

Einführung in das Campus-Management-System *Friedolin*

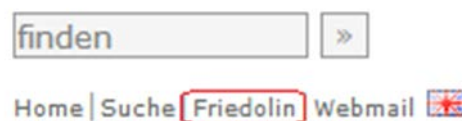
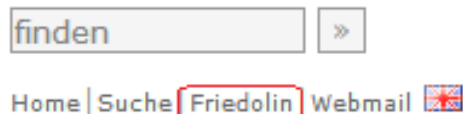
Introduction to the Campus management system *Friedolin*

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.

In this course, you will learn how to register for your courses and examinations online, and who you should contact if you need any assistance regarding the campus management system or need any further information on the organization aspect of your studies.

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

To access the Friedolin home page, click on the button at the top of the website: 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 englischsprachige Fassung wechseln können.

On the Friedolin home page, you will see the German version first. In order to switch to the English one, please click on the flag in the blue bar next to the semester button.



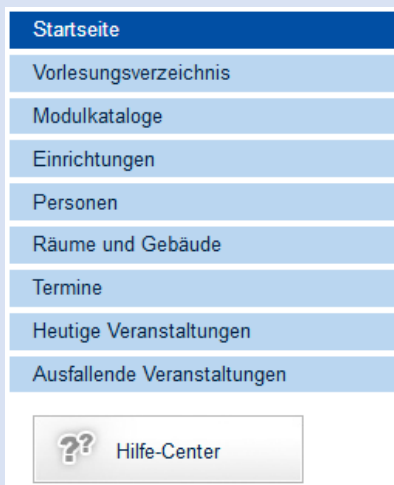
Sobald Sie diese Flagge anklicken, wechselt die Navigation links in die englische Sprache. Bitte haben Sie Verständnis, dass die Inhalte bisher nur teilweise übersetzt sind.

After having clicked the flag, the navigation in English appears. Please note that not all the content has been translated into English, yet.

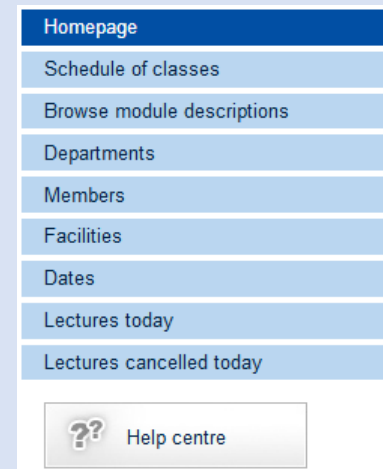
Neben dem Wechsel der Sprache, können Sie auch das Semester im blauen oberen Balken auswählen. Sie sollten hier darauf achten, (dass z.B. zur Anmeldung für Veranstaltungen) das aktuelle Semester ausgewählt ist.

In addition to selecting the language, you can also select the semester in the blue bar. Please note that you should select the appropriate semester first in order to be able to register for courses.

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



Even if you are not logged in to the portal, you have still access to various menu items:



Menüpunkt „Vorlesungsverzeichnis“

Hier finden Sie Veranstaltungen der verschiedenen Fakultäten. Sie finden ebenso Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen wie Studierende, Mitarbeiter/-innen, Promovierende, Gasthörer/-innen und Schüler/-innen.

Sie können hier viele fakultative Kurse belegen. Beispielsweise können Sie über „Veranstaltungen für Studierende“ → „Sprachzentrum“ verschiedene **Sprachkurse** belegen. Aber Ihnen werden auch zahlreiche andere Kurse angeboten, zum Beispiel zur Vorbereitung auf den Beruf. Es lohnt sich, hier einmal genauer hereinzusehen.

Menu item “Schedule of classes”

Here you can find courses of various faculties. In this database, you can also search for courses for different target groups, for example students, staff, doctoral candidates, visiting students, and pupils.

You can do many optional courses, too. For example, you can register for different **language courses** at ‘Courses for students’ → ‘Language Centre’. In addition, you may take part in many other courses offered, for example regarding your career planning. It is worth taking a closer look at these courses.

