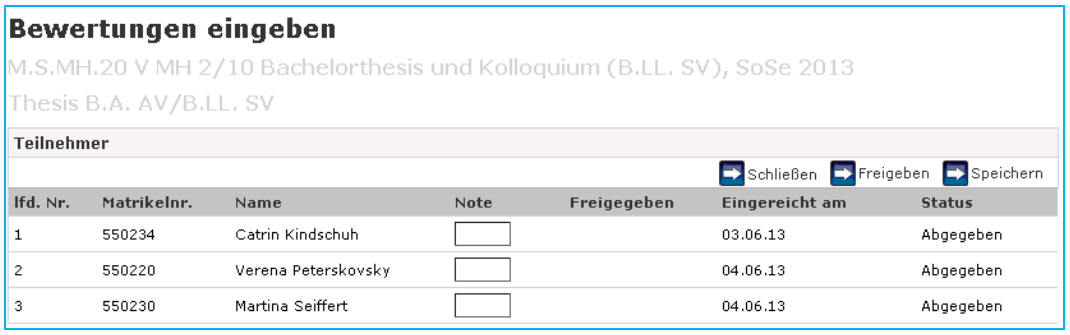
In Einzelfällen wird Ihnen möglicherweise der Dialog zur Freigabe der Noten noch angezeigt, obwohl die Noten bereits veröffentlicht worden sind. Informieren Sie in diesem Fall bitte die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung, damit diese Einstellung geändert werden kann.

[8] Die endgültige Freischaltung der Noten soll zukünftig unmittelbar durch die Lehrkräfte erfolgen. Aus Sicherheitsgründen ist dazu das auch beim elektronischen Bankverkehr eingesetzte iTAN-Verfahren erforderlich. Der Einsatz von iTANs an der HfPV befindet sich noch in der Erprobung.

Menü: MEINE ABSCHLUSSARBEITEN

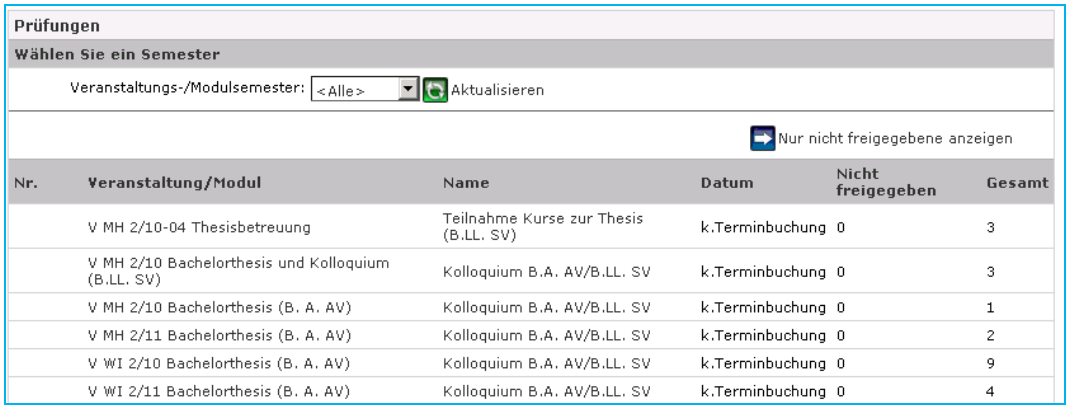
Der Menüpunkt MEINE ABSCHLUSSARBEITEN zeigt eine Übersicht über die von Ihnen noch zu bewertenden Abschlussarbeiten.

Durch einen Mausklick auf den Namen der Prüfung gelangen Sie zur Noteneingabe.

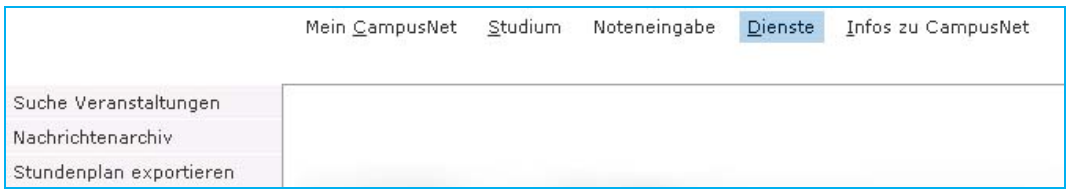


Die Eingabe und Freigabe der Noten erfolgt analog zu der oben beschriebenen Bewertungseingabe bei „normalen“ Prüfungen.

