

Erläuterungen zum Ausfüllen des Modulzeugnisses

Hinweise zur Erstellung von Modulzeugnissen

Sobald Sie alle Kurse aus dem Pflichtbereich eines Moduls erfolgreich abgeschlossen und damit das entsprechende Modul absolviert haben, erhalten Sie über dieses Modul ein Modulzeugnis.

Dieses Modulzeugnis müssen Sie selbst erstellen und es dann dem/der jeweiligen Modulbeauftragten zur Unterschrift vorlegen.

Wie erstellen Sie sich ein Modulzeugnis?

Schritt 1: Alle Informationen zu dem jeweils in Frage stehenden Modul gibt Ihnen die Modulbeschreibung, die Sie als PDF-Dokument auf den Seiten der Koordinierungsstelle aufrufen können.

Schritt 2: Das Formular eines Modulzeugnisses finden Sie in der Rubrik „[Antragsformulare](#)“. Füllen Sie dann mit Hilfe der Modulbeschreibung (siehe Schritt 1) die grauen Felder aus: Sie müssen Ihren Namen eintragen, den Namen des Moduls (z.B. Basismodul Deutsche Sprachwissenschaft - **dem Namen des Moduls muss immer die Bezeichnung „Basismodul“ oder „Aufbaumodul“ etc. voran stehen**), die Signatur des Moduls (z.B. GER – M 01), den Namen des/der Modulbeauftragten und die Lehrinhalte (entsprechend der Modulbeschreibung); in die Tabelle tragen Sie bitte ein, in welchem Semester Sie bei welchem Dozenten welchen Kurs mit wie viel Semesterwochenstunden (SWS), mit wie viel Leistungspunkten (LP) und mit welcher Note (entsprechend den Angaben auf dem Schein) absolviert haben.

Die Gesamtnote (also die Note für das gesamte Modul) errechnen Sie bitte selbst nach den Vorgaben des letzten Punktes der Modulbeschreibung (siehe Schritt 1) und tragen die Note ein. **ACHTUNG: Das Modulzeugnis trägt das Datum der letzten erworbenen Leistung.**

Das ausgefüllte Modulzeugnis muss auf eine Seite passen. Sollte der Computer eine neue Seite angefangen haben, so klicken Sie bitte vor dem Ausdrucken unter Extras auf Dokumentschutz aufheben. Nun können Sie Leerzeilen aus dem Dokument entfernen und den Text zusammenschieben.

Schritt 3: Drucken Sie das Modulzeugnis aus (Achtung: In einigen CIP-Pools kann es dabei wegen der besonderen Konfiguration der Drucker Schwierigkeiten geben; versuchen Sie es dann in einem anderen CIP-Pool)!

Schritt 4: Gehen Sie mit dem ausgedruckten Zeugnis und Ihren Scheinen zum/zur jeweiligen Modulbeauftragten und lassen Sie sich das Zeugnis von ihm/ihr unterschreiben und mit dem Fakultätssiegel versehen!

Schritt 5: Kopieren Sie das fertige Modulzeugnis 1 Mal!

Abkürzungen:

S: Seminar

PS: Proseminar

HS: Hauptseminar

OS: Oberseminar

V: Vorlesung

Ü: Übung / Sprachkurs

Pr: Praktikum

P: Prüfung