1 Vorlesungsverzeichnis

1 Veranstaltungen für Studierende (Sprachen, Software, allg. Studienkompetenzen)

1 Sprachenzentrum

1 Deutsch als Fremdsprache

1 Niveaustufe B1

Vst.-Nr.	Veranstaltung
76278	Deutsch als Fremdsprache - A1-B1 - Ergänzungskurs: Phone Herzog
65529	Deutsch als Fremdsprache - B1.1 - Basiskurs - Dr. phil. He
65512	Deutsch als Fremdsprache - B1.2 - Basiskurs - Hasegawa Herzog
90296	Deutsch als Fremdsprache - B1.1/B1.2 - Intensivkurs - semes , Dr. phil. Herzog
132685	Deutsch als Fremdsprache - B1 plus - Basiskurs: Brückenkur Herzog

1 Course catalog

1 Courses for students (languages, software, general academic skills)

1 Sprachenzentrum

1 Deutsch als Fremdsprache

1 Niveaustufe B1

Lect.-No.	Lecture
76278	Deutsch als Fremdsprache - A1-B1 - Ergänzungskurs: Phonetik - Liac
65529	Deutsch als Fremdsprache - B1.1 - Basiskurs - Dr. phil. Herzog , Gri
65512	Deutsch als Fremdsprache - B1.2 - Basiskurs - Hasegawa , Haucke
90296	Deutsch als Fremdsprache - B1.1/B1.2 - Intensivkurs - semesterbegleite
132685	Deutsch als Fremdsprache - B1 plus - Basiskurs: Brückenkurs - Arno

Die Belegung von Veranstaltungen erfolgt allerdings in den meisten Fällen über den Menüpunkt „**Belegungswunsch Module**“ der erst sichtbar wird, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Aber zunächst möchten wir die weiteren ohne Login verfügbaren Menüpunkte erklären.

If you want to register for modules, usually you should select the menu item ‘**Apply to modules/ Cancel application**’, which is only visible if you are logged in. But first, we would like to explain other menu items which are available without logging in

Menüpunkt “Modulkataloge”

Hier finden Sie detaillierte Informationen zum Lehrveranstaltungsangebot:

„**H**“ → „Hauptfach“

„**N**“ → „Nebenfach“

„**e**“ → Erläuterungen zum Modulkatalog

„**p**“ → Prüfungen

„**m**“ → Modul

Menu item "Browse module descriptions"

In this menu item, you may find further information on the courses offered.

‘**H**’ → ‘Hauptfach’ = major subject

‘**N**’ → ‘Nebenfach’ = minor subject

‘**e**’ → ‘Erläuterungen’ = explanations/notes regarding the module catalogue

‘**p**’ → ‘Prüfungen’ = examinations

‘**m**’ → ‘Modul’ = module

■ Fachkennzeichen: H PO-Version: 2009

 [Sprachanforderungen](#)

 [POL1000 - PNr. 7000 ... Masterarbeit](#)

 [AG 711 ... Quellenkunde Griechische Geschichte](#)

 [AG 712 ... Quellenkunde Römische Geschichte](#)

 [AG 811 ... Vertiefung Griechische Geschichte](#)

 [AG 812 ... Vertiefung Römische Geschichte](#)

 [B-K-A3 ... Theorie, Empirie und Geschichte der Erwachsenenbildung](#)



 [B-K-A6 ... Bildung in der Moderne - Bildungsphilosophie](#)



 [B-K-A9 ... Bildung in der Moderne - Bildungsinstitutionen](#)

■ Subject: Mark H Examination regulations version: 2009

 [Sprachanforderungen](#)


  [POL1000 - PNr. 7000 ... Master Thesis](#)

  [AG 711 ... Study of sources in Greek History](#)

  [AG 712 ... Study of sources in Roman History](#)

  [AG 811 ... Advanced Greek History](#)

  [AG 812 ... Advanced Roman History](#)

  [B-K-A3 ... Theory, empiricism and history of Adult Education](#)

Wenn Sie beispielsweise im „Master of Politics“ studieren, klicken Sie sich durch den Verzeichnisbaum hindurch und können dann Informationen finden: Zum Beispiel zum Modul „POL710 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I“


Klicken Sie auf den Namen des Moduls.

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

 [POL710 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I](#)  

 [POL710 - PNr. 302421 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I: a\) Klausur](#)

 [POL710 - PNr. 302422 ... Systeme/Politische Soziologie I: a+b\) Seminarleistung](#)


 [POL710 - PNr. 302429 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I: b\) Klausur](#)


zum Beispiel:

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


If you study in the study programme Master of Politics, please click through the directory to find the information on courses available. For example when searching for the information about the module ‘POL710 ... Political Systems/Political Sociology I’.

When clicking on the button ‘Info’, you may see the details of the selected module,

 [POL710 ... Political Systems/Political Sociology](#) 

 [POL710 - PNr. 302421 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I: a\) Klausur](#)

 [POL710 - PNr. 302422 ... Systeme/Politische Soziologie I: a+b\) Seminarleistung](#)

 [POL710 - PNr. 302429 ... Politische Systeme/Politische Soziologie I: b\) Klausur](#)

for example:

- workload
- module code
- frequency of offer, i.e. whether a course is offered every semester or every second semester etc.

