

Modulbearbeitung im Modultransfersystem MTS

Modulbearbeitung im MTS

1. Zugang zum MTS
2. Modulübersicht
3. Neues Modul bzw. neue Lehrveranstaltung anlegen
4. Bestehendes Modul ändern (neue Modulversion bzw. neuen Entwurf anlegen)
5. Hinweis zu den verschiedenen Sprachversionen
6. Hinweis zu Leistungsnachweisen als Voraussetzung für die Modulprüfungsanmeldung
7. Aktivierungsantrag für neue Modulversion stellen
8. Deaktivierung eines bestehenden Moduls bzw. einer Modulversion
9. Kontakt

1. Zugang zum MTS

Der Zugang zum MTS erfolgt über das *Moses*-Konto (moseskonto.tu-berlin.de oder über den Menüpunkt *MosesKonto* in Ihrem persönlichen TU-Portal). Login erfolgt oben rechts über den Button *Anmelden* mit denselben Zugangsdaten, wie zu Ihrem TUB-Account. Sollten Sie ein TUB-Account, aber noch kein *Moses*-Konto besitzen, so wird dieses beim ersten Login auf moseskonto.tu-berlin.de automatisch für Sie angelegt.

2. Modulübersicht

Zuerst klicken Sie in der oberen Menüleiste auf *MTS (Modultransfersystem)*. Alle Ihnen als Bearbeiter*in bzw. Modulverantwortliche*r zugeordneten Module finden Sie in der Navigationsleiste (links) unter *→Module →Meine Module*. Die Übersicht ist unterteilt in „*Aktive Module*“ und „*Inaktive Module*“. Beim Anklicken des Modultitels gelangen Sie direkt in die entsprechende Modulbeschreibung. Um Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie auf die s. g. *Modulseite* wechseln. Hierfür klicken Sie bitte oben links auf *zur Modulseite* (diese Seite können Sie auch direkt aus der Liste ihrer Module aufrufen, indem Sie auf das *Karteikasten-Symbol* in der rechten Spalte klicken oder alternativ links auf die *Modulnummer*).

Hier können Sie u. a. weitere „*Modulbearbeitende*“ (z. B. Ihre WiMi) einfügen. Dazu schreiben Sie den Nachnamen der gesuchten Person in das Textfeld, wählen anschließend einen der Vorschläge aus und bestätigen mit einem Klick auf das „+“ in der rechten Spalte.

Sie können hier ebenso neue *Modulversionen* bzw. *-entwürfe* anlegen und *Aktivierungsanträge* für diese sowie *Deaktivierungsanträge* für alte Module oder Modulversionen stellen.

Achtung: Sie selbst können keine neuen Module anlegen, siehe dazu Punkt 3!

3. Neues Modul bzw. neue Lehrveranstaltung anlegen

Bitte beachten Sie: Neue Module und Lehrveranstaltungen können nicht von den Modulverantwortlichen selbst angelegt werden. Bitte melden Sie neu anzulegende Module oder Lehrveranstaltungen an das Referat Studium und Lehre (studienbuero@fak6.tu-berlin.de) mit folgenden Angaben:

- **für neue Module:**
Modultitel, Modulverantwortliche*r, Fachgebiet, Institut, evtl. zusätzliche Modulbearbeiter*innen, Studiengang, StuPO-Version(en) und dazugehörige(r) Studiengangsbereich(e)

Wir erstellen eine leere Modulhülle für Sie, die Sie dann wie unter Punkt 4 beschrieben weiter bearbeiten können.

- **für neue Lehrveranstaltungen:**

LV-Titel, LV-Art, SWS, LP, Turnus (WiSe/SoSe/beides), Lehrsprache, Fachgebiet, Institut, ab wann gültig

Diese können Sie nach Anlage im System in die entsprechende Modulbeschreibung importieren.