Über die Schaltflächen Alle anzeigen bzw. Nur nicht freigegebene anzeigen wechseln Sie zwischen allen Abschlussprüfungen für die Sie zuständig sind und denen, für die noch Noten eingegeben werden müssen.

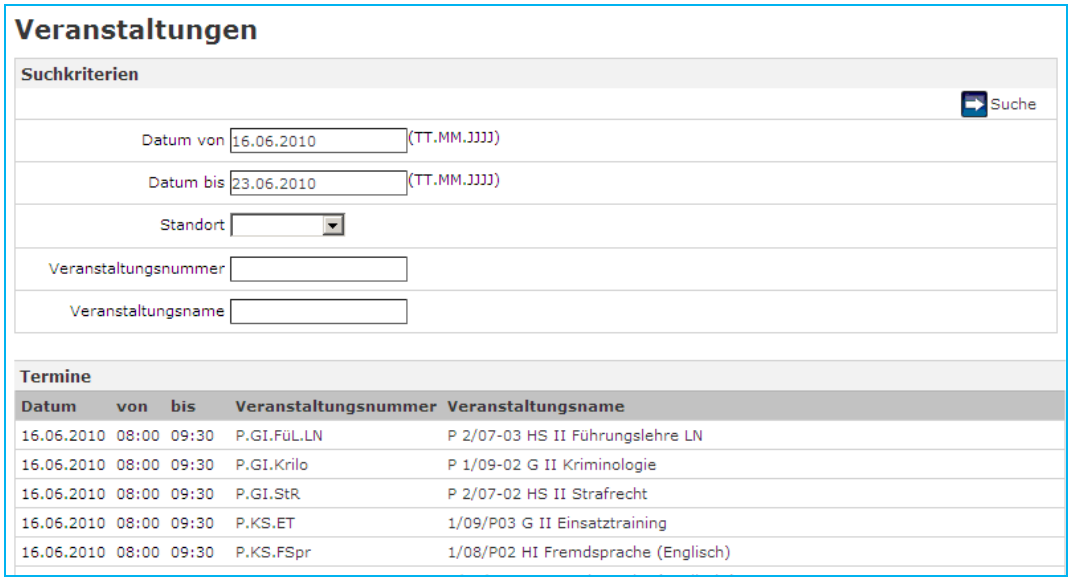


Das Hauptmenü: **Dienste**



Menü: SUCHE VERANSTALTUNGEN

Über die Veranstaltungssuche können Sie gezielt nach Veranstaltungen suchen, die in einem bestimmten Zeitraum angeboten werden. Voreingestellt ist der Bereich:
aktuelles Datum + 14 Tage.



Über das Auswahlfeld STANDORT können Sie einen unserer vier Studienorte vorwählen. Über die Eingabefelder VERANSTALTUNGSNUMMER und VERANSTALTUNGSNAME können Sie weitere Eingrenzungen vornehmen. Die Eingabe von Textteilen ist möglich; angezeigt werden alle Veranstaltungen, die diesen Teiltext enthalten.

Die Auswahl

STANDORT = „Gießen“

VERANSTALTUNGSNUMMER = „P“

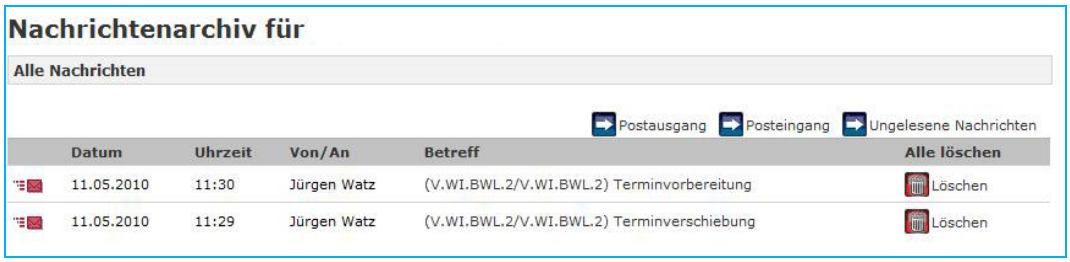
VERANSTALTUNGSNAME = „2/07-02“

würde Ihnen z.B. alle Veranstaltungen anzeigen, die in den nächsten zwei Wochen in der Abteilung Giessen im Fachbereich Polizei für den Jahrgang 2/07 angeboten werden.

