

Einführung in das Campus-Management-System, mit dem Namen "Friedolin"

Sie werden lernen wie Sie sich online für Veranstaltungen anmelden, sich zu Prüfungen anmelden, sowie an welchen Stellen Sie Unterstützung im Umgang mit dem System und auch zu weiteren Fragen Ihrer Studienorganisation erhalten.

a brief introduction to the campus management system, named "Friedolin"

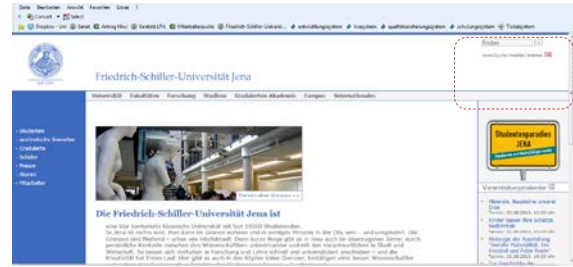
You will learn how to register online for your courses, register for exams and where you get assistance in handling the system and for other questions of your study organization.

Um zur Startseite von Friedolin zu gelangen, klicken Sie auf den Button im oberen Bereich auf der Seite www.uni-jena.de

To access the Friedolin home page, click on the button at the top of the page www.uni-jena.de

Auf der Friedolin-Startseite sehen Sie bereits die deutschsprachige Version. Im blauen Balken ist neben der Angabe des Semesters auch die Flagge zu sehen, mit der Sie in eine (teilweise) englischsprachige Fassung wechseln können.

On the Friedolin homepage you will see the German-language version of Friedolin. In the blue bar next to the semester button, you can switch to the (partially translated) English version by clicking on the flag.



Sobald Sie diese Flagge anklicken, wechselt die Navigation links in die englische Sprache. Bitte haben Sie Verständnis, dass weitere Inhalte bisher nur teilweise übersetzt sind.

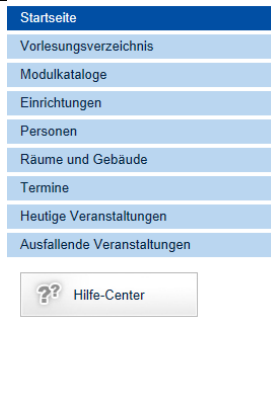
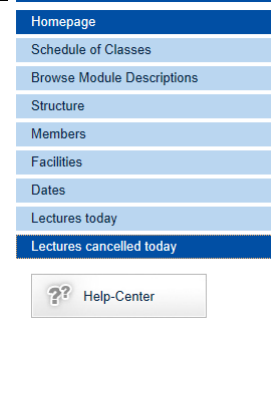

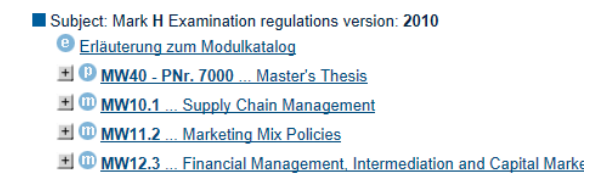
If you click on this flag, the navigation on the left switches to the English version. We are very sorry, but only parts of the contents has been translated into English so far. This is an ongoing project.

Neben dem Wechsel der Sprache, können Sie auch das Semester im blauen oberen Balken auswählen. Sie sollten hier darauf achten, (dass z.B. zur Anmeldung für Seminare) das aktuelle Semester ausgewählt ist.

In addition to selecting the language, you can also select the semester in the blue top bar. Here you should pay attention select the appropriate semester before choosing your courses.

Auch ohne eingeloggt zu sein, haben Sie Zugriff auf verschiedene Menüpunkte:

Even without being logged in, you have access to various menu items:

	
<p>Menüpunkt „Vorlesungsverzeichnis“</p> <p>Hier finden Sie Veranstaltungen der verschiedenen Fakultäten. Sie finden ebenso Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen wie Studierende, Mitarbeiter, Promovierende, Gasthörer und Schüler.</p> <p>Sie können hier viele fakultative Kurse belegen. Beispielsweise können Sie bei „Veranstaltungen für Studierende“, „Sprachenzentrum“, verschiedene Sprachkurse belegen. Aber Ihnen werden auch zahlreiche andere Kurse angeboten, zum Beispiel zur Vorbereitung auf den Beruf. Es lohnt sich, dies einmal genauer anzusehen.</p> <p>Die Belegung von Veranstaltungen erfolgt allerdings in den meisten Fällen über den Menüpunkt „Belegwunsch Module“ der erst sichtbar wird, nachdem Sie sich eingeloggt haben.</p> <p>Aber zunächst möchten wir die ohne Login verfügbaren Menüpunkte erklären.</p>	<p>menu item “schedule of classes”</p> <p>Here you can find seminars and lectures of the various faculties. You also find courses for different target groups such as students, staff, PhD- students, guest/exchange students and pupils.</p> <p>You can take many optional courses here. For example, you can sign in for different language courses at "events for students" [Veranstaltungen für Studierende], "Language Centre" [Sprachenzentrum]. But also many other courses are offered, for example in preparation for a career. It is worth taking a closer look.</p>  <p>Application for courses is usually made, however, via the menu item "apply to modules" which is only visible after you have logged in.</p> <p>But first we would like to explain the menu items available without logging in.</p>
<p>Menüpunkt “Modulkataloge”</p> <p>Hier finden Sie detaillierte Informationen zum Lehrveranstaltungs-Angebot:</p> <p>Das „H“ bedeutet „Hauptfach“</p> <p>Das kleine „e“ im hellblauen Kreis bedeutet: Erläuterungen zum Modulkatalog.</p> <p>Das kleine „p“ im hellblauen Kreis bedeutet: Prüfungen</p> <p>Das kleine „m“ im hellblauen Kreis bedeutet: Modul</p>	<p>Menu item "browse module descriptions"</p> <p>Here you find information of offered courses:</p> <p>The "H" means "Main Field"</p> <p>The small "e" in the light blue circle means: Notes to the module catalog.</p> <p>The small "p" in the light blue circle means: exam and registration</p> <p>The small "m" in the light blue circle means: 'module' (a group of courses belonging together)</p> 

