

Hinweise zum Formular für Modulbeschreibungen

Allgemeine Hinweise

- **Offene Fragen**, die in den folgenden Hinweisen nicht beantwortet werden, richten Sie bitte an holger.hinrichs@th-luebeck.de.
- Das Formular wurde auf **Windows** mit Word 2013, 2016 und 2019 getestet, auf **MacOS** mit Word 2016 und 2019.
- Falls beim Öffnen des Dokuments **Sicherheitswarnungen** erscheinen (gelbe Leiste im oberen Fensterbereich), quittieren Sie diese bitte mit „*Inhalt aktivieren*“. Das Dokument enthält Makros für Plausibilitätsprüfungen und automatische Berechnungen, die aktiviert sein müssen – daher auch die **Dateiendung** *.docm*.
- Das Formular gilt **nicht für Online-Module der Virtuellen Fachhochschule (VFH)**.
- Ein Modul kann aus mehreren Lehrveranstaltungen bestehen. Dementsprechend besteht eine Modulbeschreibung aus einem modulbezogenen Abschnitt (**Modulebene**) und einem oder mehreren lehrveranstaltungsbezogenen Abschnitten (**LV-Ebene**). Im [THL-Intranet -> Dokumente -> Formularwesen](#) -> Studium/Lehre finden Sie die für Ihr Modul passende Variante des Formulars.
- Für **Module mit nur einer Lehrveranstaltung** kann das Formular für 2 LV genutzt werden. Lassen Sie in diesem Fall die Tabelle für die zweite Lehrveranstaltung einfach leer.
- **Englischsprachige Module** werden mit der englischsprachigen Fassung des Formulars beschrieben (siehe [THL-Intranet -> Dokumente -> Formularwesen](#) -> Studium/Lehre).
- Manche Angaben auf Modulebene werden aus den Angaben auf LV-Ebene **automatisch berechnet**.
- Es werden **automatische Plausibilitätsprüfungen** durchgeführt – zum Teil unmittelbar nach dem Ausfüllen eines Feldes, zum Teil nach Doppelklick (!) auf einen der „Datensatz ... prüfen“-Buttons. Bitte beseitigen Sie möglichst alle gemeldeten Auffälligkeiten vor der Fertigstellung Ihrer Modulbeschreibung.
- Das Formular dient **ausschließlich als Erfassungsmaske**. Modulblätter bzw. Modulhandbuch werden später automatisiert aus den eingegebenen Daten generiert.
- **Konvention für Dateinamen:** <Studiengangskürzel><Fachsemester>_<Modulname>.docm
Beispiele: *B_INF1_Datenbanken.docm*, *B_BMT4_Analoge_Elektronik.docm*

Ausfüllhinweise

- Der **ausgegraute Beispieleintrag** eines Feldes verschwindet, sobald Sie einen eigenen Wert in das Feld eintragen bzw. aus der Auswahlliste wählen.
- Sie können jedes Feld **auf den Ausgangszustand zurücksetzen**, indem Sie den Feldinhalt löschen. Auswahlfelder setzen Sie zurück, indem Sie den obersten Eintrag („*Bitte auswählen.*“) anklicken.
- **Modulnummern und Lehrveranstaltungsnummern** werden im Nachgang zentral vergeben. Die entsprechenden Felder sind daher bis auf Weiteres inaktiv geschaltet.

Stand 23.04.2019 15:54:00

Autor_in Holger Hinrichs

Seite 1 / 2

- Einige Felder (siehe **rote Markierungen im Formular**) sollen nur dann auf Modulebene ausgefüllt werden, wenn es *eine* abschließende Modulprüfung gibt. Gibt es hingegen einzelne Prüfungen auf LV-Ebene, werden die Angaben dort gemacht - auf Modulebene bleiben die genannten Felder frei.
- Die **ECTS-Leistungspunkte** für ein Modul müssen Sie auf die einzelnen Lehrveranstaltungen herunterbrechen. *Beispiel:* Für ein Modul, das aus einer Vorlesung und einem Praktikum besteht, sind 8 CP veranschlagt. Sie müssen nun festlegen, wie sich diese auf die Vorlesung und das Praktikum verteilen. Bitte schätzen Sie dies grob ab, z. B. Vorlesung 3 CP, Praktikum 5 CP. Diese Werte tragen Sie jeweils **auf LV-Ebene** in das Formular ein. Die CP für das Modul werden aus den Einzelwerten berechnet und müssen daher nicht eingegeben werden. Achten Sie bitte darauf, dass die Angaben zu **Präsenzstunden und Selbststudiumsstunden** zu den CP-Angaben passen müssen.
- **Lernergebnisse** sind Aussagen darüber, was ein*e Studierende*r nach Absolvieren eines Moduls bzw. einer Lehrveranstaltung weiß, versteht und kann. Folgende Leitlinien für das kompetenzorientierte Formulieren von Lernergebnissen haben sich bewährt:
 - Formulieren Sie pro Modul / Lehrveranstaltung 4 bis 8 Lernergebnisse.
 - Verwenden Sie pro Lernergebnis nur ein (aktives) Verb plus Kontext.
 - Schreiben Sie pro Lernergebnis möglichst nur einen Satz.
 - Jedes Lernergebnis muss feststell- und messbar sein.
 - Die Lernergebnisse insgesamt müssen im gegebenen Zeitrahmen erreichbar sein.
 - Beispiel für ein Lernergebnis: „*Die Studierenden können die Verfahren der deskriptiven Statistik selbstständig anwenden.*“

Weitere Hinweise, Beispiele und Vorschläge für Verben auf verschiedenen Niveaustufen finden Sie in den Abschnitten 3.1 und 3.2 des [„Leitfadens zur Erstellung Ihres methodisch-didaktischen Konzepts“](#) von Guido Kwast (gilt auch für Präsenzstudiengänge!).

- Bekannte Merkwürdigkeiten von Word: Beim **Navigieren durch die Felder** mit der TAB-Taste (rückwärts mit SHIFT-TAB) werden z. T. auch Feldbeschriftungen angesprungen. Außerdem funktioniert die Bearbeitungseinschränkung auf Formularfelder nicht richtig, so dass diese deaktiviert bleiben sollte. Bitte achten Sie darauf, nur innerhalb der vorgesehenen Felder zu schreiben.

Formatierungshinweise

Formatierungen sind nur in Freitextfeldern erlaubt. Im Einzelnen sind zulässig: **Fett, kursiv, unnummerierte Listen (Bullets), nummerierte Listen, ggf. geschachtelt**. Alle anderen Formatierungen, also Farben, andere Schriftarten und -größen, Textausrichtung, Zeilenabstände usw. werden bei der Weiterverarbeitung der Einträge **ignoriert**. Gleiches gilt für Formatierungen in Feldern, die keine Freitextfelder sind.

Bitte drücken Sie am Ende eines formatierten Eintrags immer noch einmal die Eingabetaste (Enter, Return). Ansonsten wird aufgrund eines Word-Problems das letzte Listenelement nicht korrekt übernommen.