



Hochschule RheinMain
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim



TUTORING
TEAM

Anleitung zum Belegprogramm AOR für die Studiengänge AI, I-TS und WI

Version 3.1

erstellt vom

**Tutoring Team
Hochschule RheinMain**

**mit freundlicher Unterstützung
von Frau Gross-Bosch
und Herrn Gelling**



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Anmeldung zum Belegen	2
2.1 Hinweis HDS-Zugangsdaten	3
3. Belegung	4
3.1 Belegungsphase eins	4
3.1.1 Hinweise zur Vermeidung von Fehlern.....	4
3.1.2 Erklärung Belegungsphase eins	4
3.1.3 Hinweis zur maximalen CP Anzahl	5
3.1.4 Empfehlung vom Tutoring Team	6
3.2 Belegungsphase zwei	6
3.2.1 Empfehlung Kontrolle der Eingaben.....	8
3.2.2 Allgemeiner Hinweis vom Tutoring Team	9



1. Einleitung

Zu Beginn des Semesters müssen die Studierenden die Lehrveranstaltungen belegen, die sie im aktuellen Semester besuchen wollen. Die Belegung alleine verpflichtet noch nicht zur Teilnahme an der Prüfung am Ende des Semesters. Zur Belegung im Studienbereich Informatik wird für die Studiengänge AI, I-TS und WI das AOR-System verwendet.

Im Internet findet man das AOR-System unter <https://aor.cs.hs-rm.de>

Die Belegung kann generell auch über das Internet erfolgen. **Der Besuch der Einführungsveranstaltung wird jedoch dringend empfohlen.**

2. Anmeldung zum Belegen

Wenn man wie in der Einleitung beschrieben die URL: <https://aor.cs.hs-rm.de> aufgerufen hat, sieht man folgende Ansicht:

AoR - Admin on Rails

Home | **Über AoR**

AoR - Studienbereich Informatik

AoR ist eine mit Ruby on Rails (RoR) entwickelte Web-Anwendung für Verwaltungsaufgaben des Fachbereichs DCSCM mit Schwerpunkt auf dem Studienbereich Informatik.

Das System soll u.a. Teile der Aushänge vom Schwarzen Brett ersetzen. Es liefert nicht nur zeitnahe und von überall aus abrufbare Informationen, sondern versendet neue Mitteilungen auch an E-Mail-Verteilerlisten.

Sie finden hier ferner Stundenpläne, Modulbeschreibungen, ausgeschriebene Themen für Projekte und Abschlussarbeiten u.v.a.m.

NEU (2016/02-04):

- Belegungsmodul

(2015/07-09):

- iCalendar-Unterstützung bei Dozentenplänen, nun mit Zeitzonen
- Technische Aktualisierungen
- Verbesserungen in der Themenbörse

(2015/01-03):

- Prüfungsplanung verbessert, Modulhandbuch-Strukturen ergänzt
- Themenbörse (reaktiviert, nach Umstellung auf Rails 4)

(2014/10):

- Grundlagen für mehrere Studienbereiche (Räume, Personen)
- Filter zur Separierung mehrerer Studienbereiche (außer: Prüfungen)
- Wochenstundenpläne (unvollständig, noch im Test)
- "Persönliche Stundenpläne": Stellen Sie Ihren eigenen Stundenplan zusammen!
- Stundenplan-Modul in neuer Implementierung wieder verfügbar
- Mailto-Spalte in den Stundenplänen: E-Mails an Ihre Dozenten per Mausklick!

Mailinglisten

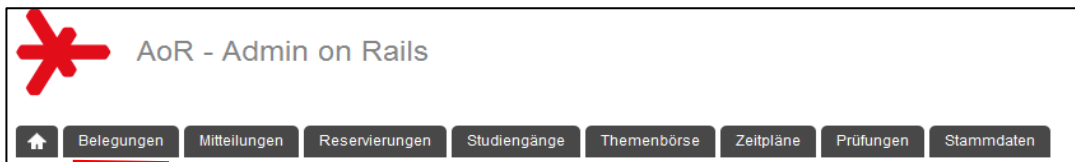
Pro Studiengang bzw. Prüfungsordnung gibt es eine übergreifende Mailingliste, ferner Gruppierungen (beide AI-Prüfungsordnungen, alle Studiengänge). Die Mailinglisten werden automatisch vom ITC mit den HDS-Mailadressen der Studierenden des Studienbereichs Informatik befüllt.