Wenn Sie beispielsweise im „Master of economics“ studieren
Klicken Sie sich durch den Verzeichnisbaum hindurch und können dann Informationen finden: Zum Beispiel zum Modul „MW11.2 Marketing Mix Policies“

Klicken Sie auf den Namen des Moduls

Mit Klick auf den Button „Info“ erhalten Sie Angaben zum Modul :

zum Beispiel:

- zum Workload
- zum Modul-Code
- zum Turnus des Angebotes, wird die Lehrveranstaltung jedes Semester angeboten oder nur jedes zweite Semester
- usw.

Wenn Sie auf „PDF“ klicken, erhalten Sie alles Wissenswerte in PDF Form zum Speichern oder zum Ausdrucken.

Im oberen Bereich der Seite „Modulkataloge“ finden Sie noch etwas Wichtiges: **Musterstudienpläne**

Musterstudienpläne sind Empfehlungen für die Erstellung Ihres Stundenplans.

Sie klicken auf „Liste aller Dateien“ und gelangen zu einer Übersicht mit den verschiedenen Studiengängen:

If you are studying, for example, "Master of Economics", click through the directory and then you can find the following information: For example, the module "MW11.2 Marketing Mix Policies"

Click on the name of the module

>> Oberste Ebene >> Moduls for Degree: 99 Master of Economics >> Courses of Study Policies

Please choose:

- [MW11.2 ... Marketing Mix Policies](#) info pdf 1
- [MW11.2 - PNr. 309821 ... Marketing Mix Policies: Klausur](#)

By clicking on the "Info" button you will receive general information about the module:

Module	[18950] Marketing Mix Policies	Modulecode	MW11.2
Curricula	[184] Economics	ECTS points	6 EP
workload private study	120 hours	module cycle	year 2 Semester (2b Semestersemester)
workload in class	03 hours	iteration of module	1 Semester(s)
Workload	120 hours		

for example:

- workload
- module code
- cycle of the offer; if the course is offered every semester or only every second semester
- etc.

If you select "PDF" button, you get everything you need to know in PDF form to save or print.

On top of the "Module Catalogues" page you may find something important: A list of **sample curricula**

Sample study plans are recommendations for creating your timetable.

Click on "List all files" and get an overview of the various degree programmes:

Sie studieren zum Beispiel „Molecular Life Sciences“ und möchten Ihren Studienplan herunterladen:

1. Suchen Sie zunächst Ihre Abschluss-Art „Master of Science“
2. Dann suchen Sie Ihren Studiengang „Molecular Life Science“
3. Nun können Sie Ihre **Modulbeschreibungen** und Ihren **Musterstudienplan** öffnen und/oder speichern bzw. ausdrucken

Möglicherweise haben Sie zur Gestaltung ihres Studienplanes noch Fragen. Diese beantwortet Ihr **Studienfach-Berater** oder das **Internationale Büro**.

Eine Liste mit den Beratern finden Sie auf der Seite www.uni-jena.de mit Klick auf „Studium“ und „Studienangebot“.

Nun suchen Sie Ihren Studiengang heraus: Hier zum Beispiel „Molecular Nutrition“ und scrollen ganz nach unten.

Unter der Überschrift „Ansprechpartner“ finden Sie die Angaben wie Sie Studienfachberater, Prüfungsamt und weitere relevante Personen erreichen können.

You study, for example, "Molecular Life Sciences" and want to download your study plan:

1. Find your degree "Master of Science"
2. Then look for your programme "Molecular Life Sciences"
3. Now you can open your **module description** and your **study plan** to save or print

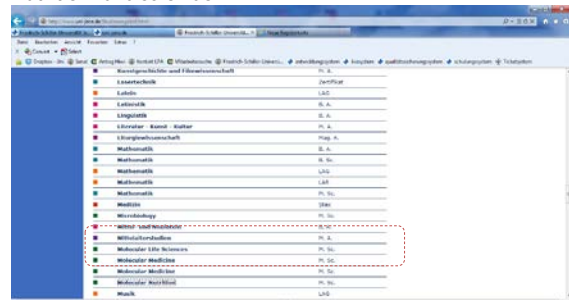


If you still have questions about the curriculum, ask your **study programme advisor** or the **International Office**.

Here you can find your study programme advisor:



Now look out your course of study: Here, for example, "Molecular Nutrition" and scroll down.