4. Bestehendes Modul ändern (neue Modulversion bzw. neuen Entwurf anlegen)

Wenn Sie Änderungen an einem bestehenden Modul vornehmen bzw. Inhalte zu einer neuen Modulhülle anlegen möchten, scrollen Sie in der *Modulseite* zur Rubrik *Entwürfe* und klicken auf die Schaltfläche *Neuen Entwurf erstellen*. Dies fügt eine neue Version der Modulbeschreibung im Entwurfsstatus hinzu, in der Sie dann Ihre Änderungen vornehmen können, sobald Sie auf das 2. Symbol in der rechten Spalte (*Papierblatt+Stift* = *Modulbeschreibung bearbeiten*) klicken.

Die neue Version wird im ersten Schritt leer angelegt. Sie können nun entweder sämtliche Angaben neu eintragen oder die Texte aus einer bestehenden älteren Version über *importieren* automatisch übernehmen und dann Ihre Änderungen vornehmen. Bitte importieren Sie immer nur die letzte gültige Version.

Achtung: Das Importieren ist nur bis zum ersten Speichern der Beschreibung möglich! Am Ende der Bearbeitung *speichern* Sie bitte Ihre Eingaben. Ein Klick auf den Button „Überprüfen“ ganz unten, zeigt Ihnen, ob noch zwingend erforderliche Daten fehlen.

Bitte achten Sie auf Konsistenz zwischen der Angabe *Art der Portfolioprfung* (unter *Abschluss des Moduls*) und der Angabe von Punkten bzw. Gewichtungen unter *Prüfungselemente*. Lautet die *Art der Portfolioprfung*: „100 Punkte insgesamt“, dann müssen pro Prüfungselement Punkte angegeben werden mit einer Gesamtsumme von 100 Punkten für alle Elemente zusammen. Lautet die *Art der Portfolioprfung*: „100 Punkte pro Element“, dann ist pro Prüfungselement eine Gewichtung anzugeben.

5. Hinweis zu den verschiedenen Sprachversionen

Es besteht die Möglichkeit, Module jeweils in englischer und deutscher Sprache zu hinterlegen. Dafür gibt es in der Bearbeitungsmaske entsprechende Buttons unter den Freitextfeldern. In den Menüpunkten *Arbeitsaufwand und Leistungspunkte* sowie *Prüfungselemente* können mit den Buttons unter dem Globus-Symbol (*Papierblatt+Stift* = *Übersetzungen*) einzelne Pop-Up-Fenster geöffnet werden, um die Übersetzungen zu bearbeiten.

Die Vorauswahl der Textsprache richtet sich nach der ausgewählten *Standardanzeigesprache* des Moduls (Sprache, in der das Modul immer automatisch angezeigt wird).

Zusätzlich zur *Standardanzeigesprache*, ist es möglich, Sprachen für die Prüfung und für die Lehrveranstaltungen zu definieren. Während die *Standardanzeigesprache* eindeutig sein muss (Deutsch oder Englisch), ist bei *Lehrveranstaltungen* und *Prüfungen* die Angabe von gemischten Sprachen wie „Deutsch/Englisch“ möglich. Die Sprache für *Lehrveranstaltungen* kann nicht über die Modulbeschreibung eingestellt werden, sondern muss wie z.B. die Änderung der SWS-Angabe über das Referat Studium und Lehre vorgenommen werden (siehe auch 3.).

Bitte beachten Sie, dass zwingend ein englischer Modultitel für jedes Modul mit hinterlegt werden muss.

6. Hinweis zu Leistungsnachweisen als Voraussetzung für die Modulprüfungsanmeldung

Unter dem Feld *Voraussetzungen für die Teilnahme / Prüfung* können Sie u. a. Leistungsnachweise eintragen (gilt nur für mündliche und schriftliche Prüfungen - z. B. Übungsschein, Hausaufgabe, Laborbericht o. ä.). *Verpflichtende Voraussetzungen* bedeutet, dass sich nur die Studierenden zur Prüfung anmelden können, die die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen. Bitte beachten Sie, dass diese Leistungsnachweise automatisch auch im Prüfungsverwaltungssystem (aktuell: QISPOS) abgebildet werden und von Ihnen dort eingepflegt werden müssen (Anlegen eines s. g. Organisationssatzes nötig, Hochladen bzw. Eintragen der Daten rechtzeitig vor Beginn des

Prüfungsanmeldezeitraums). Leistungsnachweise können nur vom Referat Studium und Lehre im System angelegt werden. Senden Sie uns hierfür bitte einen Titel und eine Kurzbeschreibung zu.