Schauen Sie deshalb regelmäßig in Ihr HDS-Postfach (oder richten Sie eine Weiterleitung ein), um z. B. über Ausfälle zeitnah informiert zu werden!

Hinweis: Diese Mailinglisten dienen nur zur Verteilung von AoR-Nachrichten, E-Mails an diese Adressen werden vom Listserver stillschweigend verworfen.



Links oben im AOR Bildschirm sieht man mehrere Auswahlmöglichkeiten. Da wir belegen möchten, klicken wir auf „Belegungen“ (rot unterstrichen).



Nachdem man auf Belegungen geklickt hat, wird man aufgefordert, seine HDS Account-Daten einzugeben. Diese Daten erhält man im Normalfall von der Hochschule per Post. **ACHTUNG: Es ist nicht der Informatik-Account!** Der Bildschirm sieht nun wie folgt aus:

Anmeldung

Zur Anmeldung verwenden Sie den Benutzernamen, den Sie vom ITMZ der Hochschule erhalten haben. Das Passwort ist Ihr gewohntes HDS-Passwort. Die AoR-Anmeldung funktioniert also wie die für Stud.IP oder die für den WLAN-Zugang der Hochschule.

Sollten Sie sich mit Ihren HDS-Zugangsdaten nicht am AoR anmelden können, überprüfen Sie bitte, ob Ihre HDS-Zugangsdaten korrekt sind. Versuchen Sie hierzu, sich am **HDSAdmin** anzumelden. Wenn Sie sich auch hier nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte an das ITMZ, um Ihre Zugangsdaten überprüfen zu lassen (it-support@hs-rm.de bzw. 0611-9495-1700).

Wenn Sie sich am HDSAdmin, jedoch nicht am AoR anmelden können, schreiben Sie bitte eine [Mail](mailto:belegung-i-dcsm@hs-rm.de) an belegung-i-dcsm@hs-rm.de

Benutzername (HDS)	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Semesterkontext	Wintersemester 2016/2017

Nachdem man seinen Benutzernamen (HDS) und das dazu gehörige Passwort eingegeben hat, klickt man auf "Anmeldung" und schon ist man am AOR-System angemeldet und kann dann belegen. Bitte aufpassen, dass man das richtige Semester wählt! Für das Wintersemester 2016/2017 wählt man unter Semesterkontext wie hier im Beispiel Wintersemester 2016/2017. Ihr müsst für das Sommersemester 2020 hier an dieser Stelle Sommersemester 2020 auswählen.

2.1 Hinweis HDS-Zugangsdaten

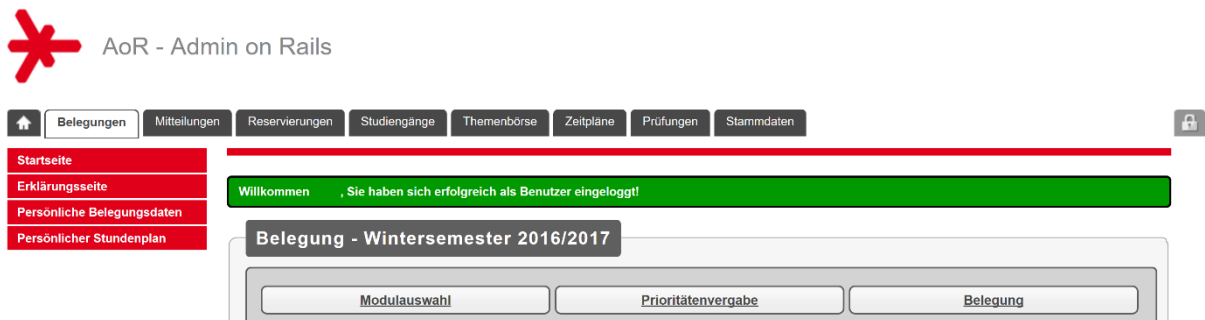
Sollte man sich mit seinen HDS-Zugangsdaten nicht am AOR anmelden können, überprüft bitte, ob eure HDS-Zugangsdaten korrekt sind. Sonst wendet euch bitte an das ITMZ, um eure Zugangsdaten überprüfen zu lassen (service-itmz@hs-rm.de bzw. 0611-9495-1700).



