

Studierendendaten ausgeben mit CampInO

Kurzanleitung für Rolle „STU-Listen-Ersteller/-in“

(Stand: April 2024)

1. Grundlegende Funktionsweise

Nach dem Login unter <https://campino.hs-bremen.de> mit Ihrem HSB-Benutzernamen und Passwort steht Ihnen im Hauptmenü von HISinOne oben links (Abbildung 1) die Funktion „Studierendenmanagement“ -> „Berichte Studierendenmanagement“ -> „Listen erstellen“ zur Verfügung.

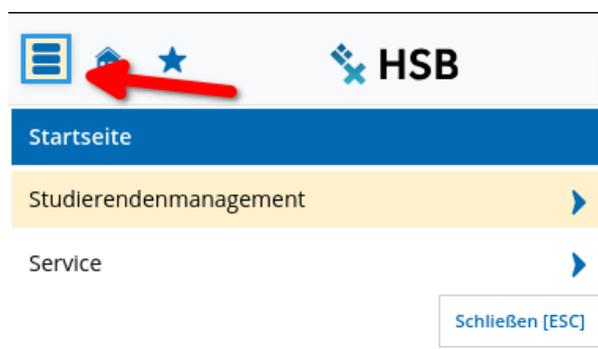


Abbildung 1: HISinOne-Hauptmenü

In der nun folgenden Maske (Abbildung 2) haben Sie die Möglichkeit Ihre Suche nach verschiedenen Kriterien einzuzugrenzen. Standardmäßig wird Ihnen nur eine kleine Auswahl an Suchkriterien angezeigt. Falls Ihnen diese Kriterien nicht ausreichen, können Sie diese sehr umfangreich erweitern indem sie auf den Link „**Erweiterte Suche**“ klicken. Werden keine Kriterien genutzt, wird nach den Studienverläufen aller Studierenden in allen Semestern gesucht! Daher empfiehlt es sich die Suche einzuschränken, da ansonsten eine sehr große Datenmenge erzeugt wird.

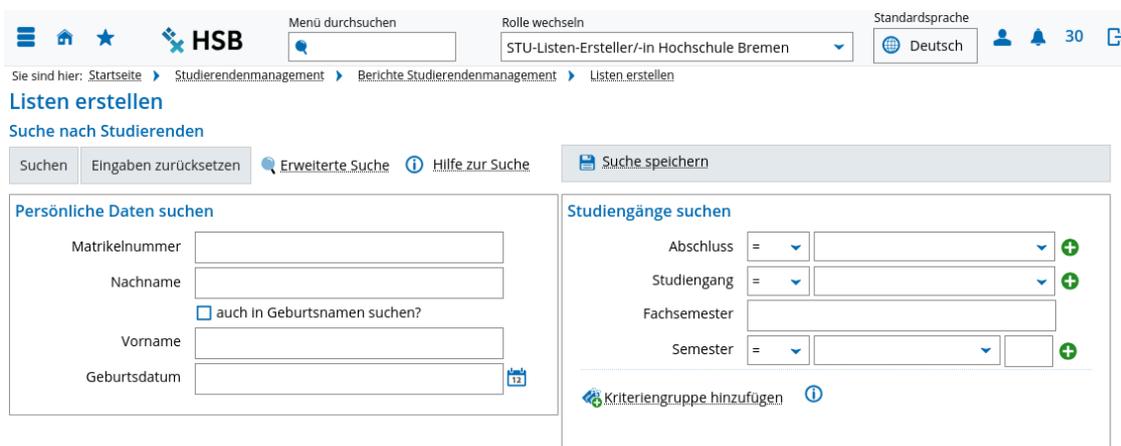


Abbildung 2: Suchmaske in der Funktion "Listen erstellen"

HINWEIS: Die erweiterte Suchfunktion in CampInO enthält softwareseitig sehr viele Suchfelder, die nicht voll umfassend von der HSB genutzt werden. Es kann also leider vorkommen, dass Sie bei manchen Suchkriterien keine Ergebnisse erhalten.

Als Suchergebnis (Abbildung 3) erhalten Sie eine Tabelle mit den gefundenen Studienverlaufssätzen der Studierenden mit verschiedenen Informationen wie z.B. Matrikelnummer, Anschrift, Studiengang, studentische und ggf. private E-Mail-Adresse etc. Diese Tabelle können Sie sich nun durch Klick auf die kleinen Symbole oberhalb des Suchergebnisses als **CSV- oder Excel-Datei** exportieren, um die gefundenen Infos weiterzuverarbeiten. Sie können auch einzelne Datensätze exportieren, indem Sie die gewünschten Ergebniszeilen zuvor durch Setzen eines Häkchens in dem kleinen Feld links vor jedem Datensatz markieren und dann die Schaltflächen zum Exportieren benutzen.