Below the heading "contacts" [Ansprechpartner] you will find information how to contact your Student Advisor [Studienfachberater], Examination Office [Prüfungsamt] and other relevant persons.



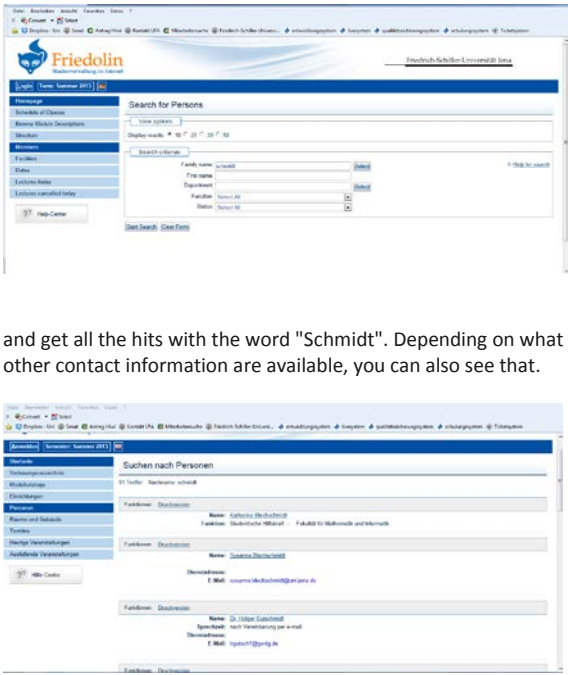
Der **Menüpunkt "Einrichtungen"** zeigt die verschiedenen Fakultäten und Abteilungen der Universität im Überblick.

The **menu item "structure"** shows the different faculties and departments of the university at a glance.

Sie können über den **Menüpunkt „Personen“** nach Kontaktdaten von Universitätsangehörigen suchen. Dazu füllen Sie das Formular mit den bereits bekannten Daten aus: Zum Beispiel suchen Sie nach Prof. Schmidt, klicken Sie auf „Suche starten“

und erhalten alle Treffer mit dem Wort „Schmidt“ im Namen. Abhängig davon, welche weiteren Kontaktdaten freigegeben wurden, sehen Sie auch diese.

You can search via the **menu item "members"** to view the contact information of members of the university. You need to complete the form with the data already known: for example, if you search for Prof. Schmidt, click on "Start search"



and get all the hits with the word "Schmidt". Depending on what other contact information are available, you can also see that.

Sie können über den **Menüpunkt „Räume und Gebäude“** nach universitären Einrichtungen suchen.

Dazu füllen Sie das Formular mit den bereits bekannten Daten aus: Zum Beispiel suchen Sie die Straße in der sich der Hörsaal 1 befindet:

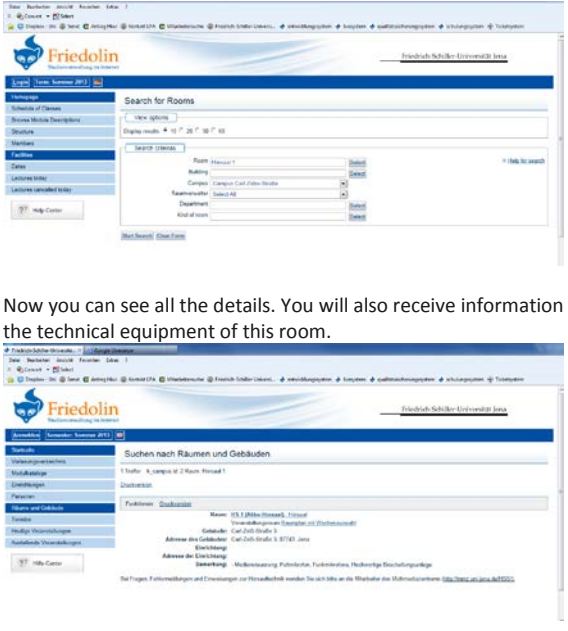
Geben Sie „Hörsaal 1“ ein und klicken auf „Suche starten“

Nun wird Ihnen der gesuchte Raum angezeigt. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zur technischen Ausstattung.

The **menu item "facilities"** is used for searching for rooms / buildings.

You need to fill in the form with the data already known: for example, you are looking for the address of the Auditorium 1.

Enter "Auditorium 1" and click on "Start search"



Now you can see all the details. You will also receive information on the technical equipment of this room.

Ein sehr wichtiger Punkt ist der Menüpunkt „Termine“:

Hier sehen Sie:

- Ab wann Sie sich für Ihre **Vorlesungen und Seminare anmelden** können: „Friedolin Semesterwechsel“
- Ab wann Sie einsehen können, ob Sie einen **Platz im Seminar erhalten** haben „Platzvergabe“ und „Vergabe der Restplätze“
- **Abmeldemöglichkeit** von zugelassenen Veranstaltungen
- Ab wann Sie sich zu Prüfungen anmelden können „**Elektronische Prüfungsanmeldung**“ (bedarf keiner weiteren Zulassung, Anmeldung gilt sofort)

A very important point is the **menu item "Dates"**:

Here you can see:

- the day on which the **application for your lectures and courses starts**: “Automatic Update of the Friedolin-semester“ [Friedolin Semesterwechsel]
- the date when **you can see whether you have received a place in the course** "assignment of seats" [Platzvergabe] and "assignment of the remaining seats" [Vergabe des Restplätze]
- **log-off option** of courses and lectures
- the day on which the application for exams starts: "**Electronic Application for the exam**" [Elektronische Prüfungsanmeldung] (requires no further approval, application is valid immediately)

Über den **Menüpunkt "heutige Veranstaltungen"** können Sie alle Seminare, Vorlesungen, Workshops etc. des aktuellen Tages einsehen.