Menü: NACHRICHTENARCHIV

Das interne Nachrichtensystem vom CampusNet umfasst folgende Optionen:

- Sie erhalten automatisch erzeugte System-Nachrichten über den Ausfall von Veranstaltungsterminen, Raumänderungen oder prüfungsrelevante Informationen.
- Die Abteilungsverwaltung der HfPV und das Sachgebiet Prüfungsmanagement können Ihnen individuelle Mitteilungen zum Studium oder zu Ihren Veranstaltungen schicken.
- Lehrende können ihren Studierenden und anderen Lehrkräften veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende können ihren Lehrenden und anderen Studierenden veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.

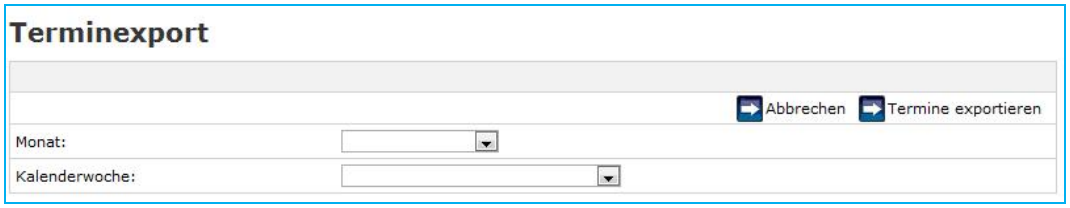


Alle Nachrichten, die nicht gelöscht worden sind, werden im Nachrichtenarchiv gespeichert und können dort von Ihnen verwaltet werden.

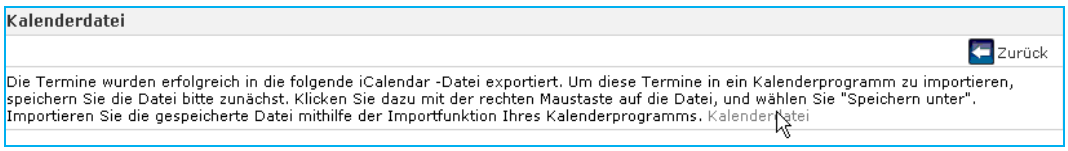
Ein Versand von Nachrichten aus dem Bereich des Nachrichtenarchivs ist nicht möglich.

Menü: STUNDENPLAN EXPORTIEREN

Wochen- und Monatsansichten können über das Menü DIENSTE > STUNDENPLAN EXPORTIEREN im iCal-Format exportiert werden. Die Exportdatei kann den Kalender Ihres Mail-Programms eingelesen werden.



Wählen Sie den gewünschten Monat oder die gewünschte Woche aus und betätigen Sie die Schaltfläche Termine exportieren . Es erscheint der folgende Hinweis:



Klicken Sie mit der Maus auf das Wort KALENDERDATEI am Ende des Anweisungstextes. Sie können die Datei mit den ausgewählten Terminen zunächst auf der Festplatte Ihres Rechners abspeichern oder direkt Öffnen.

Beim Öffnen der Datei wird der ausgewählte Terminzeitraum automatisch in den Kalender des auf Ihrem Rechner installierten Mail-Programms eingetragen.

Beachten Sie bitte, dass beim Export des Stundenplans nur der jeweils gültige Stand des Stundenplans exportiert wird. Aktuelle Änderungen im Stundenplan werden nicht automatisch in Ihrem Kalender-Programm aktualisiert.

Das Hauptmenü: **Infos zu CampusNet**

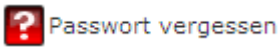
Über den Menüpunkt INFOS ZU CAMPUSNET erhalten Sie weitere Informationen zur Anmeldung, zur Sicherheit Ihrer persönlichen Daten, zu aktuell geplanten Schulungen und zum Support.