3. Belegung

3.1 Belegungsphase eins

Wie bereits unter "Anmeldung zum Belegen" beschrieben, kann man nach der erfolgreichen Anmeldung mit seinen HDS-Zugangsdaten belegen. Der Bildschirm sieht dann wie folgt aus:



Hinweis: Da im Sommersemester 2020 nur die Buttons Modulauswahl und Prioritätenvergabe verwendet werden, könnt Ihr den dritten Button Belegung nicht sehen.

3.1.1 Hinweise zur Vermeidung von Fehlern

Hier steht schon ein wichtiger Hinweis, alle studierenden sollten den Firefox* verwenden und bitte auf Belegung mit Smartphones und Tablets verzichten, dies könnte nämlich schon eine Fehlerquelle sein.

*Mit anderen Browser kann es zu Fehler kommen.

3.1.2 Erklärung Belegungsphase eins

Als erstes sollte man sich genau die Erklärung der Belegungsphasen durchlesen. Diese werden auch in dieser Anleitung erklärt.

Phase 1: Module auswählen, Vormerklisten:

In dieser Phase wählt man die Fächer aus, die man in diesem Semester belegen möchte. Ihr könnt zu jedem Fach angeben, ob ihr das komplette Modul belegen wollt, oder nur einzeln Vorlesungen, Praktika, Übungen, Tutorien und Seminare.

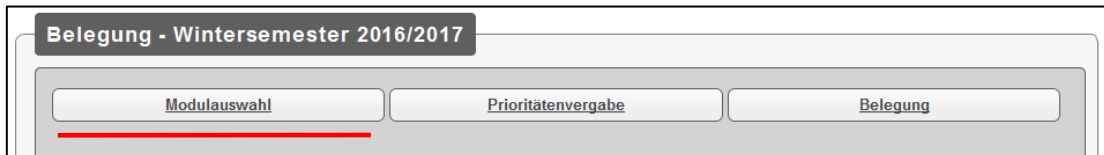
Nur die Fächer werden angezeigt, die im aktuellen Semester angeboten werden *und die man nach der Fortschrittsregelung auch belegen darf (siehe Prüfungsordnung).*

- Man gelangt automatisch auf die Vormerklisten der hier ausgewählten Pflichtfächer, dies gilt nur für Praktika, für Vorlesungen gibt es keine Vormerkliste.



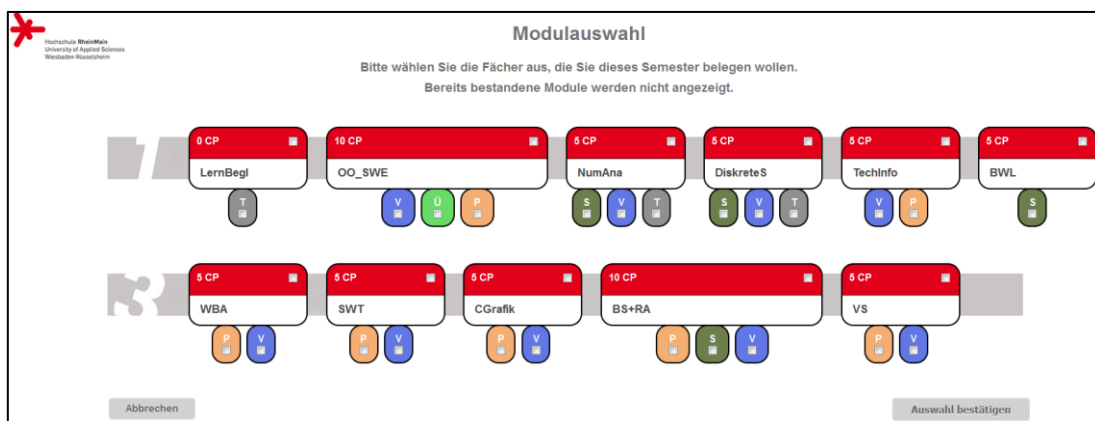
- Nur Module, die man hier auswählt, können in den weiteren Phasen auch belegt werden!

Um die Phase eins zu starten, klickt man auf „Modulauswahl“ (rot unterstrichen).



Hinweis: Da im Sommersemester 2020 nur die Buttons Modulauswahl und Prioritätenvergabe verwendet werden, könnt Ihr den dritten Button Belegung nicht sehen.

Nachdem man auf Modulauswahl geklickt hat, bekommt man folgenden Bildschirm angezeigt, wo man die Modulauswahl treffen kann.



