

# **Erstellung des Modulhandbuchs – Anleitung für Studiengang- koordinatoren/-koordinatorinnen**

## **Inhalt**

<b>Prüfungsordnung aufrufen .....</b>	<b>3</b>
<b>Modulhandbuch erzeugen und bearbeiten.....</b>	<b>4</b>

Als Studiengangkoordinatorin bzw. Studiengangkoordinator können Sie Moduldaten einsehen und bearbeiten sowie Modulhandbücher als PDF erzeugen, um sie z.B. auf einer Webseite zu veröffentlichen. Bitte lesen Sie zunächst den Leitfaden zur „Modulbearbeitung“, um sich mit den grundlegenden Funktionen vertraut zu machen. Die aktuelle Anleitung baut darauf auf.

## Prüfungsordnung aufrufen

Klappen Sie das Menü aus und folgen Sie dem Pfad „Curriculum Designer“ bis hin zu „Elemente bearbeiten“ und klicken Sie dann auf diesen Menüpunkt.



Sie befinden sich nun in der Elementsuche:

**Elemente bearbeiten**  
Suche nach PO-Elementen

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

**Eigenschaften**

Nummer

Titel

Typ =  +

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Ein Modulhandbuch kann nur aus einer Prüfungsordnung heraus erzeugt werden. Bitte wählen Sie daher im Feld Typ „PO Prüfungsordnung“ aus und klicken Sie anschließend auf „Suchen“. Sie bekommen dann eine Liste aller Prüfungsordnungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Sie können die Suche weiter eingrenzen, indem Sie im Titel nach dem Namen eines Studiengangs suchen.

Über den Bearbeitungstift oder einem Klick auf den Titel rufen Sie die gewünschte Prüfungsordnung auf:

Gefundene PO-Elemente

<input checked="" type="checkbox"/>		Nummer	Standardtext
<input type="checkbox"/>			Bachelor of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 2007
<input type="checkbox"/>			Bachelor of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 2009
<input type="checkbox"/>			Bachelor of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 20152
<input type="checkbox"/>			Bachelor of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 20192
<input type="checkbox"/>			Master of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 2010
<input type="checkbox"/>			Master of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 20142
<input type="checkbox"/>			Master of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 20152
<input type="checkbox"/>			Master of Science Wirtschaftsmathematik Hauptfach PO-Version 20192

## Modulhandbuch erzeugen und bearbeiten

Das Modulhandbuch können Sie im Reiter „Grunddaten“ erzeugen, in dem Sie im Bereich „Berichte“ unter „Bericht auswählen“ das gewünschte Modulhandbuch wählen und „Konfiguration hinzufügen“ klicken und dann den „Bericht erzeugen“. Dadurch wird der Cache aktiviert und das Dokument zum Download (z. B. für Studierende) freigegeben. Daraufhin speichern.



Das Modulhandbuch besteht grundlegend aus einer Titelseite, einem Inhaltsverzeichnis und den einzelnen Modulbeschreibungen. Diese sind in verschiedene Bereiche gegliedert, die jeweils in sich alphabetisch sortiert sind und auf der Modellierung der Prüfungsordnung durch das Referat L2 Campusmanagement basieren. Zunächst werden die Pflichtmodule angezeigt, welche direkt dem Gesamtkonto zugeordnet sind, danach folgen einzelne Wahlpflichtbereiche wie Vertiefungen oder Nebenfächer, die jeweils die zu ihnen gehörenden Module umfassen.

Es können drei Arten von Modulhandbüchern erzeugt werden:

1. Module alphabetisch sortiert, ohne übergeordnete Konten
2. Mehrfach zugeordnete Module – mehrfach
3. Mehrfach zugeordnete Modul – einmal

Zu 2.: Modul erscheint mehrfach unter verschiedenen Konten, denen es zugeordnet ist

Zu 3.: Modul erscheint nur einmal unterhalb des ersten Kontos der PO-Struktur.