Hier finden Sie außerdem Zielgruppen spezifische Benutzerhandbücher für Ihre Arbeit mit CampusNet-Web und das Sicherheitszertifikat von CampusNet zum Download.

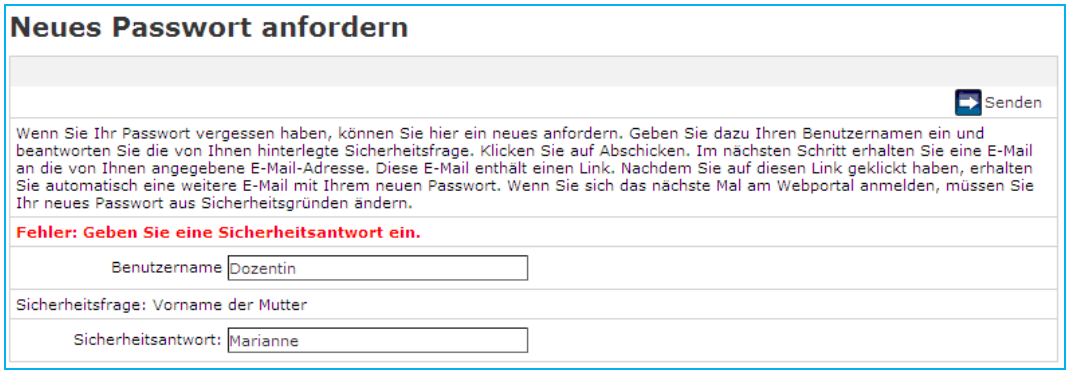
Sonstiges

Passwort vergessen

Falls Sie sich nicht anmelden können, weil Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über den Startbildschirm von CampusNet-Web ein neues Passwort zuschicken lassen.

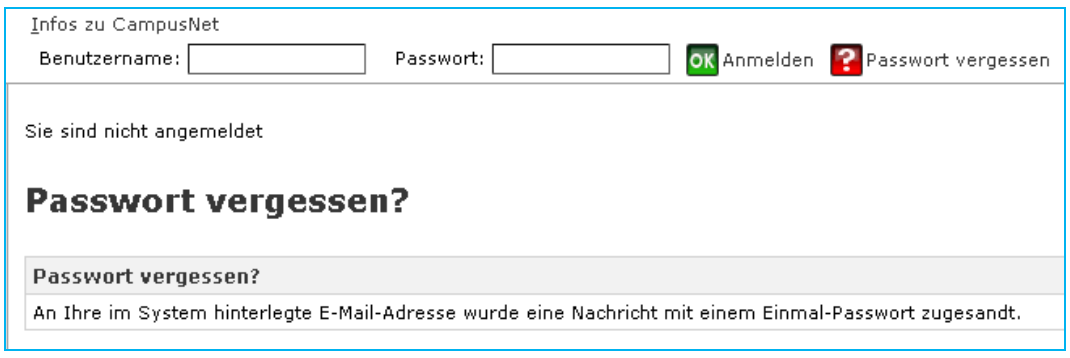
Betätigen Sie die Schaltfläche 

und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

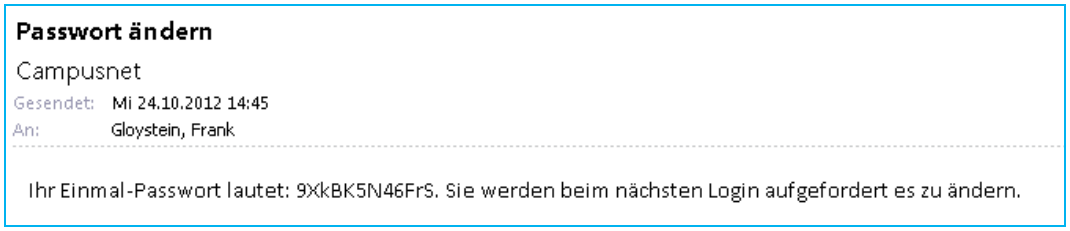


CampusNet wird Sie danach auffordern, die nur ihnen bekannte Sicherheitsfrage zu beantworten. Dadurch soll verhindert werden, dass ihr Passwort durch Fremdeinwirkung manipuliert wird.