7. Aktivierungsantrag für neue Modulversion stellen

Nach dem Bearbeiten und Speichern des neuen Entwurfs, klicken Sie bitte auf *zur Modulseite*. Dort klicken Sie nun unter der Rubrik *Aktivieren / Deaktivieren* auf die Schaltfläche *Art der Anfrage* und wählen *Aktivierung* aus. Dies öffnet den Aktivierungsantrag samt Kommentarfeld. Sie können etwaige Fragen oder Anmerkungen in das Kommentarfeld schreiben oder den Antrag auch kommentarlos abschicken. Bitte geben Sie im Dialogfeld außerdem an, zu welchem Semester die neue Modulversion freigegeben werden soll.

Wichtige Hinweise: Bitte nur Folgesemester angeben, keine Änderung im laufenden Semester! Bitte beachten Sie außerdem, dass das Häkchen zur Deaktivierung der alten bzw. bisherigen Version gesetzt ist.

Schicken Sie den Antrag mit Klick auf *Anfrage erstellen* ab. Er ist dann für das Referat Studium und Lehre sichtbar. Falls es dann Rückfragen von Seiten des Referates hinsichtlich Ihrer Eingaben geben sollte, werden diese ebenfalls über das Kommentarfeld an Sie gesendet. Da es leider im MTS keine automatische Benachrichtigung via E-Mail gibt, wird das Referat Sie parallel kontaktieren, falls noch Klärungsbedarf besteht.

Bitte beachten Sie: Sobald eine Aktivierungsanfrage erstellt wurde, können Sie die Version nicht mehr bearbeiten. Sollten Sie noch weitere Änderungen vornehmen wollen, kontaktieren Sie uns bitte.

8. Deaktivierung eines bestehenden Moduls bzw. einer Modulversion

Sie können über das MTS auch eine Deaktivierung für Module bzw. Modulversionen beantragen. Sollten in Ihrer Modulliste alte Module oder Modulversionen auftauchen, die Sie nicht mehr anbieten oder bei denen absehbar ist, dass Sie sie in naher Zukunft nicht mehr anbieten werden, klicken Sie auf das *Karteikasten-Symbol* hinter dem Titel des entsprechenden Moduls. Klicken Sie nun unter der Rubrik *Aktivieren / Deaktivieren* auf die Schaltfläche *Art der Anfrage* und wählen „*Deaktivierung*“ aus. In dem sich öffnenden Dialogfeld können sie nun angeben, in welchem Semester dieses Modul bzw. die entsprechende Modulversion letztmalig angeboten wird. Nach Bestätigung durch das Referat Studium und Lehre wird das Modul automatisch nach Ablauf des angegebenen Semesters auf inaktiv gesetzt.

9. Kontakt

Für weitere Fragen und Anmerkungen zu den Modulen oder zur Modulbearbeitung können Sie sich gern an das Referat Studium und Lehre der Fakultät VI wenden:

Mandy Großer
Tel. 22974
mandy.grosser@tu-berlin.de

Pia Janik
Tel. 78947
pia.janik@tu-berlin.de

Ausfüllhilfe zu Punkt 1 der Modulbeschreibung: Lernergebnisse (Learning Outcomes)