Via the **menu item "lectures today"** you can view all seminars, lectures, workshops etc., for the current day.



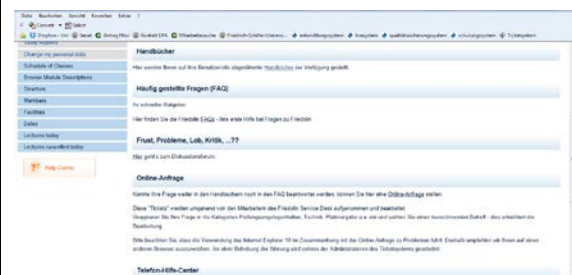
Über den **Menüpunkt "ausfallende Veranstaltungen"** können Sie sehen welche Lehrveranstaltungen ausfallen, insofern der Dozent diese mit dem Hinweis „fällt aus“ markiert hat.

Via the **menu item "lectures cancelled today"** you see which courses and lectures were cancelled today (if the teacher has registered this notice in the system).



Ein weiterer hilfreicher Menüpunkt ist das **"Hilfe-Center"**. Aktuell sind viele Informationen nur in deutscher Sprache zugänglich. Englischsprachige Dokumente werden hier nach und nach ergänzt.

Another helpful item is the **"Help Center"**. Currently a lot of information is available only in the German language. English documents are added here as soon as possible.



Sie finden hier

- Handbücher
- Antworten auf häufig gestellte Fragen
- E-Mail-Möglichkeit für Fragen
- Weitere Ansprechpartner

In this section you may find:

- manuals
- answers to frequently asked questions
- an email option for your questions
- further contacts

Wie Sie eine **E-Mail über das Ticketsystem schreiben (nach Login)**:

1. Klicken Sie auf „Online Anfrage“
2. Geben Sie Ihr Login ein

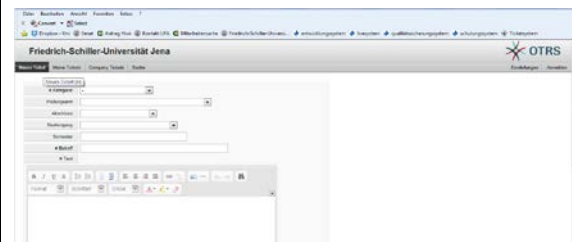
How do you **write an e-mail via the ticket system (after login)**?

1. Click on "Online Request"
2. Enter your login and password

3. Klicken Sie auf „Neues Ticket“
4. Wählen Sie eine Kategorie: Prüfungsamt, Abschluss, Studiengang, Semester usw.
5. Geben Sie den Betreff ein
6. Geben Sie Ihre Frage oder Nachricht an uns ein
7. Klicken Sie auf „Übermitteln“



3. Click on "New Ticket"
4. Select a category: Examinations Office, degree, course, semester etc.
5. Enter the subject
6. Enter your question or message to us
7. Click "Send"



Wie Sie gesehen haben, sind viele Funktionen auch ohne Login nutzbar. Aber nicht nur zum Verfassen von E-Mail-Anfragen, sondern auch zur elektronischen Veranstaltungsanmeldung und zur Anmeldung von Prüfungen benötigen Sie ein Login.

As you have seen, many functions are available without login.

But you must log in for writing e-mail queries and especially for the registration of courses and exams. More details on the **functions with login**, we will explain now.

Genaueres zu den Funktionen mit Login erklären wir Ihnen jetzt.

Auf der Friedolin-Startseite können Sie sich einloggen.

On the Friedolin homepage you can log in.

Nachdem Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, stehen Ihnen weitere Menüpunkte zur Verfügung, diese sind nun auf hellgrauem Hintergrund zu sehen (Informationen wo Sie ihr Login erhalten, siehe Tabelle [Seite 13](#)).

After you have entered your user name and password, additional menu items are available, these can now be seen on light gray background (where you will receive your login information, see table on [page 13](#)).

- sich zu Modulen bzw. Veranstaltungen anmelden (belegpflichtige Veranstaltung) bzw. Veranstaltungen vormerken (nichtbelegpflichtige Veranstaltung),
- Ihren Stundenplan einsehen und ausdrucken,
- Ihren Status zu Veranstaltungen einsehen (AN: angemeldet, ZU: zugelassen, AB: abgelehnt durch System, ST: storniert durch Lehrenden),
- Prüfungen an-/abmelden,
- Ihren Notenspiegel einsehen,
- Studienbescheinigungen ausdrucken

- Apply to modules and courses (obligatory courses), as well as preselected courses (non-obligatory courses)
- see and print your schedule
- see the status of your courses (AN: applied [angemeldet], ZU: accepted [zugelassen], AB: declined by the system [abgelehnt], ST: cancelled by the instructor [storniert])
- apply for/cancel exams
- see your academic performance record
- print confirmation of registration

