

Semesterapparat Erstellung Step-by-Step

Veranstaltung öffnen

Öffnen Sie Ihre Veranstaltung, für die Sie SemApp bestellen möchten, wählen Sie „Dateien“ aus

Wählen Sie unten links „Dokument hinzufügen“

Klicken Sie jetzt auf das Bibliotheksmodul

Titelsuche

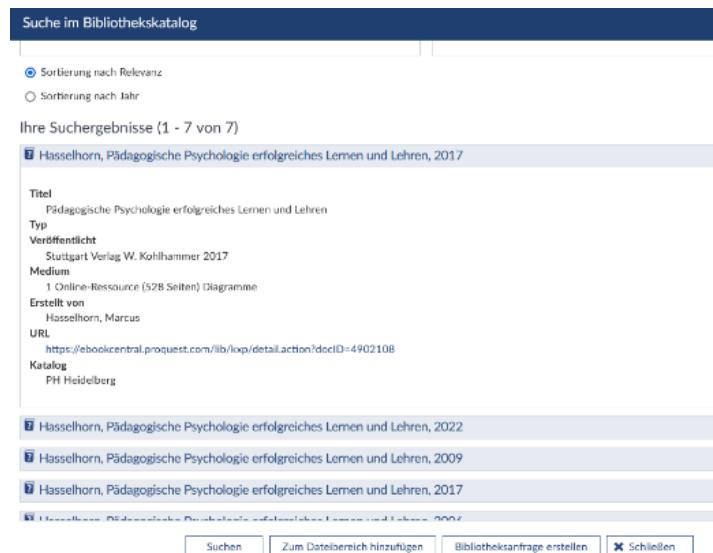
Hier können Sie direkt im PH- und dem Bibliothekskatalog der Uni HD nach Medien recherchieren.

Aufsätze können nicht gesucht werden.

In der Trefferliste können die Daten der jeweiligen Titel einsehen. Dort finden Sie sowohl Print- als auch Onlinemedien (wie im Beisp.).

E-Book verknüpfen:

Wählen Sie den gewünschten Titel aus und klicken auf „zum Dateibereich hinzufügen“. Der Literaturverweis erscheint nun samt Verlinkung direkt nach dem Absenden in den „Dateien“.



Suche im Bibliothekskatalog

Sortierung nach Relevanz

Sortierung nach Jahr

Ihre Suchergebnisse (1 - 7 von 7)

Hasselhorn, Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren, 2017

Titel
Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren

Typ

Veröffentlicht
Stuttgart Verlag W. Kohlhammer 2017

Medium
1 Online-Ressource (528 Seiten) Diagramme

Erstellt von
Hasselhorn, Marcus

URL
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/loxp/detail.action?docID=4902108>

Katalog
PH Heidelberg

Hasselhorn, Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren, 2022

Hasselhorn, Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren, 2009

Hasselhorn, Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren, 2017

Hasselhorn, Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren, 2002

Suchen Zum Dateibereich hinzufügen Bibliotheksanfrage erstellen Schließen

Gedrucktes Werk/Scan aufnehmen:

Wählen Sie den gewünschten Titel aus und klicken Sie „Bibliotheksanfrage erstellen“

Hier können Sie zwischen digitaler Form (Scan) oder Papierform (Bereitstellung im physischen Semesterapparat) wählen.

Bei **Scans** müssen Sie bei „Ihre Nachricht an uns“ die Seitenzahl eintragen.

Im Anschluss klicken Sie auf „Absenden“

Neue Bibliotheksanfrage

gefundenes Werk
Pädagogische Psychologie erfolgreiches Lernen und Lehren

Auslieferung in

digitaler Form ⓘ
 Papierform ⓘ

Persönliche Nachricht

Ihre Nachricht an uns...
Scan S. 50-65|

Ihre eingegebenen Suchparameter werden an die Bibliothek übermittelt.

Absenden Schließen

Die Bestellung landet direkt auf der Bibliotheksplattform und wird von Mitarbeiter:innen aus dem Bibliotheksteam bearbeitet.

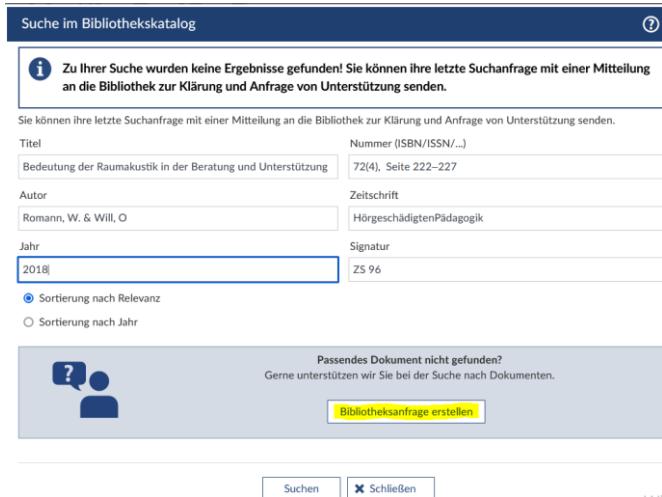
Scans werden automatisch hochgeladen und landen im Dateibereich der Veranstaltung, von der die Bestellung getätigt wurde.

Eine Literaturliste wie bisher gibt es nicht mehr.

Sie haben keinen Treffer in der Suche?

