

## Veranstaltungen und Module in VSPL verwalten (BA PO 2004)

**Hinweise:** Die Modulnote lässt sich im VSPL automatisch berechnen. Dazu müssen alle für das Modul zu verwendenden Leistungsnachweise regulär, d.h. durch den/die Dozent/in eingetragen worden sein. Dieses Verfahren heißt „Anerkennung von Modulen“ und wird unter **A** beschrieben. Manuell nacherfasste Leistungsnachweise (z.B. durch Anerkennungen oder im Ausland erworbene Leistungsnachweise) können für die Modulnacherkennung durch VSPL nicht verwendet werden. In diesem Fall muss das Modul manuell nacherfasst werden. Wenn ein Aufbaumodul doppelt belegt wurde, kann nur ein Modul automatisch berechnet werden. Bitte berechnen Sie das bessere Modul (mit den drei besten Kursen) automatisch und erfassen Sie das zweite Modul manuell nach. Zur Anerkennung manuell nacherfasster Leistungsnachweise und Module gehen Sie bitte anhand der Schritte **B1** bis **D** vor. Anschließend schreiben Sie bitte eine E-Mail mit der Matrikelnummer an das Servicezimmer ([es-servicezimmer@rub.de](mailto:es-servicezimmer@rub.de)) mit der Bitte um Bestätigung.

Eine bebilderte Anleitung der einzelnen Schritte ist unter folgendem Link verfügbar:

<http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat6/abteilung2/ecampus/studierende/campusoffice/tutorials/index.html.de>

### A Anerkennung von Modulen (Modulnotenberechnung)

1. In der Leistungsnachweis-Übersicht unter „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet“ einen Leistungsnachweis auswählen, der einem Modul zugeordnet werden soll.
2. Rechts auf: *Modul abschließen*
3. In der Liste das Modul auswählen, in das die jeweilige Veranstaltung eingeordnet werden soll (Modultitel enthält „PO 2004“, Modulbeauftragter: Viol). In der entsprechenden Spalte auf *Modul anerkennen* klicken.
4. In der Übersicht die Veranstaltungen auswählen, welche dem Modul zugeordnet werden sollen. Eventuell muss zwischen zwei Blöcken zur Berechnung ausgewählt werden.
5. **Achtung: Die Gewichtung muss mit den anrechenbaren CPs übereinstimmen!**  
Ausnahme: Ein Seminar wird als Übung verwendet. Dann bitte das Seminar mit der Gewichtung 3 eintragen.
6. Unten auf *Modulnote berechnen* klicken.
7. Das Ergebnis der Berechnung wird nun als Modulnote angezeigt. Zum Abschließen der Modulnotenberechnung auf *Modul anerkennen* klicken.
8. Das Modul findet sich jetzt unter „Modulleistungsnachweise, die keinem Modultyp zugewiesen wurden“.
9. Die Berechnung muss nun noch bestätigt werden. Dazu rechts auf *Berechnung bestätigen* klicken.
10. Basismodule werden automatisch bestätigt und dem Studiengang zugeordnet. Aufbaumodule müssen erst vom Servicezimmer bestätigt werden. Sobald die Bestätigung erfolgt ist, werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.
11. Die Module „Sprachnachweis“ und „Auslandsaufenthalt“ müssen von Ihnen dem Studiengang zugeordnet werden. Dafür rechts neben dem Modul auf *Zuordnen* klicken und aus der Liste den passenden Modul-Typ auswählen.
12. Abschließend noch auf *Zuordnung bestätigen* klicken.
13. Die Module wurden nun an das Prüfungsamt übertragen und sind auf der Übersicht der Leistungsnachweise dem Studiengang Anglistik zugeordnet.

## **B1 Nacherfassung von Veranstaltungen des Englischen Seminars:**

(Dieser Schritt entfällt, wenn alle Veranstaltungen bereits im VSPL vorliegen)

1. In VSPL-CampusOffice einloggen
2. Links auf: *Meine Leistungen*
3. Ganz unten auf: *Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen*
4. Richtiges Semester auswählen und anhand des Titels/ Dozenten suchen
5. Richtige Veranstaltung aus der Liste auswählen, auf den Titel klicken
6. Kreditpunkte (bei Zweifel mit Vorlesungsverzeichnis abgleichen), Note (muss mit der Note aus der Seminarkartei/ vom Schein o.Ä. übereinstimmen) und Prüfungsdatum eintragen (falls nicht mehr nachvollziehbar, letztes Datum des Semesters wählen: Im Sommer 30.09., im Winter 31.03. Auf keinen Fall ein Datum wählen, das nach dem aktuellen Datum liegt!).
7. Speichern.
8. Die Veranstaltung erscheint jetzt unten unter „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet“.
9. Falls bei der Eintragung ein Fehler gemacht wurde, kann dieser jetzt korrigiert werden, dazu auf die Art des Leistungsnachweises (z.B. „Klausur“) unterhalb des Titels klicken und dann auf „ändern“.
10. Speichern.
11. Wenn alles korrekt ist, kann diese Veranstaltung vom Servicezimmer bestätigt werden. Dazu bitte eine Mail mit der Matrikelnummer an [es-servicezimmer@rub.de](mailto:es-servicezimmer@rub.de) schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.