- Die Qualifikationsziele eines Moduls sind als intendierte Lernergebnisse zu formulieren, d.h. mit ihnen wird beschrieben, was Studierende nach Beendigung des Moduls – also zum Abschluss des Lernens – wissen und können und worin sie übergeordnete Handlungsfähigkeit erlangt haben. Die Qualifikationsziele können also fachspezifisches Wissen, die Anwendung von Kenntnissen und Methoden sowie überfachliche Kompetenzen umfassen.
- Die wichtigsten Lernergebnisse werden kurz und präzise in einem Satz beschrieben: Hierzu wählt man Verben, die beobachtbare Handlungen beschreiben und in ihrer Bedeutung klar und eindeutig sind. (Gegenbeispiele: wissen, verstehen, vertraut sein).
- Die TU Berlin orientiert sich bei der Beschreibung der Qualifikationsziele am Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR 2008), welcher Lernergebnisse in Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen unterscheidet. Entsprechend werden Lernergebnisse mindestens einer der folgend aufgeführten Kategorien zugeordnet.

Kenntnisse = Theorie- und Faktenwissen eines Wissensgebietes

- für Bachelorniveau: fortgeschrittene Kenntnisse in einem Lernbereich unter Einsatz eines kritischen Verständnisses von Theorien und Grundsätzen
- für Masterniveau: hoch spezialisiertes Wissen, teilweise an neueste Erkenntnisse anknüpfend und kritisch reflektierend

typische Verben: auflisten, benennen, darstellen, definieren, sammeln, gegenüberstellen, ...

Beispiel:

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... die verschiedenen Teilgebiete der Anorganischen Chemie gegenüberzustellen.

Fertigkeiten = die Fähigkeit, Kenntnisse und Methoden anzuwenden, um Aufgaben zu lösen

- für Bachelorniveau: Lösung komplexer und nicht vorhersehbarer Probleme in einem spezialisierten Wissensgebiet
- für Masterniveau: Problemlösungsfertigkeiten in Forschung und/oder Entwicklung unter Einbezug verschiedener Wissensgebiete, um neue Erkenntnisse und neue Verfahren zu entwickeln

typische Verben: anwenden, ändern, beweisen, bewerten, entwickeln, lösen, produzieren...

Beispiel:

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... nebenläufige Algorithmen aus einer gegebenen informellen Beschreibung in ein formales Modell zu übertragen.

Kompetenz = die Fähigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten verschiedener Wissensbereiche für die Lösung komplexer Probleme selbstständig zusammenzuführen. Diese Fähigkeit zeichnet sich durch ein auf gesellschaftliche Verantwortung und nachhaltige Entwicklung gerichtetes Denken und Handeln aus.

- für Bachelorniveau: Leitung komplexer Projekte; Übernahme von Verantwortung in nichtvorhersehbaren Lernkontexten
- für Masterniveau: Leitung und Gestaltung von unvorhersehbaren Lernkontexten, strategische Ansätze

typische Verben: konstruieren, analysieren, planen, (selbstständig) ermitteln, entscheiden, ...

Beispiel:

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... selbstständig Fahrversuche vorzubereiten, durchzuführen, diese im Hinblick auf die Optimierung der Wechselwirkung von Fahrer und Fahrzeug zu bewerten (statistische Auswertung von Versuchsdaten) und Optimierungsansätze zu unterbreiten.

Angaben zu Prüfungen in den Modulbeschreibungen

Aufgrund gesetzlicher Anforderungen sowie im Rahmen der Einführung des neuen Campusmanagementsystems sind in allen Modulbeschreibungen die Angaben zu den Prüfungen, insbesondere zur Prüfungsdauer und zu den einzelnen Prüfungselementen sowie zur Benotung zu konkretisieren.

Rechtliche Hinweise

Gemäß Allgemeiner Studien- und Prüfungsordnung der TU Berlin (AllgStuPO) werden die Prüfungen für den Bachelor- oder Masterabschluss neben der Abschlussarbeit (§ 46) als einheitliche studienbegleitende Modulprüfungen in Form von mündlichen Prüfungen (§ 43), schriftlichen Prüfungen (§ 44) und Portfolioprüfungen (§ 45) erbracht. Prüfungsordnungen können weitere Prüfungsformen vorsehen.