Modulkataloge

Name des Moduls [302420] Politische Systeme/Politische Soziologie I

Studiengang [129] Politikwissenschaft

Arbeitsaufwand Selbststudium für 240 Stunden

Arbeitsaufwand Präsenzstunden in 60 Stunden

Arbeitsaufwand (Workload) Summe 300 Stunden

Module Descriptions

Module [302420] Political Systems/Political Sociology I

Curricula [129] Political Science

workload private study 240 hours

workload in class 60 hours

Workload 300 hours

Wenn Sie auf „PDF“ klicken, erhalten Sie alles Wissenswerte im PDF-Format 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:

PDF-Versionen

Bereits in Friedolin abgebildete Modulkataloge und empfohlene Musterstudienpläne stehen als PDF-Versionen zur Verfügung. Eine [Liste aller Dateien](#) finden Sie hier (für englischsprachige Studiengänge schalten Sie bitte im blauen Balken über das Flaggen-Icon auf Englisch um).

Clicking on the button 'PDF', you may access the details in a PDF file that you can save or print.

On the top of the page 'Browse module descriptions' you may also find **sample timetables.**

Sample timetables are our recommendations for creating your personal timetable. To access the sample timetables for various study programmes, please click on 'List of all files'.

PDF-Versions

[A list of all Files you can find here.](#)

Abschluss 22 Lehramt Regelschule		
008 Englisch	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
026 Biologie	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
032 Chemie	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
050 Geographie	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
059 Französisch bis SS2010 (PO 2007)	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
059 Französisch ab WS2010 bis SS2017 (PO 2010)	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan
059 Französisch ab WS2017 (PO 2017)	Modulbeschreibungen	Musterstudienplan

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 Sciences“
3. Nun können Sie Ihre Modulbeschreibungen und Ihren Musterstudienplan öffnen und/oder speichern bzw. ausdrucken



Study Schedule
Study Schedule
Study Schedule
Study Schedule

For example, if you study in the study programme Master of Science Molecular Life Sciences and want to download a respective study plan:

1. Search for the academic degree you are pursuing, i.e. 'Master of Science'.
2. Then search for the study programme 'Molecular Life Sciences'.
3. Now you can open, save and print the module specifications, and the sample timetable of your study programme.

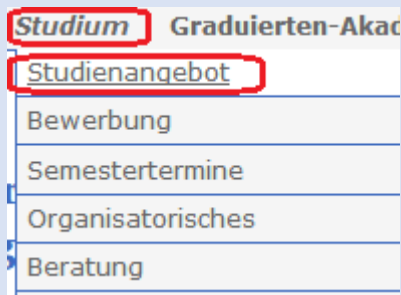
Curriculum Master Molecular Life Sciences

1. General overview according to academic years


1st academic year		2nd academic year	
WS	SS	WS	SS
MMLS.G1 Molecular Developmental Biology 7 hpw	MMLS.A1 Mol. Devel. of Model Systems 7 hpw	MMLS.T1 Specialisation Module MMLS	MMLS.T3 Master Thesis MMLS
MMLS.G2 Molecular Genetics 7 hpw	MMLS.A2 Evol. Devel. Biology 7 hpw	MMLS.T2 Project Module MMLS	
MMLS.G3 Molecular Cell Biology 6 hpw			
	MMLS.A3 Developmental Control Gene 7 hpw		
	MMLS.A4 Gene Regulation 7 hpw		
	MMLS.A5 Theoretical Systems Biology 7 hpw		

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

Eine Liste mit den BeraterInnen 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.



Ansprechpartner
Studienfachberatung
Institut für Ernährungswissenschaft
Prof. Dr. Lars-Oliver Klotz
zuständig für: Lehrstuhl für Nutrigenomik
Dornburger Str. 29 · 07743 Jena
TEL 0049 (0) 3641 - 949751
MAIL lars-oliver.klotz@uni-jena.de

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

If you have any further questions on creating your personal timetable, you may contact your subject-specific academic advisor or the International Office.

To find your academic advisor, please go to www.uni-jena.de and click on ‘Studium’ and ‘Studienangebot’.



Using the list, you may now find your contact person if you click on your study programme, e.g. ‘Molecular Nutrition’.



Ansprechpartner
Studienfachberatung
Institut für Ernährungswissenschaft
Prof. Dr. Lars-Oliver Klotz
zuständig für: Lehrstuhl für Nutrigenomik
Dornburger Str. 29 · 07743 Jena
TEL 0049 (0) 3641 - 949751
MAIL lars-oliver.klotz@uni-jena.de

On the bottom of the subject-specific information, you can find your point of contact, e.g. your subject-specific academic advisor or Examinations Office.