Man bekommt, wie man hier sehen kann, sowohl Module aus dem ersten Semester, als auch aus dem dritten Semester angezeigt. Theoretisch ist es möglich auch direkt im ersten Semester auch Module aus dem dritten Semester auszuwählen.

3.1.3 Hinweis zur maximalen CP Anzahl

Bei Belegung aus mehreren Semestern dürfen Module für maximal 40 CPs belegt werden. Wenn mehr ausgewählt werden, werden **alle** gewählten Module wieder zurückgesetzt und man muss nochmal alle auswählen!

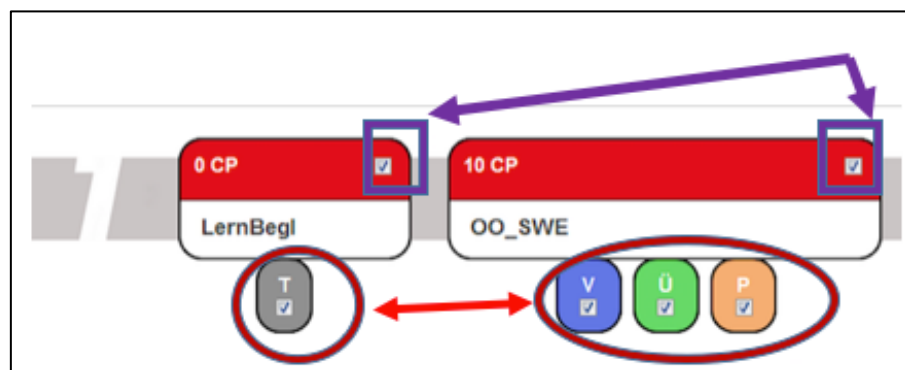


3.1.4 Empfehlung vom Tutoring Team

Bitte wählt nur Module aus dem ersten Semester, wenn ihr euch im ersten Semester befinden. Die Umstellung vom Schulbetrieb auf den Hochschulbetrieb wird erfahrungsgemäß etwas schwerfallen, deswegen sollte man sich nicht übernehmen. Dasselbe gilt ebenso auch für das zweite Semester, euch kann eventuell Wissen fehlen, sodass es ziemlich schwierig werden kann, ein Modul aus dem vierten Semester zu belegen, aus diesem Grund gilt generell, wählt nur Module aus dem Semester in dem Ihr aktuell auch seid.

Wir gehen mal davon aus, dass die Studierenden des ersten Semesters die Empfehlung ernst nehmen. 😊

Wie man im folgenden Bild sehen kann, kann man das Modul auswählen, indem man ein Häkchen setzt (lila Pfeile und lila Kästchen), wenn man dies tut, werden alle dazugehörigen Veranstaltungen zu diesem Modul mit ausgewählt, siehe das Beispiel mit OO_SWE. Es wurde die Vorlesung, die Übung und das Praktikum ausgewählt (roter Pfeil und roter Kreis unter OO_SWE). Wenn man jetzt zum Beispiel die Übung nicht belegen will, nimmt man dort das Häkchen raus. Was jedoch nicht zu empfehlen ist, da es sinnvoll ist, die Übung zu besuchen.



Nachdem man die Module gewählt hat, klickt man noch auf den Button...

Speichern

... und schon hat man die erste Phase abgeschlossen und kann sofort mit Phase zwei starten.

3.2 Belegungsphase zwei

Phase 2: Prioritäten vergeben

Die Prioritäten für Pflichtfächer werden mit A-D und X angegeben (A = höchste Priorität). Mit X (Ausschluss) markiert ihr Gruppen, bei denen ihr sicher seid, dass ihr an dem Termin auf keinen Fall teilnehmen könnt.

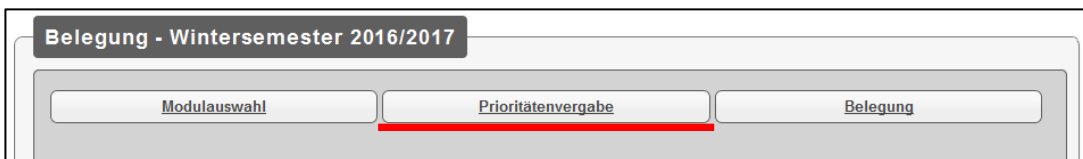


Pro Modulteil könnt ihr *je ein* A-C und beliebig viele D und X angeben.