Mündliche Prüfungen (§ 43)

Die Prüfungsdauer beträgt je Kandidatin oder je Kandidat mindestens 20 Minuten, maximal 60 Minuten.

Im Rahmen einer mündlichen Prüfung können auch Aufgaben in angemessenem Umfang zur schriftlichen Behandlung gestellt werden, wenn dadurch der mündliche Charakter nicht aufgehoben wird.

Schriftliche Prüfungen (§ 44)

Die Dauer einer schriftlichen Prüfung beträgt mindestens 90 Minuten und höchstens vier Stunden. Multiple-Choice-Fragen und elektronische Prüfungsverfahren sind als schriftliche Prüfung zulässig.

Portfolioprüfungen (§§ 45, 47)

Eine Portfolioprüfung setzt sich aus mehreren studienbegleitenden Prüfungselementen unterschiedlicher Form zusammen. Es kommen hierbei insbesondere die schriftliche Ausarbeitung, der Multiple-Choice-Test, das Referat, die protokollierte praktische Leistung, der Entwurf, die künstlerische Arbeit, die Rücksprache oder das Poster in Betracht. Im Rahmen der Portfolioprüfung können bis zu drei schriftliche Tests verlangt werden. Als Bestandteile der Portfolioprüfung sind Prüfungsleistungen, die dem inhaltlichen und/oder zeitlichen Umfang einer mündlichen Prüfung oder einer schriftlichen Prüfung entsprechen oder diese überschreiten, unzulässig.

Art, Umfang und Gewichtung der einzelnen Prüfungselemente sind Bestandteil der Modulbeschreibung.

Bei Modulprüfungen in Form von Portfolioprüfungen ergibt sich die Modulnote aus einem Punktesystem, das für die einzelnen Prüfungselemente Punktzahlen nach dem Grad der Erfüllung festlegt und die Gesamtpunktzahl in eine Note umrechnet.

Hinweise zur Überarbeitung der Angaben zu mündlichen und schriftlichen Prüfungen sowie zu weiteren Prüfungsformen gemäß jeweiliger Fach-StuPO

Bitte ergänzen Sie die Prüfungsdauer bzw. den Prüfungsumfang unter Beachtung der Angaben in den §§ 43 und 44 der AllgStuPO bzw. in den entsprechenden §§ der Fach-StuPO, z. B.

Schriftliche Prüfung (120 Min)

Mündliche Prüfung (ca. 30 Min)

Hausarbeit (ca. 25 Seiten oder 50.000 Zeichen)

Hinweise zur Überarbeitung der Angaben zu Portfolioprüfungen

Kategorisierung sowie Angaben zur Dauer und zum Umfang der einzelnen Portfolioelemente

Die einzelnen Prüfungselemente müssen im Rahmen der Einführung des SAP-Campusmanagementsystems kategorisiert werden nach mündlichen, schriftlichen, praktischen und flexiblen Prüfungselementen (u. a. aus Prüfungsplanungsgründen). Außerdem ist gemäß AllgStuPO, soweit möglich, zu jedem Prüfungselement die Dauer bzw. der Umfang zu hinterlegen, alternativ kann die Gesamtprüfungsdauer für alle Prüfungselemente angegeben werden. Um bestmögliche Transparenz bei gleichzeitig niedrigem Verwaltungsaufwand zu gewährleisten, empfehlen wir, die Angaben so allgemein wie nötig zu halten und jeweils zu Beginn des Semesters den Studierenden die konkreten geforderten Prüfungsleistungen mitzuteilen, z. B.

a) *Mündliches Prüfungselement – mündliche Rücksprache (ca. ?? Min), Referat (ca. ?? Min), Präsentation (ca. ?? Min) o. ä.*

b) *Schriftliches Prüfungselement – Essay (ca. ?? Seiten oder ?? Zeichen), Hausarbeit (ca. ?? Seiten oder ?? Zeichen), Protokoll, schriftlicher Test (?? Min), Hausaufgaben, Multiple-Choice-Test o. ä.*

c) *Praktisches Prüfungselement – Entwurf, Poster, Modell, künstlerische Arbeit o. ä.*

d) *Flexibles Prüfungselement (nur bei Modulen mit Wahlpflicht- bzw. Wahlanteil)*

