



Modulbeschreibungen in TUMonline erstellen und ändern

Für die Koordination der Modulverwaltung wurde die E-Mail-Adresse modulverwaltung@ei.tum.de eingerichtet. Bitte senden Sie alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der Modulverwaltung ausschließlich an diese Adresse. Ihre Anfrage wird dann von Fr. Heiser, Fr. Paraschoudis, Fr. Vetter oder Hrn. Maul 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 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, dass die Modulbeschreibung eingegeben wurde.

2. Änderung eines bestehenden Moduls

- Art der Änderung per E-Mail an 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 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

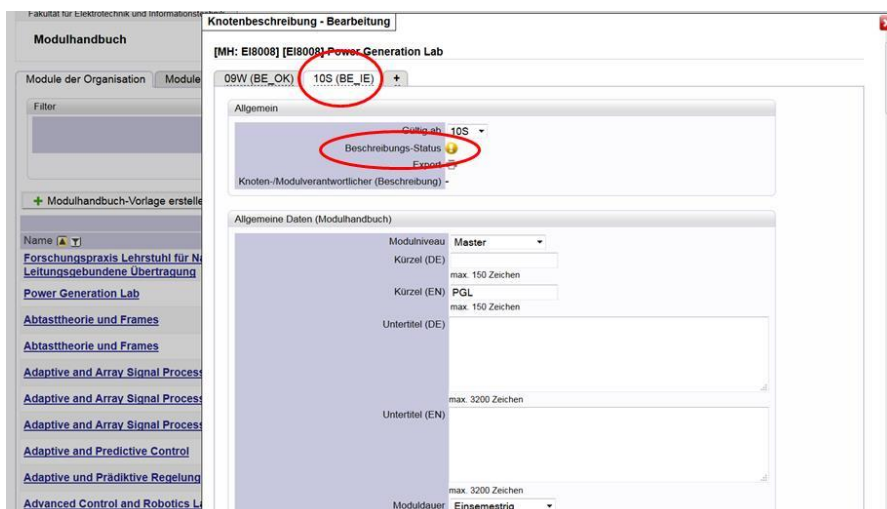
- Beschreibung des Prozesses siehe Seite 1

2.2 Versionierung eines bestehenden Moduls

- Das Studiendekanat verknüpft das Modul an die Organisationseinheit und gibt die Beschreibung zur Bearbeitung frei.
- Sie können nun die Modulbeschreibung direkt in TUMonline anpassen
- Wichtig: es muss eine neue Version der Modulbeschreibung erstellt werden, es darf nicht die aktuell gültige Beschreibung verändert werden


2.2.1 Versionierung eines Moduls - neue Version bereits vorbereitet

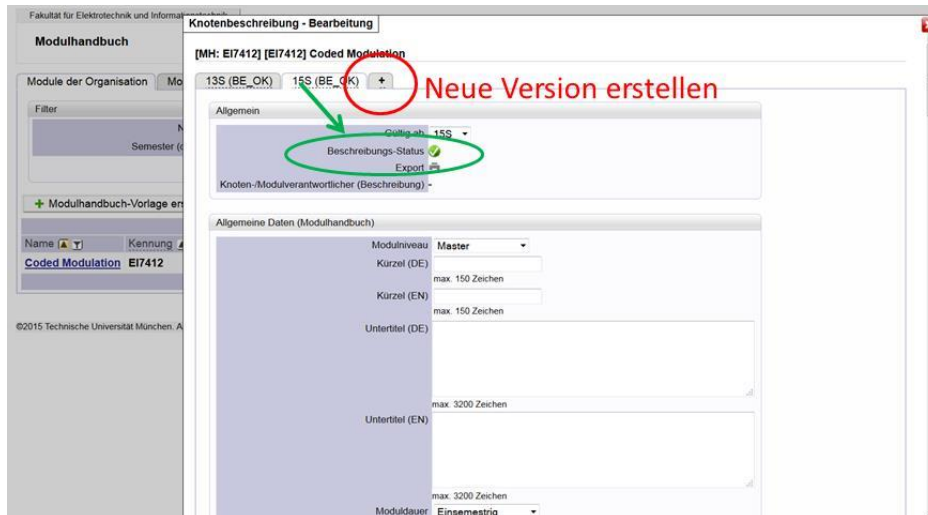
- Für viele Modulbeschreibungen ist bereits eine bearbeitbare neue Version vorbereitet; diese wird aufgerufen durch Klick auf das letzte Register im Bearbeitungsfenster (hier: 10S (BE_IE)) und ist erkennbar durch das gelbe Ausrufezeichen im Beschreibungsstatus:



- Hier können nun nur die betroffenen Stellen verändert und anschließend über die Schaltfläche Speichern und Freigabe der Beschreibung fertiggestellt werden → anschließend E-Mail an modulverwaltung@ei.tum.de.

2.2.2 Versionierung eines Moduls - neue Version erstellen

- Für einige Modulbeschreibungen existiert bereits eine gültige neue Version, welche am grünen Haken im Beschreibungsstatus erkennbar ist.
- Um hier wieder eine neue Version zu erstellen, öffnen Sie ein neues Register über das -Zeichen.



- In diesem Fall muss die komplette Modulbeschreibung neu eingegeben werden und anschließend über die Schaltfläche **SPEICHERN UND FREIGABE** der Beschreibung fertiggestellt werden → anschließend E-Mail an modulverwaltung@ei.tum.de.
- *Es soll künftig die Möglichkeit geben, Felder aus der alten Version in die neue Version zu kopieren; dies ist in TUMonline leider noch nicht umgesetzt (Stand: April 2015).*

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Heiser: ingrid.heiser@tum.de, Tel. 289-25429

Frau Vetter: claudia.vetter@mytum.de, Tel. 289-22598