Menüpunkt Belegwunsch Module

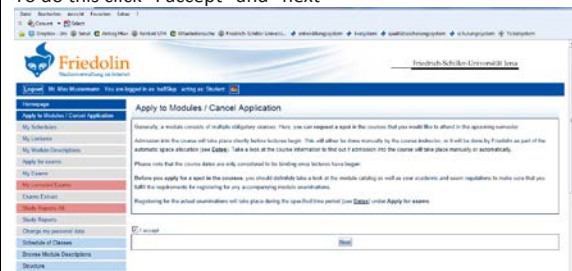
Apply to modules/ cancel application

Nachdem Sie auf diesen Menüpunkt geklickt haben, sehen Sie einen Informationstext. Bevor Sie sich für eine Veranstaltung anmelden, akzeptieren Sie die im Text genannten Bedingungen.

After clicking on this menu item, you will see an information text. Before you sign up for an event, you accept the terms mentioned in the text.

Dazu klicken Sie auf „akzeptieren“ und „weiter“

To do this click "I accept" and "next"



Nun wird Ihnen Ihr Studiengang angezeigt. Zum Beispiel studieren Sie im Master „Social Theory“. Klicken Sie diesen Studiengang an.

Now you see your degree programme. Imagine that you are studying in the Master programme "Social Theory". Click on this

Angezeigt werden Ihnen nun sogenannte *Konten*, die mit einem „K“ gekennzeichnet sind, mit Modulen die Sie belegen müssen „Pflicht-Module“ und Modulen aus denen Sie wählen können „Wahlpflicht-Module“.

Unter den Konten befinden sich die Module, diese sind mit einem kleinen „m“ gekennzeichnet und bestehen aus Modulnummer und –titel. Dahinter sehen Sie den Button „Belegen/ Abmelden“

Unter dem kleinen „u“, was soviel bedeutet wie „unit“ finden Sie detaillierte Angaben zur Veranstaltungseinheit. In diesem Beispiel sehen Sie, dass eine Information „Auswahl 1 aus 9“ angezeigt wird. Dies bedeutet, dass Sie eine Veranstaltung aus 9 möglichen Angeboten auswählen können.

Neben der Auswahlmöglichkeit, sehen Sie auch den Begriff „Priorität“.

Priorität: Legen Sie fest, welche Veranstaltung Sie am liebsten belegen würden. Im Beispiel würden Sie für Ihr bevorzugtes Seminar eine 1 auswählen und für das Seminar welches Sie weniger interessiert die 9, dazwischen entsprechende Abstufungen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „belegen“ (apply).
Wenn Sie weitere Module an- oder abmelden möchten, klicken Sie auf den Button „Weitere Module an- oder abmelden“.

course. You will now see so-called *accounts*[Konten] that are marked with a small "K". These include modules (marked with a small "m") in which you have to participate ("obligatory courses" [Pflichtmodule]) and modules from which you can choose ("non-obligatory courses" [Wahlpflichtmodule]).



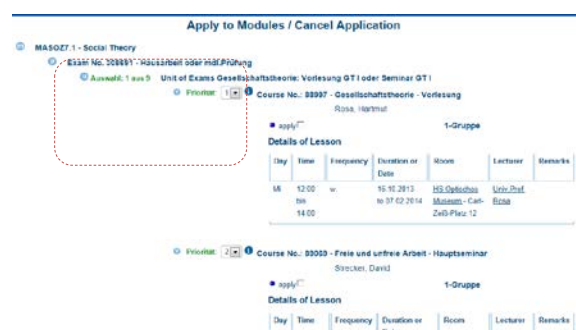
The modules [m] are marked with a small "m" and consist of module number and title. Behind the title you can see the button "apply to modules / cancel application" [Belegen/ Abmelden]



Below the small "u", which means "unit", you will find detailed information about the module. In this example the information "select 1 out of 9" [Auswahl 1 aus 9] is displayed. This means that you can choose one course from 9 possible offers.

Besides the selection option, you can also see the term "priority".

Priority [Priorität]: Decide which course you prefer most and which least, rank them. Assign the number 1 to your preferred course. Assign the number 2 to the second choice, etc.



When you have finished your ranking, click on "apply".

If you wish to register for additional modules, click on the button "apply for additional modules" [Weitere Module an- oder abmelden].

Bitte belegen Sie Ihre Seminare und Vorlesungen immer über den Menüpunkt "Belegwunsch Module". Der Vorteil ist, dass Prioritäten und Veranstaltungen, die zusammengehören, berücksichtigt werden.

Bei der Belegung über den Menüpunkt "Vorlesungsverzeichnis" wird dies nicht berücksichtigt.

Bitte beachten Sie: Es sind noch nicht alle Studiengänge über diesen Menüpunkt belegbar. Ist Ihr Studiengang nicht aufgeführt, nutzen Sie die Anmeldung zu Seminaren und Vorlesungen über das Vorlesungsverzeichnis. Hierzu gehören beispielsweise der Bachelor-Studiengang Physik, der Master-Studiengang Physik und alle Master-Studiengänge der Philosophischen Fakultät.