Dann gibt es diesen Titel weder im Bestand der PH noch der Uni HD, folgend erscheint diese Maske

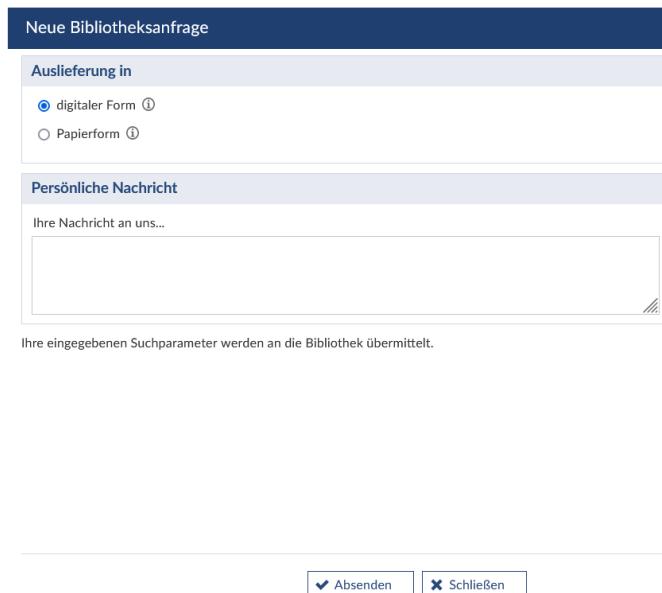
Ergänzen Sie bei Bedarf die Angaben und klicken anschließend auf „Bibliotheksanfrage erstellen“



The screenshot shows a library search interface. At the top, a search bar says "Suche im Bibliothekskatalog". Below it, a message box states: "Zu Ihrer Suche wurden keine Ergebnisse gefunden! Sie können Ihre letzte Suchanfrage mit einer Mitteilung an die Bibliothek zur Klärung und Anfrage von Unterstützung senden." The search query "Bedeutung der Raumakustik in der Beratung und Unterstützung" is entered. The results table shows one entry: "72(4), Seite 222–227" by "Roman, W. & Will, O." from "Hörgeräte/Pädagogik" with "ZS 96" as the signature. The year "2018" is highlighted in a blue box. Below the table, sorting options "Sortierung nach Relevanz" (selected) and "Sortierung nach Jahr" are shown. A message box in the center says "Passendes Dokument nicht gefunden? Gerne unterstützen wir Sie bei der Suche nach Dokumenten." with a "Bibliotheksanfrage erstellen" button highlighted in yellow. At the bottom, there are "Suchen" and "Schließen" buttons.

Wählen Sie bitte die Auslieferungsform aus.

Sollten Sie einen Scan wünschen und in der vorherigen Maske die Seitenangabe nicht eingetragen haben, holen Sie das bitte im Feld „Ihre Nachricht an uns“ nach.



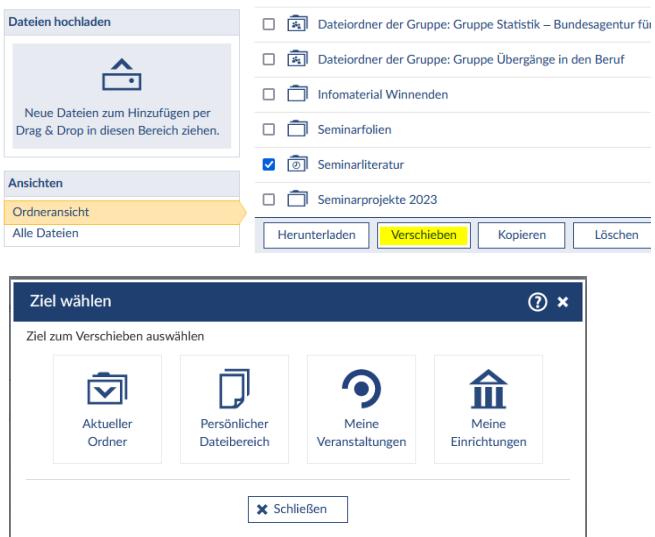
The screenshot shows a "Neue Bibliotheksanfrage" (New Library Request) form. The "Auslieferung in" section has "digitaler Form" selected. The "Persönliche Nachricht" section contains a text area with "Ihre Nachricht an uns...". Below the form, a message says "Ihre eingegebenen Suchparameter werden an die Bibliothek übermittelt." At the bottom, there are "Absenden" and "Schließen" buttons.

Übernahme von SemApp in das neue Semester

Öffnen Sie Ihre Veranstaltung des vergangenen Semesters und wählen Sie „Dateien“ aus. Setzen Sie einen Haken in den/die zu übernehmenden Ordner oder Dateien. Klicken Sie dann auf „Verschieben“.

Wählen Sie nun „Meine Veranstaltungen“ und suchen anschließend die Veranstaltung, in die die Daten übernommen werden sollen.

Sollten Sie einen Physischen SemApp haben, mailen Sie uns bitte, dass dieser übernommen werden soll.



The screenshot shows two dialog boxes. The first, "Dateien hochladen", has a central area for dragging files and a "Ansichten" section with "Ordneransicht" selected. The second, "Ziel wählen", shows a list of targets: "Aktueller Ordner", "Persönlicher Dateibereich", "Meine Veranstaltungen", and "Meine Einrichtungen". The "Verschieben" button in the first dialog is highlighted in yellow. The "Ziel wählen" dialog has a "Schließen" button at the bottom.