



VSPL-Nacherfassung an der *Fakultät für Sozialwissenschaft*

Liebe Studierende,

spätestens zur Prüfungsanmeldung müssen auch Ihre Studienleistungen in VSPL erfasst sein. Das gilt ab dem Sommersemester 2009 für alle **Studierenden im Zwei-Fächer-Bachelor**, also für die Fächer Soziologie, Politikwissenschaft, Sozialpsychologie, PWG und KIG. Später werden dann auch die Studierenden im Zwei-Fächer-Master folgen, dazu wird es gesonderte Informationen geben.

Zum Nacherfassen der in Ihren Händen befindlichen Papier-Leistungsnachweise wurde in VSPL-CampusOffice eine Funktion eingerichtet, mit deren Hilfe Sie Ihre Studienleistungen selber eintragen können.

Die dafür erforderlichen Schritte werden Ihnen im Folgenden beschrieben.

Bitte beachten!

Scheine, die ab dem WS 2008/09 (inklusive)
erworben wurden, müssen Sie *nicht*
nacherfassen!! Bringen Sie diese Scheine
einfach mit in die Sprechstunde von Frau
Poloczek!!

I. Leistungsnachweise für eine Veranstaltung nacherfassen:

- Gehen Sie in VSPL-CampusOffice auf den Link „Meine Leistungen“.
- Klicken Sie am Ende der Seite auf den Link „Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen“

Alles aufklappen [Alles zuklappen](#)

- [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
- [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)
- [Leistungsnachweise der Veranstaltungen sortieren](#)
- [Leistungsnachweise der Module sortieren](#)

Informationen zur Nacherfassung finden Sie auf der Seite http://www.rub.de/vspl/studierende_nacherfassung.html

Legende:

- = Trifft zu
- = Trifft nicht zu
- = Modulnote muss vom Modulbeauftragten bestätigt werden.
- n.a.** = Bei diesem Leistungsnachweis werden keine Kreditpunkte vergeben.

[Zurück](#)

[Seitenanfang](#)

- auf der Seite „Leistungsnachweis bearbeiten“ wählen Sie das Semester, in welchem Sie die Veranstaltung besucht haben, geben den Titel (oder Teil des Titels), Dozenten oder die Lehrveranstaltungsnummer ein und klicken dann auf „Suchen“.

Leistungsnachweis bearbeiten

Semester:

Titel, Dozent oder Lehrveranstaltungsnummer:

Bei Veranstaltungstitel wird automatisch nach Wortbestandteilen gesucht.

[Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen](#)

[Zurück](#)

[Seitenanfang](#)

- Klicken Sie dann auf den Titel der gefundenen Lehrveranstaltung.
- **bitte suchen Sie unbedingt nach den vorhandenen Lehrveranstaltungen und geben Sie keine neuen Veranstaltungen ein! (wenn Sie eine Veranstaltung nicht finden können, lassen Sie diese erst einmal offen und bringen einfach nur den Schein mit in die Sprechstunde)**

→ Die folgenden Pflichtfelder müssen **Ihrem Leistungsnachweis entsprechend** ausgefüllt werden:

Note bearbeiten

Leistungsnachweis für Veranstaltung editieren

Titel deutsch(Pflichtfeld)	<input type="text" value="Ü Ausgewählte klassische und neuere soziologische Theorien (Soz"/>
Titel englisch	<input type="text"/>
Lehrveranstaltungsnummer	<input type="text" value="080116"/>
Semester (Pflichtfeld) (z.B. SS 2007 oder WS 07/08)	<input type="text" value="WS 08/09"/>
Veranstaltungsart	<input type="text" value="Übung"/>
Dozenten	<input type="text" value="Thieme"/>
Leistungsart (Pflichtfeld) (Klausur, Hausarbeit, ...)	<input type="text" value="Hausarbeit"/>
Kreditpunkte (Pflichtfeld)	<input type="text" value="n.a."/>
Bestanden (Pflichtfeld)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist unbenotet (Pflichtfeld)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Note <input type="text" value="2.0"/>
Prüfungsdatum (Pflichtfeld) (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="31.03.2009"/>
Thema	<input type="text"/>
Externe Leistungsnachweise	<input type="text"/>

[Zurück](#)