Wenn Sie sich von Veranstaltungen abmelden möchten, nutzen Sie bitte ebenfalls den Menüpunkt „Belegwunsch Module. Die Abmeldung erfolgt analog zur Anmeldung. Hinter bereits angemeldeten Modulveranstaltungen steht dann der Button „abmelden“.



Please always apply via the menu item "apply to modules". The advantage is that thus the assignation of places takes into consideration your priorities and events that belong together. If however you applying via the menu item "schedule of classes" this connection between events and priorities will not be considered.

Please note: Not all courses are accessible via this menu item. If your course is not listed, apply for seminars and lectures via the menu item schedule of classes. These include, for example, courses in the BSc Physics programme, the MSc Physics programme and all Masters programmes of the Faculty of Philosophy.

If you wish to cancel your application, please use also the menu item "apply to modules/ cancel application". Cancellation of your application is analogous to applying for modules. Click on the button "cancel application" [abmelden].

Menüpunkt "Mein Stundenplan"

Hier sehen Sie Ihre Veranstaltungen im Überblick:
Wählen Sie zwischen verschiedenen Ansichten:

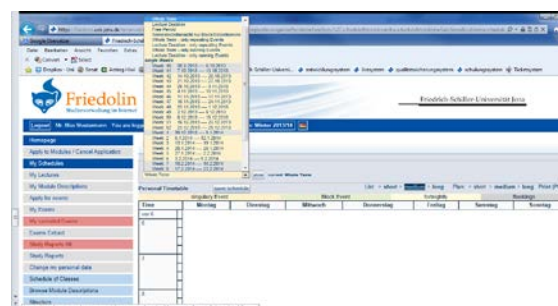
- Semester-Ansichten
- Auswahl einer bestimmten Woche
- Lassen sich eine kurze, mittlere und lange Ansicht anzeigen
- Als PDF speichern und/oder drucken

Menu item "My schedule"

Here you can see your schedule:

Select between several views:

- Semester views
- Select specific week
- Is it possible to view a short, medium and long version of your schedule
- Save and/or print as pdf



Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“

Hier sehen Sie alle Veranstaltungen mit dem entsprechenden Status (AN: angemeldet, ZU: zugelassen, AB: abgelehnt durch System, ST: storniert durch Lehrenden).

Menu item "My lectures"

Here you can see all the courses and lectures with the corresponding status (AN: applied [angemeldet], ZU: accepted [zugelassen], AB: declined by the system [abgelehnt], ST: cancelled by the instructor [storniert]).

Menüpunkt "Meine Modulbeschreibungen"

Hier können Sie sich detaillierte Informationen zu Ihrem Studiengang anzeigen lassen:

Das Vorgehen funktioniert hier analog, wie bereits unter dem Menüpunkt "Modulkataloge" beschrieben.

Menu item "My Module Descriptions"

Here you can see detailed information about your programme:

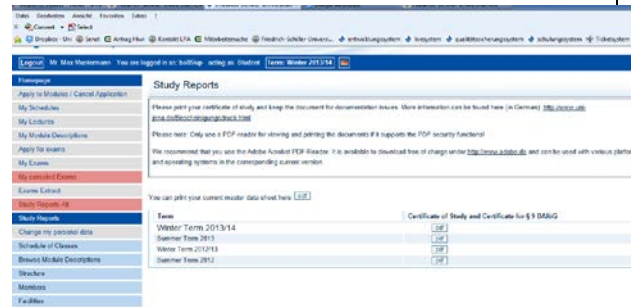
The procedure works similarly here, as already described with the menu item "Module catalogs".

