

Veranstaltungen und Module in VSPL verwalten (M.Ed. PO 2013)

Hinweise: Die Modulnote lässt sich im VSPL nicht automatisch berechnen. Die Module werden auf dem Weg der manuellen Nacherfassung zusammengefasst, die in Schritt **B** und **C** beschrieben wird.

Für die Bestätigung manuell nacherfasster Leistungsnachweise und Module schreiben Sie bitte eine E-Mail mit der Matrikelnummer an das Servicezimmer (es-servicezimmer@rub.de).

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>

A1 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. Leistungsart, 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 Semester 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 schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist, werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.

A2 Nacherfassung von Veranstaltungen aus dem Ausland/von anderen Universitäten:

1. Schritte 1-3 (s.o.), dann unten „[...] mit freier Titelgabe erfassen“ auswählen.
2. Bei der Eintragung (s.o.) werden die Lehrveranstaltungsnummer und der Dozent freigelassen.
3. 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!!).
4. Wählen Sie bei der Notenskala die Option „Drittelpnoten (Drittelpnoten)“ aus.
5. Speichern.

B Anlegen von Modulen

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):
 - Fachwissenschaftliches Modul
 - Modul Fremdsprachenausbildung
 - Modul Fremdsprachendidaktik I – Grundlagen
 - Modul Fremdsprachendidaktik II – Praxis und Vertiefung
3. Das entsprechende Modul auswählen.
4. Kreditpunkte eintragen (Fachwissenschaftliches Modul 10 CP inklusive MAP, Fremdsprachenausbildung 4 CP, Modul Fremdsprachendidaktik I – Grundlagen 8 CP, Modul Fremdsprachendidaktik II – Praxis und Vertiefung 9 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!). Die Einzelnoten der Veranstaltungen werden anhand ihrer Kreditpunkte gewichtet. 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“.

C 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 (**Wenn das Fachwissenschaftliche Modul nacherfasst wurde, muss hier auch im gleichen Menü die MAP zugeordnet werden. Dazu einfach unten die Rubrik „Moduleleistungen“ durch Klick auf das Plus öffnen und die MAP auswählen**).
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 schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Servicezimmer.