

Veranstaltungen und Module in VSPL verwalten (BA PO 2011, 2012 und 2014)

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. Der Modulungebundene Bereich 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.
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. 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.
10. Das Modul wurde nun an das Prüfungsamt übertragen und ist auf der Übersicht der Leistungsnachweise dem Studiengang Anglistik zugeordnet.
11. Die Module „Sprachnachweis“ und „Auslandsaufenthalt“ müssen ebenfalls von Ihnen dem Studiengang zugeordnet werden. Anschließend die Zuordnung unbedingt bestätigen durch Anklicken von *Berechnung bestätigen!!*

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.

C Anlegen von Modulen

(Dies ist nur notwendig für den Modulungebundenen Bereich 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):
 - Basismodul Sprach- und Textproduktion
 - Basismodul Literatur- und Kulturwissenschaft
 - Basismodul Sprachwissenschaft
 - Aufbaumodul Linguistik
 - Aufbaumodul Englische Literatur bis 1700
 - Aufbaumodul Englische Literatur nach 1700
 - Aufbaumodul Amerikanische Literatur

- Aufbaumodul Cultural Studies GB
 - Aufbaumodul Cultural Studies USA
 - Aufbaumodul Fachsprachen
 - Modulungebundener Bereich
3. Das entsprechende Modul auswählen.
 4. Kreditpunkte eintragen (für Aufbaumodule immer 9,5 CP, Basismodul Sprach- und Textproduktion = 4 CP, Basismodul Sprachwissenschaft = 5 CP, Basismodul Literatur- und Kulturwissenschaft = 6 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: Die Einzelnoten der Veranstaltungen werden anhand ihrer Kreditpunkte gewichtet. Die Note im Basismodul Sprach- und Textproduktion ergibt sich zu gleichen Teilen aus der Note der Zentralklausur Grammar BM und der Veranstaltung Academic Skills.
 - b) Aufbaumodule: Die Einzelnoten der Veranstaltungen werden anhand ihrer Kreditpunkte gewichtet. Bei der Berechnung die Gewichtung beachten (Seminar 4, Übung 3, VL 2,5 CP), bei Fachsprachen erhält die Übung mit der schlechteren Note 2,5 CP; vgl. hierzu die Angaben im Studienführer B.A. Bei Zweifel im Servicezimmer nachfragen.
 - c) Der Modulungebundene Bereich bleibt unbenotet.
 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 schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist werden Sie von VSPL per E-Mail (RUB Adresse) informiert.

E Hinweise für Studienordnungswechsler

Wenn sie von der alten BA-Studienordnung in die reformierte BA-Studienordnung gewechselt haben, werden Ihnen bereits absolvierte Veranstaltungen für die neue Ordnung anerkannt. Module, in denen „alte“ Kurse verwendet werden, müssen manuell nacherfasst werden, weil bereits eingetragene Kurse nicht verändert werden.

Fassen Sie das Modul bitte anhand des Schrittes **E** nach und ordnen sie alte wie auch neue Kurse dem Modul zu (Schritt **D**). Gewichten sie den alten Kurs so, als wäre er nach der

neuen Ordnung kreditiert worden (wenn z.B. Literatur I,1 in die Introduction to Literary Studies konvertiert wurde, wird der Kurs dreifach gewichtet, obwohl in VSPL nur 2 CP eingetragen wurden. Das Modul bekommt insgesamt 6 Kreditpunkte).

Beispiele für nacherfasste Module von Studienordnungswechslern:

Basismodul Literatur- und Kulturwissenschaft

Literatur I,1	2,3	2 CP
Introduction to Cultural Studies	1,7	3 CP
<hr/>		
Gesamtnote:	2,0	6 CP

Basismodul Sprachwissenschaft

Phonetik und Phonologie	3,0	2 CP
Linguistik I,2	2,3	2 CP
<hr/>		
Gesamtnote:	2,7	5 CP

Aufbaumodul Linguistik

VL: Language Contact	1,0	2,5 CP
S: Sociolinguistics	1,7	4 CP
Ü: History of the English Language	3,0	3 CP
<hr/>		
Gesamtnote:	1,9	9,5 CP

Modulungebundener Bereich

Ü: Übersetzung I	2,3	2 CP
Ü: Medieval English Literature	2,0	2 CP
<hr/>		
Gesamtnote:	unbenotet	6 CP

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