Listen erstellen
Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern   **Auftrag auswählen**

Alle auswählen Auswahl löschen

Suchbegriff/-e: Vorname: Testaccount

Gefundene Studierende

<input type="checkbox"/>	Name	Staatsangehörigkeit (Land)	Mtknr	Vorname	Nachname	Anrede	GebDat	Gebort	Abschluss
<input type="checkbox"/>	AB, Testaccount	Deutschland	5304310	Testaccount	AB	Frau	01.01.1971	Bremen	Bachelor of Science
<input type="checkbox"/>	AB, Testaccount	Deutschland	5304310	Testaccount	AB	Frau	01.01.1971	Bremen	Bachelor of Science

Abbildung 3: Suchergebnis der Funktion "Listen erstellen"

BEACHTEN SIE BITTE:

Da Sie nicht direkt nach Studierenden sondern genau genommen nach den Studienverläufen von Studierenden suchen, tauchen die Studierenden, sofern Sie die Suche nicht auf ein Semester eingeschränkt haben, mehrmals in der Ergebnisliste auf. Ein Studierender taucht dann einmal für jedes Semester auf, in dem er/sie an der HSB eingeschrieben ist/war (= ein Studienverlaufssatz). Benötigen Sie eine Tabelle, in der jeder Studierende nur genau einmal auftaucht, nutzen Sie bitte nach dem Export in Excel die Funktionen von Excel zur Entfernung von doppelten Einträgen um die Tabelle zu bereinigen oder schränken Sie die Suche über den Block „**Studiengänge suchen**“ mit dem Feld „**Semester**“ auf ein bestimmtes Semester ein, so dass nur Studienverlaufssätze aus genau diesem Semester gefunden werden (Abbildung 4).

Listen erstellen
Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen   Suche speichern

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer

Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Vorname

Geburtsdatum 

Studiengänge suchen

Abschluss = 

Studiengang = 

Fachsemester

Semester = SoSe Sommersemester 2024 

 Kriteriengruppe hinzufügen 

Abbildung 4: Einschränkung auf genau ein Semester

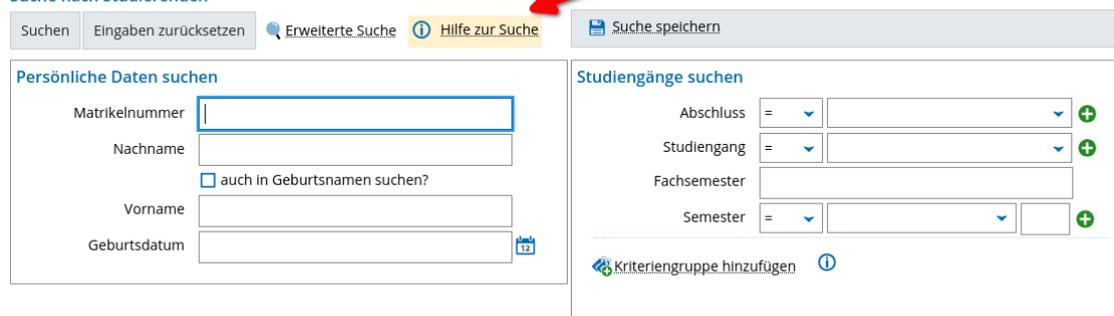
2. Funktionen der Suchmaske

Hilfe zur Suche

Da die Suchfunktion in CampInO viele Filtermöglichkeiten bietet, gibt es eine ausführliche, allgemeine Hilfeseite innerhalb der Software, welche die Funktionen der Suche beschreibt, die ggf. nicht direkt ersichtlich sind. Diese ist über Button „Hilfe zur Suche“ oberhalb der Suchmaske erreichbar (Abbildung 5).

Listen erstellen

Suche nach Studierenden



The screenshot shows the search interface with several tabs: 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Erweiterte Suche', 'Hilfe zur Suche' (highlighted with a red arrow), and 'Suche speichern'. Below the tabs are two main sections: 'Persönliche Daten suchen' and 'Studiengänge suchen'. The 'Persönliche Daten suchen' section includes input fields for 'Matrikelnummer', 'Nachname', 'Vorname', and 'Geburtsdatum', along with a checkbox for 'auch in Geburtsnamen suchen?'. The 'Studiengänge suchen' section includes dropdown menus for 'Abschluss', 'Studiengang', and 'Semester', each with a green plus sign to its right. There is also a link for 'Kriteriengruppe hinzufügen'.