Nachdem Sie die Passwortanforderung abgesendet haben, schickt CampusNet Ihnen einen Aktivierungslink an Ihre in CampusNet hinterlegte E-Mail Adresse. Klicken Sie mit der Maus auf diesen Link. Wenn Ihr Browser den Link nicht korrekt öffnet, kopieren Sie den Link und fügen Sie ihn in Ihren Browser ein.



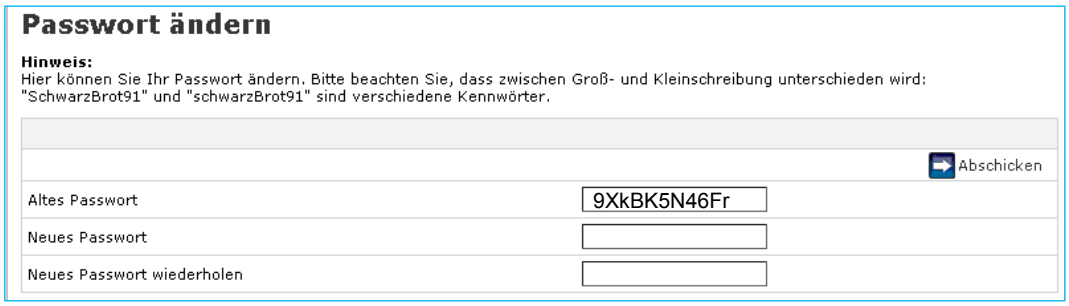
Danach wird Ihnen CampusNet eine weitere E-Mail mit einem Einmal-Passwort zugeschicken.



Das Einmal-Passwort im obigen Beispiel lautet 9XkBK5N46FrS – der abschließende Punkt ist ein Satzzeichen und gehört nicht zum Passwort.

Melden Sie sich mit diesem Einmal-Passwort in CampusNet-Web an. Um Schreibfehler zu vermeiden, kopieren sie es am besten über die Zwischenablage in das dafür vorgesehene Eingabefeld.

Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern.



Die Aufforderung das „Alte Passwort“ einzugeben bezieht sich auf das Ihnen aktuell zugesandte Einmal-Passwort.

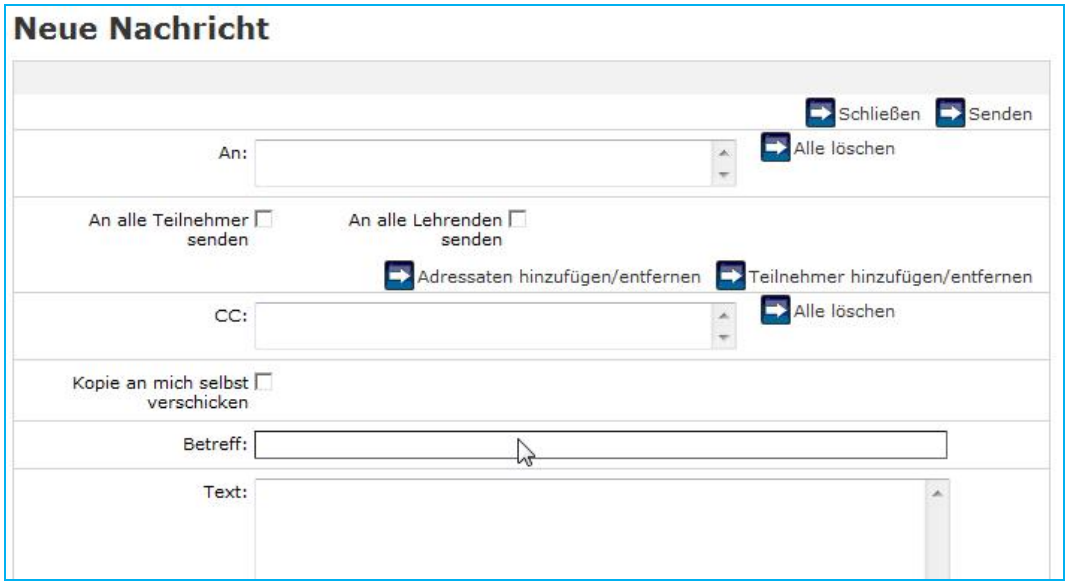
Bitte haben Sie etwas Geduld. Zwischen der Anforderung des Aktivierungslinks bzw. des Einmal-Passworts und dem Eingang in Ihrem E-Mail Programm können einige Minuten vergehen.