## **B2 Nacherfassung von Veranstaltungen aus dem Ausland/von anderen Universitäten:**

1. Schritte 1-3 (s.o.), dann unten „[...] mit freier Titelgabe erfassen“ auswählen.
2. Wichtig: Wurden die anerkannten Veranstaltungen bei einem **ERASMUS**-Semester erworben, so muss dies unbedingt im Titel durch den Verweis „(Erasmus)“ gekennzeichnet werden!
3. Bei der Eintragung (s.o.) werden die Lehrveranstaltungsnummer und der Dozent freigelassen.
4. Wichtig: Bitte im Feld „Semester“ ein Semester angeben, in dem man bereits an der RUB eingeschrieben ist (also kein Semester vor Studienbeginn oder ein Urlaubssemester wählen!!).
5. Wählen Sie bei der Notenskala die Option „Drittelpunkte (Drittelpunkte)“ aus.

## **C Anlegen von Modulen**

(Dies ist nur notwendig, wenn eine oder mehrere Veranstaltungen eines Moduls manuell nacherfasst wurden.)

1. In der Leistungsnachweis-Übersicht unten auf: *Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen*
2. Den Titel des Moduls in der Suchleiste eingeben.  
Achtung: Bitte nur Module **ohne Semesterangabe** wählen.  
Folgende Module sind verfügbar (Modulbeauftragter: Viol):
  - Basismodul Literaturwissenschaft (PO 2004)
  - Basismodul Linguistik (PO 2004)
  - Basismodul Fremdsprachenausbildung (PO 2004)
  - Aufbaumodul Linguistik (PO 2004)
  - Aufbaumodul Englische Literatur bis 1700 (PO 2004)
  - Aufbaumodul Englische Literatur nach 1700 (PO 2004)
  - Aufbaumodul Amerikanische Literatur (PO 2004)

- Aufbaumodul Cultural Studies GB (PO 2004)
  - Aufbaumodul Cultural Studies USA (PO 2004)
  - Aufbaumodul Fachsprachen (PO 2004)
  - Aufbaumodul Fremdsprachenausbildung (PO 2004)
3. Das entsprechende Modul auswählen.
  4. Kreditpunkte eintragen (für Aufbaumodule immer 9 CP, für Basismodule Linguistik + Literatur 8 CP, für Fremdsprachenausbildung 7 CP)
  5. Gesamtnote errechnen  
Mit Hilfe einer **Excel-Datei**, die auf der Internetseite des Servicezimmers heruntergeladen werden kann, lassen sich die Modulnoten vollautomatisch berechnen.  
(Achtung: In der Leiste unten finden Sie verschiedene Reiter für die einzelnen Studiengänge!).
    - a) Basismodule: Bei Literatur und Linguistik werden die 3 bzw. 4 Veranstaltungen gleich gewichtet; die Gesamtnote des Basismoduls Fremdsprachenausbildung wird anteilig aus den drei Zentralklausuren errechnet, bzw. vor dem SS 09 aus 6 Teilnoten (3 Kursnoten, 3 Zentralklausurnoten) gebildet. Diese Note kann auch im Servicezimmer erfragt werden.
    - b) Aufbaumodule: Bei der Berechnung die Gewichtung beachten (Seminar 4, Übung 3, VL 2 CP), bei Fremdsprachenausbildung sind die Übungen gleichwertig (jeweils 3 CP), bei Fachsprachen erhält die Übung mit der schlechteren Note 2 CP; vgl. hierzu die Angaben im Studienführer B.A., bei Zweifel im Servicezimmer nachfragen.
  6. Als Prüfungsdatum das letzte Datum des Semesters, in dem eine der zugehörigen Veranstaltungen absolviert wurde, auswählen.
  7. Wählen Sie auch hier als Notenskala „Drittelnoten (Drittelnoten)“.
  8. Als Prüfungssemester das letzte Semester, in dem eine der zugehörigen Veranstaltungen absolviert wurde, auswählen.
  9. Speichern.
  10. Das Modul findet sich jetzt unter „Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet“.

## D Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulen

1. Das Modul auswählen, zu dem die Veranstaltung zugeordnet werden soll.
2. Auf „Gesamtnote“ unterhalb des Modultitels klicken.
3. Unten auf: Neuen Veranstaltungsnachweis hinzufügen
4. Dazugehörige Veranstaltungen aus der Liste auswählen und hinzufügen.
5. Speichern.
6. Unterhalb des Moduls erscheinen jetzt die zugeordneten Veranstaltungen.  
Das Modul kann jetzt vom Servicezimmer bestätigt werden. Dazu bitte eine Mail mit der Matrikelnummer an [es-servicezimmer@rub.de](mailto:es-servicezimmer@rub.de) schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist, werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.