- ▶ **1** Titel der Veranstaltung (Titel der nachzutragenden Veranstaltung – *ist bereits ausgefüllt*); Lehrveranstaltungsnummer (*ist bereits ausgefüllt*).
- ▶ **2** Semester der Veranstaltung (*ist bereits ausgefüllt*).
- ▶ **3** Leistungsart (z.B. Klausur, Hausarbeit, Essay etc. Wenn sich die Leistung auf das Modul bezog, d.h. wenn es z.B. eine Klausur über mehrere Veranstaltungen gab, können Sie hier einen entsprechenden Hinweis aufnehmen, z.B. „Klausur zu Soziologie I und II“ oder „Modulklausur“. Tragen Sie in diesem Fall *keine Note bei der Veranstaltung* ein, die Note ist ja bereits beim Modul erfasst.).
- ▶ **4** Kreditpunkte (Die Kreditpunkte werden in den sozialwissenschaftlichen Fächer nur auf Modulebene ausgewiesen, wo Sie sie bereits

eingetragen haben. Deshalb müssen Sie hier „n.a.“ (nicht ausgewiesen) eingeben.).

- ▶ **5** Bestanden („Ja“, nur bestandene Veranstaltungen können nachgetragen werden).
- ▶ **6** Ist unbenotet (wenn Ihre Veranstaltung benotet wurde, markieren Sie „Nein“ und geben die Note ein).
- ▶ **7** Wenn Ihre Veranstaltung nicht benotet wurde, markieren Sie „Ja“.
- ▶ **8** Prüfungsdatum (entweder das Datum auf dem Leistungsnachweis oder der letzte Tag im Semester der Veranstaltung: **30.09.** für das Sommersemester / **31.03.** für das Wintersemester).

→ Speichern Sie die Angaben.





→ Die nacherfasste Veranstaltung wird nun in der Übersicht Ihrer Leistungsnachweise angezeigt und muss von Ihnen einem zuvor angelegten Modul zugeordnet werden.

II. Leistungsnachweise für ein Modul nacherfassen:

→ In VSPL-CampusOffice den Link „Meine Leistungen“ wählen.




→ Am Ende der Seite klicken Sie auf den Link „Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen“.

[Alles aufklappen](#) [Alles zuklappen](#)


-  [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
-  [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)
-  [Leistungsnachweise der Veranstaltungen sortieren](#)
-  [Leistungsnachweise der Module sortieren](#)

Informationen zur Nacherfassung finden Sie auf der Seite http://www.rub.de/vspl/studierende_nacherfassung.html

Legende:

-  = Trifft zu
-  = Trifft nicht zu
-  = Modulnote muss vom Modulbeauftragten bestätigt werden.
- n.a.** = Bei diesem Leistungsnachweis werden keine Kreditpunkte vergeben.

[Zurück](#)

 [Seitenanfang](#)

→ Auf der Seite „Leistungsnachweis bearbeiten“ geben Sie den Modultitel (oder einen Teil des Titels) ein und klicken dann auf „Suchen“.

→ Die folgenden Pflichtfelder müssen **Ihrem Modulnachweis entsprechend** ausgefüllt werden:

Leistungsnachweis für Modul editieren

Sofern es sich bei dem Leistungsnachweis um einen Leistungsnachweis handelt, der nicht an der Prüfung angeschlossen ist, müssen Sie bei der Anerkennung des Leistungsnachweises (z.B. wegen eines Studiengangwechsels) anerkannt werden soll, dann tragen sie Prüfungsdatums bitte das Semester und das Datum der Anerkennung ein (der/die Studierende mit)

Modultitel deutsch(Pflichtfeld)	<input type="text" value="Basismodul Grundlagen der Soziologie"/>	
Modultitel englisch	<input type="text"/>	
Startsemester	<input type="text"/>	
Endsemester	<input type="text"/>	
Kategorie	<input type="text"/>	
Modulbeauftragte	<input type="text" value="Thieme"/>	
Leistungsart	<input type="text" value="Gesamtnote"/>	
Kreditpunkte (Pflichtfeld)	<input type="text" value="8"/>	
Bestanden (Pflichtfeld)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Ist unbenotet (Pflichtfeld)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Note <input type="text" value="2.3"/>
Prüfungsdatum (Pflichtfeld) (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="30.09.2009"/>	
Prüfungssemester (Pflichtfeld)	<input type="text" value="SS 2009"/>	
Thema	<input type="text"/>	
Externe Leistungsnachweise	<input type="text"/>	
Anerkennungsgrund	<input type="text"/>	