Abbildung 5: Hilfsseite zur Suche aufrufen

Nach mehr als einem Begriff für das gleiche Suchfeld suchen

Bei manchen Feldern des Suchformulars können ODER-Verknüpfungen hinzugefügt werden, um nach mehr als einem Begriff des jeweiligen Suchfeldes zu suchen. Durch einen Klick auf das **grüne (+) Symbol** hinter diesen Feldern, wird das jeweilige Feld um ein weiteres Element erweitert (Abbildung 6).



The screenshot shows a search field for 'Abschluss' with the value '46 Bachelor of Arts'. A green plus sign is visible to the right of the field. A black arrow points down to a second search field where the 'Abschluss' field now contains '46 Bachelor of Arts' and a new field below it contains '57 Bachelor of Engineering', with the word 'oder' between them. A tooltip on the right says 'Neues Eingabefeld hinzufügen für Abschluss'.

Abbildung 6: ODER-Verknüpfung hinzufügen

In dem gezeigten Beispiel würde also nach allen Studenten gesucht werden, die einen Studiengang mit Abschluss „Bachelor of Arts“ ODER „Bachelor of Engineering“ studieren.

Suchsets speichern

Wenn Sie bestimmte Kombinationen von Suchfiltern öfter brauchen und diese nicht ständig in der Suchmaske neu von Hand eintragen wollen, können Sie Ihre Eingaben als Suchset speichern, welches Sie dann später immer wieder laden können. Hierfür verwenden Sie, nach Eingabe Ihrer Suchkriterien, die Schaltfläche „**Suche speichern**“ oben rechts über der Suchmaske (Abbildung 7).

Listen erstellen

Suche nach Studierenden



Abbildung 7: Suchsets abspeichern

Hier geben Sie dem Suchset einen Namen und speichern es über das kleine blaue Disketten-Icon ab. Durch Auswahl eines von Ihnen gespeicherten Suchsets in dem DropDown-Menü und durch anschließendes Klicken auf den kleinen blauen Pfeil rechts daneben können Sie das gewünschte Suchset jederzeit wieder laden.

3. Suchbeispiele

Da die CampInO-Suche leider nicht immer intuitiv zum Ziel führt, ist es manchmal nötig „um die Ecke zu denken“, um zum gewünschten Suchergebnis zu kommen. Daher hier Beispiele für gängige Suchfälle:

Beispiel 1: Alle Absolventen eines bestimmten Semesters

Als Beispiel sei hier einmal die Suche nach allen Absolvent:innen eines bestimmten Semesters (z.B. SoSe 2017) in einem bestimmten Studiengang (z.B. 961 Maschinenbau) zu nennen. Da es kein Feld gibt, welches direkt nach Absolventen filtert (zumindest keines, das in der CampInO-Datenbank der HSB genutzt wird), gehen wir den Umweg über alle Studierenden, die Ihre Abschlussprüfung im jeweiligen Semester bestanden haben. Die nötigen Suchkriterien sehen wie folgt aus. Hierfür benötigen wir die „**Erweiterte Suche**“:

- Im Block „**Studiengänge suchen**“:
 - Feld „Semester“: **SoSe Sommersemester 2017**
- Im Block „**STU-relevante Prüfungen**“:
 - Feld „Datum der Prüfung“: *
 - Feld „Status“: **BE bestanden**
 - Feld „Studiengang“: **961 Maschinenbau B.Eng.**
 - Feld „Prüfungsart“: **Abschlussprüfung**

Auf diese Weise finden wir alle Studenten des Studiengangs 961 Maschinenbau, die einen Prüfungseintrag (Datum der Prüfung: * bedeutet „Ein Prüfungsdatum ist vorhanden“) im SoSe 2017 vom Typ „Abschlussprüfung“ mit dem Status bestanden (BE) besitzen.

Beispiel 2: Erstsemester für einen Studiengang im Wintersemester 2019

- Im Block „**Studiengänge suchen**“:
 - Feld „Studiengang“: **727 Angewandte Therapiewissenschaften**
 - Feld „Hörerstatus“: **Haupt Hörer**
 - Feld „Studiengangstatus (Fach)“:
 - **Ersteinschreiber**
 - **oder Neueinschreiber**
 - Feld „Semester“: **WiSe Wintersemester 2019**