Die Prioritäten für Wahlpflicht- Angaben bei den Pflichtfächern wird uns helfen, einen Zuteilungsalgorithmus zu entwickeln, für die eigentliche Pflichtfächer-Belegung haben sie noch keine Auswirkungen. Außerdem könnt ihr anhand der Zahlen zu vorhandenen und nachgefragten Plätzen in den Kästchen mögliche Engpässe in Phase 3 vorab erkennen.

ACHTUNG: Die Angabe der Prioritäten für die Wahlpflicht-Fächer (Listen-Fächer) ist verpflichtend, diese Fächer kann man erst in einem höheren Semester belegen, für das erste/zweite Semester ist das nicht wichtig.

Wie das nun aussieht sehen wir, nachdem die Auswahl der Module abgeschlossen ist. Hier wählen wir „Prioritätenvergabe“ (rot unterstrichen).



Hinweis: Da im Sommersemester 2020 nur die Buttons Modulwahl und Prioritätenvergabe verwenden werden, könnt Ihr den dritten Button Belegung nicht sehen.

Nachdem wählen der „Prioritätenvergabe“ sieht man folgenden Bildschirm. Dieser Bildschirm zeigt den vollständigen Stundenplan für das jeweilige Semester an. Keine Angst, ihr seht ihn natürlich größer. 😊

Prioritätenvergabe					
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:00					
07:15					
07:30					
07:45					
08:00					
08:15	Diskrete Strukturen T Dujaka 0/50 A	BWL S Voeltz 0/35 A	TechInfo D Rm 0/15 A	DiscreteS S Görtz 0/35 A	DiscreteS S Zschiegner 0/200
08:30					
08:45					
09:00					
09:15					
09:30					
09:45					
10:00	BWL S Voeltz 0/35 A	OO_SWE D Panitz 0/15 D	TechInfo F Rm 0/15 B	NumAna S Zschiegner 0/200	DiscreteS S Model 0/35 D
10:15					
10:30					
10:45					
11:00					
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00					
14:15	BWL S Warner 0/35 B	OO_SWE D Panitz 0/15 A	OO_SWE D Haas 0/15 B	NumAna S Dujaka 0/50 A	DiscreteS S Matthes 0/35 C
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					



Am Beispiel des Wochentags Montag zeigen wir nun, was zu tun ist.

Im roten Kreis sieht man die Prioritätenauswahl. Hier muss jeder selbst entscheiden, was am sinnvollsten ist. Ein allgemeines Rezept gibt es nicht. Bitte alle Tutorien, Seminare, Praktika und Übungen mit einer Priorität versehen, A für die höchste B zweithöchste und so weiter, mit X gibt man an, dass es dort zeitlich nicht möglich ist.

Nachdem man für jeden Wochentag alles eingetragen hat, dann klickt man auf den Button...

Speichern

... und schon hat man die 2.Phase auch hinter sich.

3.2.1 Empfehlung Kontrolle der Eingaben

Nach jeder Phase könnt Ihr die für Dich registrierten Belegungsdaten überprüfen. Bitte macht dies auch, ist nur zu empfehlen. Wähle dazu links **Persönliche Belegungsdaten** aus.

Nach Abschluss der Belegung finden Sie links unter **Persönlicher Stundenplan** ein Link zu Ihrem nun verfügbaren Stundenplan in PDF-Darstellung. Diesen Link wie auch die anderen Darstellungen (HTML, iCalendar) findest du auch unter **Zeitpläne**.



Hochschule RheinMain
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim



TUTORING
TEAM

3.2.2 Allgemeiner Hinweis vom Tutoring Team

Das gesamte Tutoring Team wünscht Euch viel Erfolg beim Belegen.

- Falls Fragen bestehen kann man sich immer an tutoring-team@hs-rm.de wenden und wir helfen Euch gerne weiter.
- Unter <https://video.cs.hs-rm.de/course/71/lecture/503/> könnt Ihr euch auch ein Anleitungsvideo ansehen.
- Im StudIP die Veranstaltung „Das Tutoring Team“ suchen, dort werdet Ihr informiert, wann es virtuelle Öffnungszeiten gibt.
- Es virtuelle Öffnungszeiten unter folgender URL geben: <https://jitsi.cs.hs-rm.de/TutoringTeamVirtuelleOeffnungszeiten>

Euer



TUTORING
TEAM