

Veranstaltungen und Module in VSPL verwalten (M.Ed. PO 2015)

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. Das Modul „Fremdsprachendidaktik I – Grundlagen“ wird auch immer manuell nacherfasst. 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 ihrer Matrikelnummer an das Servicezimmer (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 ohne PO-Angabe, 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. Auch wenn ein Seminar als Übung ausgewählt werden soll, muss der entsprechende Block dafür genutzt werden.

Wichtige Hinweise:

- für das **Fachwissenschaftliche Modul**: Die Modulabschlussprüfung (MAP) gehört mit in dieses Modul hinein und darf dem Studiengang nicht allein zugeordnet werden, sondern muss in diesem Schritt mit den dazugehörigen Veranstaltungen ausgewählt werden. Sonst funktioniert die Modulberechnung nicht. Falls die MAP fälschlicherweise allein dem Studiengang zugeordnet wurde, einfach eine Mail mit der Matrikelnummer an es-servicezimmer@rub.de schreiben, damit dies behoben werden kann.

- für die Module **Fremdsprachenausbildung** und **Fremdsprachendidaktik II – Praxis und Vertiefung** muss jeweils beim richtigen Kurs die Gewichtung 1 ausgewählt werden: beim Modul Fremdsprachenausbildung ist das die bessere Note und beim Modul Fremdsprachendidaktik II – Praxis und Vertiefung die Note des Begleitseminars mit Hausarbeit.

5. Unten auf *Modul abschließen* klicken.
6. Das Ergebnis der Berechnung wird nun als Modulnote angezeigt. Zum Abschließen der Modulnotenberechnung auf *Modul anerkennen* klicken.
7. Das Modul findet sich jetzt unter „Modulleistungsnachweise, die keinem Modultyp zugewiesen wurden“.
8. Die Berechnung muss noch bestätigt werden. Dazu rechts auf *Berechnung bestätigen* klicken.
9. Die Module müssen erst vom Servicezimmer bestätigt werden. Sobald die Bestätigung erfolgt ist, werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert. Das Modul wurde nun an das Prüfungsamt übertragen und ist 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. 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.

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 „Drittelnoten (Drittelnoten)“ aus.
6. Die Kreditpunkte müssen an die an der RUB geltende Anzahl angepasst werden; d.h. die CP aus dem Ausland bzw. einer anderen Universität dürfen nicht übernommen werden.
7. Bevor die nacherfasste Veranstaltung bestätigt werden kann, muss der schriftliche Nachweis (also die Anerkennung von Frau Müller) im Servicezimmer vorgelegt werden.

C Anlegen von Modulen

(Dies ist nur beim Modul „Fremdsprachendidaktik I – Grundlagen“ notwendig und 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):
 - 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“.

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 (**Wenn das Fachwissenschaftliche Modul nacherfasst wurde, muss hier auch im gleichen Menü die MAP zugeordnet werden. Dazu einfach unten die Rubrik „Modulleistungen“ 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.