- ▶ **1** Modultitel (Titel des nachzutragenden Moduls).
- ▶ **2** Kreditpunkte.
- ▶ **3** Bestanden („Ja“; nur bestandene Module können nachgetragen werden).
- ▶ **4** Ist unbenotet (Mit Ausnahme des Einführungsmoduls sind alle Module benotet, deshalb markieren Sie „Nein“).
- ▶ **5** Geben Sie Ihre Note ein.
- ▶ **6** Prüfungsdatum (entweder das Datum auf dem Modulnachweis oder der letzte Tag im Semester des zuletzt besuchten Modulteils: **30.09.** für das Sommersemester / **31.03.** für das Wintersemester).
- ▶ **7** Prüfungssemester (Semester des zuletzt besuchten Modulteils).

- Speichern Sie die Angaben.
- Klicken Sie nun noch einmal auf das Modul und setzen den Haken.
- Das Modul wird nun in der Übersicht Ihrer Leistungsnachweise angezeigt und Sie können sich daran machen, die Veranstaltungs-leistungsnachweise zu erfassen und dem Modul zuzuordnen. Nur die zugeordneten Modulbestandteile erscheinen auf Ihrem „Transcript of Records“.

III. Veranstaltungen/Moduleile einem Modul zuordnen:

- gehen Sie in VSPL-CampusOffice auf den Link „Meine Leistungen“
- Suchen Sie in der Übersicht der Noten die Rubrik „Moduleistungsnachweise, die keinem Modul-Typ zugewiesen wurden“

	Kreditpkt.	Note	Bestanden
Moduleistungsnachweise, die keinem Modul-Typ zugewiesen wurden			
<input checked="" type="checkbox"/> Modul Basismodul Grundlagen der Sozialpsychologie und Sozialanthropologie Modulbeauftragte: Straub			
<input checked="" type="checkbox"/> Modul Basismodul Politikwissenschaft Modulbeauftragte: Bogumil			
<input checked="" type="checkbox"/> Modul Zahlen, Daten, Fakten - Erstellung, Bearbeitung und Präsentation von zahlenbasierten Informationen im R (WS 09/10 - WS 09/10) Modulbeauftragte: Poloczek, Henrich			

[Alles aufklappen](#) [Alles zuklappen](#)

- klicken Sie auf das kleine „+“ vor dem Modul, dem Sie Veranstaltungen zuordnen wollen. Klicken Sie dann auf „Gesamtnote“

Moduleistungsnachweise, die keinem Modul-Typ zugewiesen wurden
<input type="checkbox"/> Modul Basismodul Grundlagen der Sozialpsychologie und Sozialanthropolo
<u>Gesamtnote</u>

- Das Modul, dem Sie Veranstaltungen zuordnen wollen, wird Ihnen nun angezeigt. Wählen Sie den Link „Neuen Veranstaltungsnachweis hinzufügen“.
- Markieren Sie die Veranstaltungen, die Sie dem Modul zuordnen wollen, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Module, denen Sie noch Leistungsnachweise/Moduleile zuordnen müssen.

V. Bestätigung der nacherfassten Leistungsnachweise und

Zuordnung von Modulen zu einem Modul-Typ:

Die weitere Bearbeitung und Bestätigung ihrer Module erfolgt **aus-schließlich** durch die zuständigen Mitarbeiterinnen des Prüfungsamtes der Fakultät für Sozialwissenschaft sowie durch die VSPL-Beauftragte.

Bitte kommen Sie also, nachdem Sie **alle** Leistungsnachweise erfasst haben, zu den unten angegebenen Terminen zu den Mitarbeiterinnen des Prüfungsamtes der Fakultät für Sozialwissenschaft oder zur VSPL-Beauftragten.

Bei Fragen und Anmerkungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Prüfungsamt der Fakultät für Sozialwissenschaft

Dorethea Kuttler

Monika Karwacki

Sprechzeiten:

Dienstag: 10.00 - 12.00 Uhr

Donnerstag: 10.00 - 12.00 Uhr

Raum: GC 04/42/43

und

Inga Poloczek, M.A. (VSPL-Beauftragte)

Sprechzeiten:

Montag: 14.00 - 16.00 Uhr und n.V.

Raum: GBCF 04/610

Weitere Informationen zu VSPL:

www.rub.de/vspl

Stand: April 2010