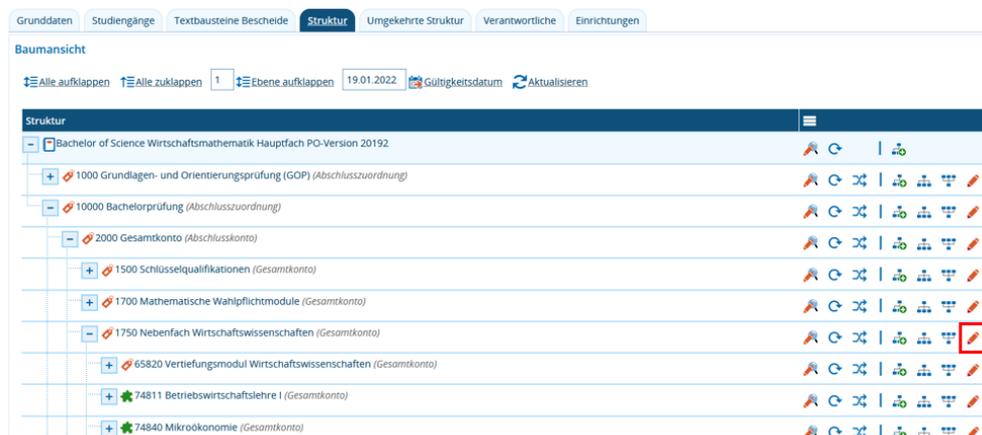
Die Zuordnung erfolgt durch die Studiengangkoordination über den Reiter „Struktur“.

## Informationen hinzufügen

Als Studiengang Koordinatorin bzw. Studiengang Koordinator können Sie **einleitende Informationen** für das Modulhandbuch erfassen, welche zwischen Titelseite und Inhaltsverzeichnis angezeigt werden. Geben Sie hierfür in der Prüfungsordnung innerhalb des Reiters „**Grunddaten**“ unter dem Feld „Prolog“ den gewünschten Text ein und danach auf „Speichern“. Analog können Sie im Feld „Epilog“ Texte hinterlegen, welche auf der letzten Seite des Modulhandbuchs angezeigt werden:



Für jeden der **Wahlpflichtbereiche** können Sie ebenfalls **weiterführende Informationen** erfassen. Hierzu müssen Sie in das Konto des jeweiligen Wahlpflichtbereichs wechseln. Um in das Konto zu gelangen, können Sie entweder die Elementsuche nutzen oder von der Prüfungsordnung aus über den Reiter „Struktur“ in das gewünschte Konto wechseln, in dem Sie auf das Stiftsymbol klicken:



Dort finden Sie unter „Grunddaten“ das Feld „Kommentar“. Wenn Sie auf der Kontenebene dort einen Text hinterlegen und speichern, wird dieser im Modulhandbuch am Anfang des jeweiligen Wahlpflichtbereichs angezeigt. Dies gilt nicht für Kommentare in Prüfungsordnungen oder Modulen.

The screenshot displays a web-based form for editing 'Grunddaten I'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Grunddaten', 'Studiengänge', 'Struktur', 'Umgekehrte Struktur', 'Verantwortliche', and 'Einrichtungen'. Below this are buttons for 'Speichern' and 'Verwerfen'. The main form area contains several input fields:

- Elementtyp: Konto
- Bearbeitungsstatus: Freigegeben
- Sprache: Deutsch
- Vorlage: Template\_fau
- Nummer: 1750
- \* Titel: Nebenfach Wirtschaftswissenschaften
- Kurztext: NF Wirtschaftswissensch
- Langtext: Nebenfach Wirtschaftswissenschaften
- Eindeutige Bezeichnung: (empty)

The 'Kommentar' section is highlighted with a red border. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for source code, undo, redo, search, link, unlink, list, and other text formatting options. The toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), text color (T<sub>x</sub>), background color (T<sub>x</sub>), bulleted list, numbered list, indent, and text color selection. The text area below the toolbar is currently empty.