Falls Sie die Antwort auf die Sicherheitsfrage vergessen haben oder die Anforderung eines neuen Passworts aus anderen Gründen scheitern sollte, wenden Sie sich bitte an das CampusNet-Team, damit wir Ihnen ein neues Passwort zuschicken können.

Nachrichten versenden

CampusNet geht davon aus, dass alle Nachrichten, die Sie verschicken wollen, einen Bezug zu einer Veranstaltung haben. Die Schaltflächen zum Versenden von Nachrichten finden Sie deshalb nur im Kopf der Veranstaltungsdetails oder an den Einzelterminen einer Veranstaltung.

Über die Schaltfläche Nachrichten können Sie Nachrichten an alle oder ausgewählte Teilnehmer Ihrer Veranstaltung verschicken.



Geben Sie in AN: bzw. CC: die Personen ein, an die Sie eine Nachricht bzw. eine Kopie der Nachricht senden möchten. Wie Sie die Empfänger der Nachricht eingeben, ist weiter unten beschrieben.

Markieren Sie das Kontrollkästchen KOPIE AN MICH SELBST VERSCHICKEN, wenn Sie eine Kopie der Nachricht erhalten möchten.

Geben Sie im Feld BETREFF eine sprechende Überschrift und im Feld TEXT den eigentlichen Inhalt der Nachricht ein.

Empfänger auswählen

Um eine Nachricht an alle Teilnehmer und/oder alle Lehrenden der Lehrveranstaltung zu senden, klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen.

Die Nachricht wird an alle Teilnehmer und/oder alle Lehrenden gesendet, ohne dass die ausgewählten Personen noch mal explizit im Feld AN: angezeigt werden.

Eine gezielte Auswahl können Sie über die Schaltfläche Teilnehmer hinzufügen/entfernen vornehmen. Es erscheint eine Liste aller Veranstaltungsteilnehmer. Lehrkräfte werden in dieser Namensliste FETT dargestellt.

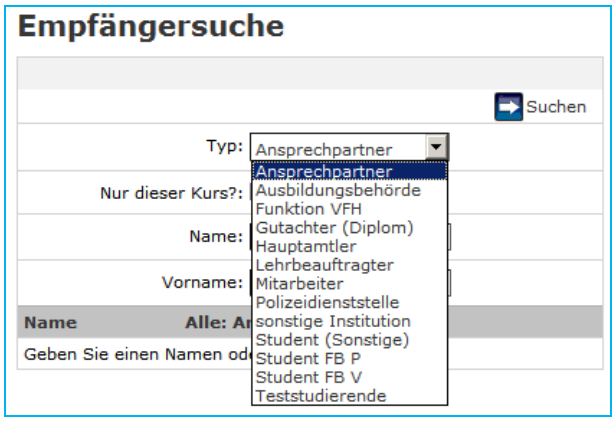
Klicken Sie dazu neben dem ausgewählten Teilnehmer auf die AN+, AN-, CC+ oder CC-Schaltfläche.

AN+ bzw. CC+ heißt: Teilnehmer als Empfänger in die An- bzw. Kopie-Liste hinzufügen
AN- bzw. CC- heißt: Teilnehmer aus der An- bzw. Kopie-Liste entfernen

Die ausgewählten Personen werden nach dem Schließen des Fensters zu den Empfängern der E-Mail hinzugefügt oder wieder aus dem Kreis der Adressaten gelöscht.