<p>Menüpunkt "An- /Abmeldung Prüfungen"</p> <p>Sie müssen sich nicht nur für Ihre Seminare und Veranstaltungen anmelden, sondern auch für Ihre Prüfungen.</p> <p>In den ersten 6 Wochen der Vorlesungszeit können Sie sich für Prüfungen anmelden. Eine Anmeldung muss nicht vom System bestätigt werden, sobald ihr Status auf AN „angemeldet“ steht, dürfen Sie die Prüfung ablegen.</p> <p>Ausnahme: Es gibt Voraussetzungen, die nur der Dozent prüfen kann. Sind die Voraussetzungen (z.B. regelmäßige Teilnahme am Seminar oder aktive Mitarbeit) nicht erfüllt, kann der Dozent (oder das Prüfungsamt) von der Prüfung abmelden.</p> <p>So melden Sie sich zur Prüfung an:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen Sie den Text und klicken Sie auf akzeptieren, dann auf „Next“. 2. Klicken Sie sich dann durch den Verzeichnisbaum und suchen Sie die Prüfung die Sie ablegen möchten 3. Sie erhalten Informationen zur Prüfung und können sich mit einem Klick auf „anmelden“ zu Ihrer Prüfung anmelden 4. Sie werden nochmal gefragt, ob Sie die Prüfung tatsächlich ablegen möchten und bestätigen dies per Mausclick. 5. Abschließend erhalten Sie eine Bestätigung. Diese Bestätigung wird Ihnen auch per E-Mail zugesandt. Bitte drucken Sie sich diese E-Mail-Bestätigung aus, damit Sie einen schriftlichen Nachweis über die erfolgte Prüfungsanmeldung haben. <p>So melden Sie sich von einer Prüfung ab:</p> <p>In den ersten 6 Wochen der Vorlesungszeit können Sie sich von Prüfungen abmelden.</p> <p>Danach ist eine Prüfungsabmeldung nur mit Hilfe des Prüfungsamtes möglich.</p> <p>Die genauen Termin der Prüfungsanmeldephase sind unter dem Menüpunkt „Termine“ abrufbar.</p> <p>Die Prüfungen werden auch unter „Meine Prüfungen“ angezeigt. Hier können Sie sich die Anmeldungen ansehen und als PDF speichern und/oder drucken.</p>	<p>Menu item „apply for exams“ (and cancel application)</p> <p>You have to apply for your courses and events, but also for your exams.</p> <p>During the first 6 weeks of the lecture period you can apply for exams. An application does not need to be confirmed by the system or teacher once your status is AN [angemeldet], you may take the exam.</p> <p>Exeption: There are prerequisites which only the lecturer will check on. If certain prerequisites are not met, (such as regular attendance or active participation), the instructor (or the Examination Office) may refuse to give you the exam.</p> <p>Apply for exams:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Read the text and click “accept”, then click "Next". 2. Click through the directory tree and search the exam you would like to take 3. You obtain information about the exam and you can "apply"[anmelden] for your exam with a click 4. You are asked whether you really want to take the exam and confirm this request with a click 5. Finally, you receive a confirmation. This confirmation will be sent to you via e-mail. Please print this e-mail confirmation, so you have a written proof about the completed exam registration. <p>To cancel an exam-registration:</p> <p>During the first 6 weeks of the lecture period you may cancel the exam registration.</p> <p>After this period this is possible only with the help of the Examination Office.</p> <p>The exact date of the examination registration period is available via the menu item "dates" [Termine].</p> <p>You may view all exams you have registered for at the menu item "My Exams"[Meine Prüfungen]. Here you can view the registration-status and save it as a PDF and / or print it.</p>
<p>Menüpunkt „Notenspiegel“</p> <p>Hier stehen Ihnen verschiedene Noten-Übersichten zur Verfügung. Diese können Sie als pdf herunterladen und speichern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht über alle bestandenen Leistungen - Übersicht über alle Leistungen (auch die nicht bestandenen) - Übersicht über alle Leistungen mit Veranstaltungsbelegungen <p>Das Transcript of Records und ein Diploma Supplement (international anerkannte Zeugnisergänzung, D.S. ist nur nach Studienabschluss) erhältlich. Bitte wenden Sie sich dazu an das Prüfungsamt.</p>	<p>Menu item "exams extract"</p> <p>This offers different overviews of your exam results. You may download it as a pdf and save it:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overview of all modules passed - Overview of all modules (also failed) - Overview of all modules you have registered for <p>The Transcript of Records and a Diploma Supplement (internationally accepted certificate supplement is also available (d.s. is available after graduation). Please contact the Examinations Office.</p>
<p>Menüpunkt „Studienbescheinigung“</p> <p>Hier können Sie verschiedene Dokumente herunterladen, z.B. Ihr Datenblatt, mit Ihren persönlichen Angaben und Ihre aktuelle Studienbescheinigung.</p>	<p>Menu item "student status"</p> <p>Here you can download various documents, eg your data sheet with your personal data and your current studies certificate. You should print this at the beginning of each semester and keep it safely as</p>

Wenn Ihre Daten nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an das Studierenden-Service-Zentrum/Internationales Büro, den Kontakt finden Sie in der Übersicht am Ende dieses Dokuments.

long as you study.

If your data sheet is not correct, please contact the International Office. For contact details, see the summary at the end of this document.



Menüpunkt "Meine Daten"

Hier sehen Sie Ihre Adressen, Ihre Telefonnummer und E-Mail-Kontakt. Für Änderungen an Ihrer Anschrift nutzen Sie bitte die „Veränderungsmeldung“ und geben Sie im SSZ/IB ab.

Ihre Telefonnummer können Sie online aktualisieren.

Menu item "change my personal data"

Here you can see your address, your telephone number and e-mail contact. For changes to your address, please use the form "Veränderungsmeldung" and send it to International Office.

You can update your phone number online.



Begriffe/ explanation of terms:

