



## Modulbeschreibungen in TUMonline erstellen und ändern

Für die Koordination der Modulverwaltung wurde die E-Mail-Adresse [modulverwaltung@ei.tum.de](mailto:modulverwaltung@ei.tum.de) eingerichtet. Bitte senden Sie alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der Modulverwaltung ausschließlich an diese Adresse. Ihre Anfrage wird dann von Frau Heiser, Frau Paraschoudis, Frau Eckert oder Frau Fischer bearbeitet.

### Anmeldung und Berechtigung in TUMonline

Bitte melden Sie sich in TUMonline unter <https://campus.tum.de> an. Sie benötigen als Berechtigung die TUMonline-Funktion "Modulhandbuch – Bearbeitung" für Ihre Organisationseinheit. Diese wird Ihnen vom TUMonline-Beauftragten Ihrer Einrichtung zugewiesen.

### 1. Neues Modul anlegen

- Titel (englisch und deutsch) sowie Credits an das Studiendekanat per E-Mail an [modulverwaltung@ei.tum.de](mailto:modulverwaltung@ei.tum.de) melden.
- Studiendekanat legt die Modulhandbuchvorlage (MHB) an und verknüpft diese mit Ihrer Organisationseinheit (Professur).
- Öffnen Sie in TUMonline auf der Seite Ihrer Organisationseinheit (Professur) unter "Forschung & Lehre" die Anwendung "Modulhandbuch". Selektieren Sie unter Semester (d. Beschreibung) <= "alle Semester"
- Nun erscheint die Vorlage und die Beschreibung kann eingegeben werden. Dazu bei „Aktion“ - „Modulhandbuch-Beschreibung erstellen“ auswählen.
- Schaltfläche Speichern: Beschreibung kann danach noch weiter bearbeitet werden.
- Schaltfläche Speichern und Freigabe der Beschreibung: Beschreibung ist fertiggestellt und kann nicht weiter bearbeitet werden → Info per E-Mail an [modulverwaltung@ei.tum.de](mailto:modulverwaltung@ei.tum.de), dass die Modulbeschreibung eingegeben wurde.

## 2. Änderung eines bestehenden Moduls

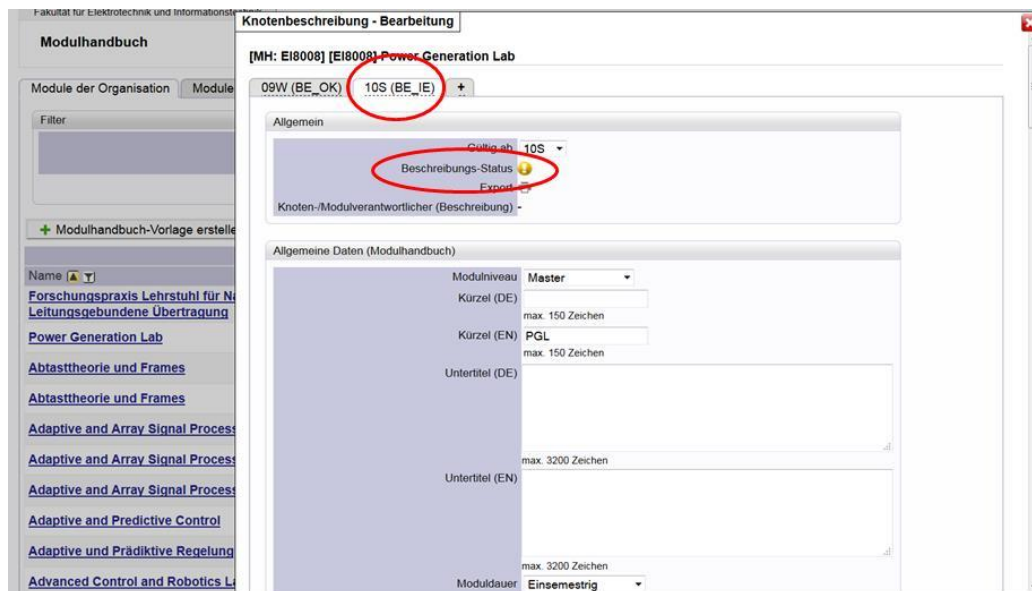
- Art der Änderung per E-Mail an [modulverwaltung@ei.tum.de](mailto:modulverwaltung@ei.tum.de) melden.
- Studiendekanat legt fest, ob ein neues Modul erstellt werden muss (neue Modul-ID, z.B. bei Änderungen des Titels oder der Credits, weiteres Vorgehen s.o.) oder ob eine Versionierung der Modulbeschreibung des bestehenden Moduls ausreicht (Modul-ID bleibt erhalten, z.B. bei Änderung der Prüfungsart, Anpassung des Inhalts oder der Lernergebnisse).

### 2.1 Neuanlage eines Moduls

- Beschreibung des Prozesses siehe Seite 1

### 2.2 Versionierung einer bestehenden Modulsbeschreibung

- Das Studiendekanat verknüpft das Modul an die Organisationseinheit und erstellt eine Kopie der aktuellen Beschreibung für das kommende Semester.
- Diese wird aufgerufen durch Klick auf das letzte Register im Bearbeitungsfenster (hier: 10S (BE\_IE)) und ist erkennbar durch das gelbe Ausrufezeichen im Beschreibungsstatus:



- Sie können nun die Modulbeschreibung direkt in TUMonline in der Modulbeschreibung des kommenden Semesters anpassen bzw. nun nur die betroffenen Stellen verändern
- Anschließend wird die geänderte/angepasste Beschreibung über die Schaltfläche Speichern und Freigabe der Beschreibung fertiggestellt → anschließend E-Mail an [modulverwaltung@ei.tum.de](mailto:modulverwaltung@ei.tum.de).