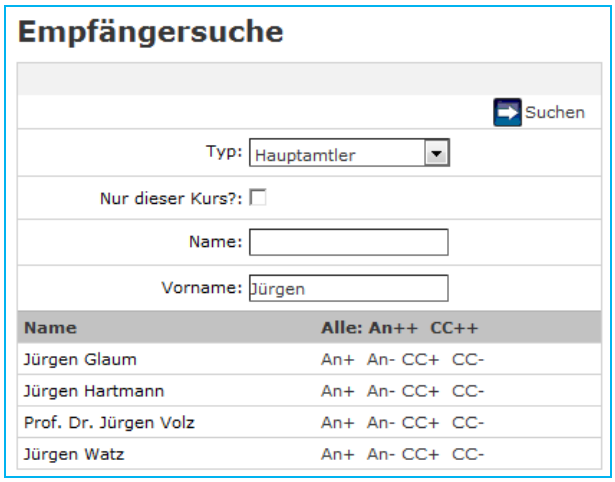
Es gibt in diesem Suchfenster leider keine optische Kontrolle der Auswahl durch grafische Hervorhebungen. Das Resultat der Auswahl sieht man erst nach dem Schließen der Teilnehmersuche im Feld AN: des Fensters NEUE NACHRICHT.

Über die Schaltfläche Adressaten hinzufügen/entfernen können Sie den Adressatenkreis auf alle Personen erweitern, die einen Benutzeraccount in CampusNet haben. Dazu müssen Sie zunächst im Feld TYP den Empfänger-Typ auswählen.



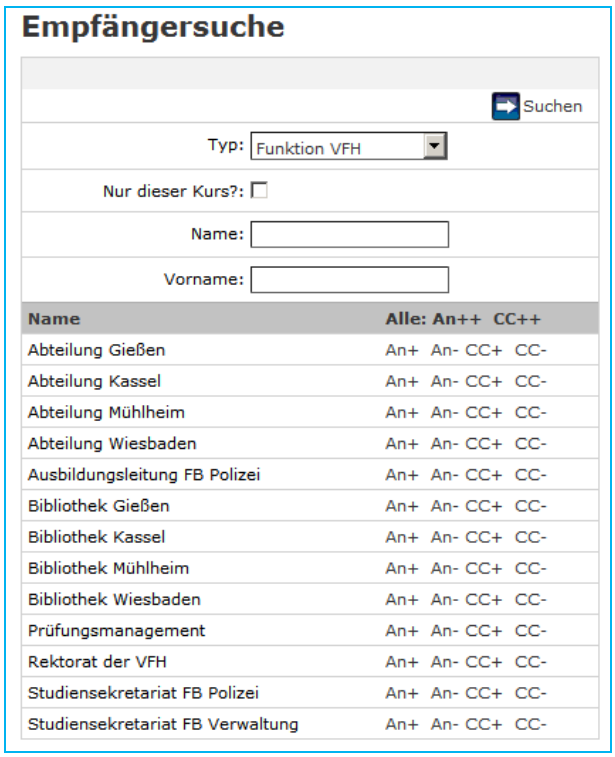
CampusNet-Nachrichten können nur an Hauptamtler, Lehrbeauftragte, Studierende oder Funktionsstellen der HfPV verschickt werden.

Zurzeit erscheint hier noch eine Liste aller Akteure (Ausbildungsbehörden, Ansprechpartner, …), die im CampusNet-Client angelegt worden sind. Nach diesen Akteuren kann sogar gesucht werden.
Diese Akteure haben aber keinen Zugang zu CampusNet-Web. An diese Akteure kann deshalb über CampusNet-Web auch keine Nachricht verschickt werden.



Wählen Sie die oder den Adressaten über die AN+ oder CC+ - Schaltfläche aus und verfahren Sie wie oben beschrieben.

Wenn Sie den Adresstyp FUNKTION HFPV auswählen, stehen ihnen die folgenden Funktionsstellen der HfPV als Adressaten für Ihre Nachrichten zur Verfügung.