<p>Ansprechpartner</p> <p>Studienfachberater (die Kontaktdaten Ihres Studienfachberaters finden Sie über die Studiengang-Datenbank, mit Klick auf Ihren Studiengang, unter http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html)</p> <p>Prüfungsamt (die Kontaktdaten Ihres Prüfungsamtes finden Sie über die Studiengang-Datenbank, mit Klick auf Ihren Studiengang, unter http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html)</p> <p>Studierenden-Service-Zentrum http://www.uni-jena.de/ssz.html</p> <p>Zentrale Studienberatung http://www.uni-jena.de/ZSB.html</p> <p>Master Service Zentrum http://www.master.uni-jena.de/</p> <p>Internationales Büro http://www.uni-jena.de/Internationales_Buero.html</p> <p>IT-Servicezentrum http://www.uni-jena.de/urz</p> <p>Telefonsprechstunde</p> <p>Öffnungszeiten</p>	<p>contact person</p> <p>Student Advisor (contact to your Student Advisor is available via the programme database, by clicking on your course of study: http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html)</p> <p>Examination Office (the contact to your examination office can be found on the program database, by clicking on your course of study: http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html)</p> <p>Student Service Centre http://www.uni-jena.de/ssz.html</p> <p>Student Advice Centre http://www.uni-jena.de/ZSB.html</p> <p>Master Service Centre http://www.master.uni-jena.de/en/Graduate+studies.html</p> <p>International Office http://www.uni-jena.de/en/contact.html</p> <p>IT-Service-Centre http://www.uni-jena.de/urz</p> <p>telephone consultation</p> <p>opening hours</p>
<p>Friedolin Semesterwechsel (Menüpunkt Termine)</p> <p>Ab diesem Tag ist es möglich sich für Seminare und Vorlesungen anzumelden</p> <p>Anmeldung heißt, sie bekunden ihr Interesse an einer Seminar- teilnahme, es heißt (noch) nicht, dass sie diesen auch tatsächlich bekommen.</p> <p>In der Übersicht aller Veranstaltungen steht dann ihr Status auf "an".</p> <p>Wenn sie zu einem Seminar zugelassen wurden, wechselt der Status auf "zu". Dieser Wechsel findet am Tag der Vergabe der Seminarplätze statt</p>	<p>automatic update of the Friedolin-semester (menu item dates)</p> <p>day when the application for courses and lectures starts</p> <p>Application for the course means that you express your interest in participating in a course, it does not mean that you have gained a place in this course</p> <p>The overview of all courses shows the status of courses you have applied for: "an" [angemeldet].</p> <p>When you have been admitted to a course, the status changes from apply, "an" [angemeldet], to admitted, "zu" [zugelassen]. This change takes place on the date of admission of courses [Platzvergabe].</p>
<p>Platzvergabe:</p> <p>Ab diesem Tag können Sie in der Übersicht "Meine Veranstaltungen" (nach Login) einsehen, für welche Seminare und Vorlesungen Sie einen Platz erhalten haben. Ihr Status hat sich dann auf „Zu“ geändert. Sollten Sie keinen Platz erhalten haben, bleibt Ihre Anmeldung bestehen für die „Vergabe der Restplätze“.</p>	<p>Admission to courses:</p> <p>From this day on, you can see for which courses and lectures you have been admitted at the item "My Lectures" (after login),. Your status has then changed from "An" to "Zu". If you have not been admitted, your application will be considered for the "assignment of remaining places".</p>
<p>Vergabe der Restplätze:</p> <p>Bei dieser zweiten Vergabe der Plätze, werden die Plätze vergeben, die wieder frei geworden sind (zum Beispiel weil sich ein Studierender wieder abgemeldet hat oder aus anderen Gründen).</p> <p>Haben Sie auch nach der zweiten Vergabe der Plätze keinen Seminarplatz erhalten, fragen Sie bitte bei Ihrem Dozenten nach. Dieser kann Sie eventuell noch später manuell zulassen (Beispielsweise wenn vorher zugelassene Studierende auf Grund von Krankheit oder ähnlichem, sich wieder abmelden).</p>	<p>assignment of remaining places:</p> <p>During the assignment of remaining places, those places are allocated which have been vacated again (for example, because students are logged off or for other reasons).</p> <p>If you have not received a course after the second allocation of places, please ask your lecturer. Your lecturer may admit you still manually. (For example, if previously approved students log out due to illness or for other reasons). However, there is no guarantee that this manual admission is possible.</p>

<p>Elektronische Prüfungsanmeldung:</p> <p>Innerhalb der ersten sechs Wochen der Vorlesungszeit können Sie sich online zu Prüfungen anmelden und ohne Angabe von Gründen abmelden. Bei Fragen zu Prüfungsangelegenheiten wenden Sie sich bitte an das zuständige Prüfungsamt.</p>	<p>Electronic Registration for the exam</p> <p>During the first six weeks of the semester you can register online for exams and cancel them without giving reasons. If you have any questions about examination issues or wish to cancel registration after the 6 week period, please contact your Examination Office.</p>
<p>Ihr Login für die Nutzung des Campus-Management Systems "Friedolin" haben Sie mit Ihren Immatrikulations-Unterlagen erhalten. Falls Sie dies nicht erhalten, verloren haben oder es technische Probleme gibt, wenden Sie sich bitte an das IT-Servicezentrum.</p> <p>IT-Servicezentrum http://www.uni-jena.de/urz</p>	<p>You received your login for the use of campus management system "Friedolin" on registering at the IT Centre (Thoska letter). If you have not done this yet, lost it or if there are any technical problems, please contact the IT Service Center.</p> <p>IT Service Centre http://www.uni-jena.de/urz</p>
<p>Was ist ein Modul?</p> <p>Ein Modul ist eine Lern- und Prüfungseinheit in einem modularisierten Studiengang. Es besteht aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen zu einem gemeinsamen Lernbereich einschließlich Selbststudienanteile. Module können konsekutiv sein, das heißt sie können aufeinander aufbauen. Jedes absolvierte Modul wird im Abschlusszeugnis dokumentiert.</p>	<p>What is a module?</p> <p>A module is a learning and teaching unit. It consists of one or more courses in a field of study, including self-study units. Modules can be consecutive which means that one course must be completed before another is taken up. Each completed module is documented in your final certificate.</p>

Abkürzungen/ Abbreviations:

Zum Beispiel (z.B.)	For example (e.g.)
usw.	etc.