Festlegen des Punktesystems zur Bewertung der Portfolioprüfung

Die Portfolioprüfung wird nach einem Punktesystem bewertet (§ 47). Die elementare Punkteinheit einer Portfolioprüfung ist ein Portfoliopunkt. Bisher werden vorrangig zwei Systeme angewendet, die auch im zukünftigen SAP-System hinterlegt sind:

a) Die Gesamtpunktzahl der Prüfungselemente ergibt 100, die Gewichtung pro Element beträgt 1, z. B.

Mündliches Prüfungselement (z. B. ...) – 40 Punkte – Gewicht 1

Schriftliches Prüfungselement (z. B. ...) – 60 Punkte – Gewicht 1

Die erreichten Portfolioprüfungspunkte ergeben sich aus der Summe der jeweils erreichten Punkte in den einzelnen Elementen und werden nach einem gewählten Notenschlüssel (s. u.) in das klassische Notensystem (1,0 / 1,3 / 1,7 / ...) umgerechnet.

b) Für jedes Prüfungselement werden max. 100 Punkte vergeben, zusätzlich kann eine Gewichtung pro Element angegeben werden, z. B.

Mündliches Prüfungselement (z. B. ...) – 100 Punkte – Gewicht 2

Schriftliches Prüfungselement (z. B. ...) – 100 Punkte – Gewicht 3

Die erreichten Portfolioprüfungspunkte ergeben sich aus dem gewichteten arithmetischen Mittel der jeweils erreichten Punkte in den einzelnen Elementen und werden nach einem gewählten Notenschlüssel (s. u.) in das klassische Notensystem (1,0 / 1,3 / 1,7 / ...) umgerechnet.

Festlegen des Notenschlüssels zur automatischen Berechnung der Note

Im SAP-System muss für jede Portfolioprüfung ein Notenschlüssel hinterlegt werden, um die automatische Berechnung der Note sicherzustellen; hinterlegt ist eine Auswahl von sechs verschiedenen Notenschlüsseln. Es gibt auch die Möglichkeit einen eigenen Notenschlüssel zu verwenden. Sollten Sie sich für einen eigenen Notenschlüssel entscheiden, muss im Feld „Prüfungsbeschreibung“ als Mindestangabe die Bestehensgrenze hinterlegt werden (z. B. *Die Modulprüfung gilt mit 50 % der erreichbaren Punkte als bestanden.*), außerdem erfolgt keine automatische Berechnung der Gesamtnote.

Vordefinierte Notenschlüssel (für die FK VI können Sie einen beliebigen Schlüssel wählen, beachten Sie bitte evtl. studienganginterne Regelungen/Absprachen):

Note	1	2	3	4	5	6
1,0	>=86	>=95	>=85	>=90	>=95	>=90
1,3	>=82	>=90	>=80	>=85	>=92	>=85
1,7	>=78	>=85	>=75	>=80	>=89	>=80
2,0	>=74	>=80	>=70	>=76	>=86	>=75
2,3	>=70	>=75	>=65	>=72	>=83	>=70
2,7	>=66	>=70	>=60	>=67	>=80	>=66
3,0	>=62	>=65	>=55	>=63	>=77	>=62
3,3	>=58	>=60	>=50	>=59	>=74	>=58
3,7	>=54	>=55	>=45	>=54	>=71	>=54
4,0	>=50	>=50	>=40	>=50	>=68	>=50
5,0	< 50	< 50	< 40	< 50	< 68	< 50

Für weitere Rückfragen steht das Referat Studium und Lehre gern zur Verfügung.

Fakultät VI – Planen Bauen Umwelt
Referat Studium und Lehre
Mandy Großer, Raum A 103

mandy.grosser@tu-berlin.de

Tel. 314 - 22974