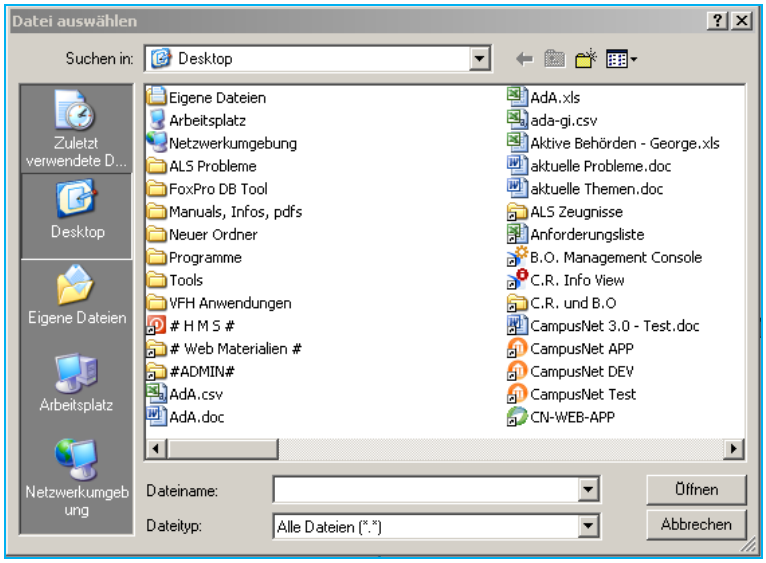


Upload von Dateien

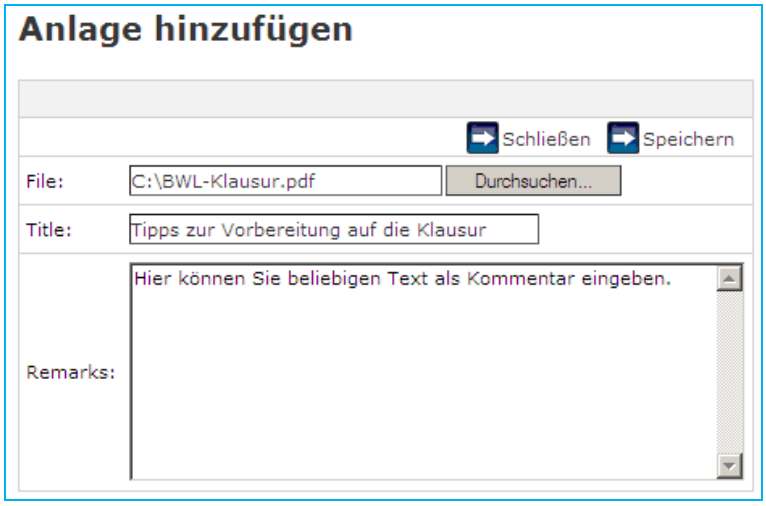
In CampusNet-Web können Sie an verschiedenen Stellen digital verfügbare Materialien oder Anlagen hoch laden: Word-Texte, Excel-Tabellen, pdf-Dateien, jpg-Grafiken, etc.

Die einschlägigen Schaltfläche heißen z.B. Material Upload oder neue Datei . Die Masken, die sich öffnen sind nicht immer identisch, funktionieren aber alle auf dieselbe Art und Weise.

Die Schaltfläche Durchsuchen... verbindet Sie mit Ihrem lokalen Rechner.



Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Datei sich befindet, die Sie hoch laden wollen, wählen Sie die Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche Öffnen.



Geben Sie einen aussagekräftigen Titel und ggf. eine Beschreibung des Dateiinhalts ein. Die Angabe eines Datums wird ebenfalls empfohlen.

Über die Schaltfläche Speichern wird die Datei wird als Anlage in CampusNet hinzugefügt und kann von Studierenden über einen Download herunter geladen werden.

Support & Kontakte

Falls Sie uns eine studienbezogene Nachricht an unsere zentralen Einrichtungen oder die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung schicken wollen, verwenden Sie bitte die folgenden E-Mail Adressen.

Zentralverwaltung in Wiesbaden

- Hochschulleitung rektorat@hfpv-hessen.de
- Prüfungsmanagement jocelyn.born@hfpv-hessen.de
- Studierendensekretariat thomas.boerner@hfpv-hessen.de
- Ausbildungsleitung (FB P) bernhard.stingl@hfpv-hessen.de

Abteilungsverwaltungen

- Abteilung Gießen giessen@hfpv-hessen.de
- Abteilung Kassel kassel@hfpv-hessen.de
- Abteilung Mühlheim muehlheim@hfpv-hessen.de
- Abteilung Wiesbaden wiesbaden@hfpv-hessen.de

Falls Sie Fragen oder Anregungen zu CampusNet-Web haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an das CampusNet-Team campusnet@hfpv-hessen.de.