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

Under the menu item **‘Departments’**, the faculties and other University’s units are listed.

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 Schmidt, klicken Sie auf „Suche starten“.

For contact details of the University’s members, please search via the menu item **‘Members’**. For example, if you are searching for a person called ‘Schmidt’, enter this name into the field ‘Family name’ and click on ‘Start search’.

The screenshot shows a search form titled 'Suche nach Personen'. It has two main sections: 'Anzeigeoptionen' and 'Suchkriterien'. Under 'Anzeigeoptionen', there is a radio button for 'Ergebnisse anzeigen' with options 10, 20, 30, and 50. The 'Suchkriterien' section includes fields for 'Nachname' (filled with 'Schmidt'), 'Vorname', 'Einrichtung', 'Funktion', and 'Status'. Each field has an 'Auswahl' button. At the bottom, there are buttons for 'Suche starten' and 'Einträge verwerfen'.

The screenshot shows a search form titled 'Search for members'. It has two main sections: 'Display options' and 'Search criterias'. Under 'Display options', there is a radio button for 'Display results' with options 10, 20, 30, and 50. The 'Search criterias' section includes fields for 'Family name' (filled with 'Schmidt'), 'First name', 'Department', 'Function', and 'Status'. Each field has a 'Selection' button. At the bottom, there are buttons for 'Start Search' and 'Clear Form'.

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

Afterwards, all persons with the name ‘Schmidt’ will be listed under results. Depending on the contact information provided by the given person, you may also see further details.

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

If you want to search for particular University’s rooms and buildings, please click on the menu item **‘Facilities’**.

Dazu füllen Sie das Formular mit den bereits bekannten Daten aus: Zum Beispiel suchen Sie die Straße in der sich der Hörsaal 3 der Physik befindet:

For example: if you are searching for the street on which the physics lecture theatre ‘Hörsaal 3’ is located,

Geben Sie „HS 3 Physik“ ein und klicken auf „Suche starten“.

Suchkriterien

Raum	<input type="text" value="HS 3 Physik"/>	<input type="button" value="Auswahl"/>
Gebäude	<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswahl"/>
Campus	<input type="text" value="Alles auswählen"/>	<input type="button" value="v"/>
Raumverwalter	<input type="text" value="Alles auswählen"/>	<input type="button" value="v"/>
Einrichtung	<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswahl"/>
Raumart	<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswahl"/>

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

Raum: [HS 3 Physik, Hörsaal](#)
Veranstaltungsraum [Raumplan mit Wochenauswahl](#)

Ausstattung: Keine Daten

Gebäude: Helmholtzweg 3

Adresse des Gebäudes: Helmholtzweg 3, 07743 Jena

Einrichtung: [Physikalisch-Astronomische Fakultät](#) (paf)

Adresse der Einrichtung: Max-Wien-Platz 1, 07743 Jena

Telefon: 03641/ 947000

Fax: 03641/ 947002

E-Mail: dekanat@paf.uni-jena.de

Ein sehr wichtiger Punkt ist der Menüpunkt „**Termine**“:
Hier sehen Sie:

- **Ab wann Sie sich für Ihre Vorlesungen und Seminare anmelden können: „Friedolin Semesterwechsel“**

enter ‘HS 3 Physik’ and click on ‘Start search’.

Search criterias

Room	<input type="text" value="HS 3 Physik"/>	<input type="button" value="Selection"/>
Building	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selection"/>
Campus	<input type="text" value="Select All"/>	<input type="button" value="v"/>
Raumverwalter	<input type="text" value="Select All"/>	<input type="button" value="v"/>
Department	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selection"/>
Kind of room	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selection"/>

Then all the details on the room selected will be listed. In addition, also information on the equipment available in the room are included.

Room: [HS 3 Physik, Hörsaal](#)
room for lectures [Plan of Room mit Wochenauswahl](#)

Equipment: Keine Daten

Building: Helmholtzweg 3

Building Address: Helmholtzweg 3, 07743 Jena

Department: [Faculty of Physics and Astronomy](#) (paf)

Department Address: Max-Wien-Platz 1, 07743 Jena

Telephone: 03641/ 947000

Fax: 03641/ 947002

E-Mail: dekanat@paf.uni-jena.de

Another essential point is also the menu item ‘**Dates**’.
Here you may find the following information:

- when you can register for courses (‘**semester transition in Friedolin**’)

- **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)**

- when you can see whether you have received a place in the course, i.e. a seat allocation followed by an **allocation of remaining seats**
- **withdrawal** from the courses for which you have registered
- when you can register for examinations, i.e. **electronic registration for examinations** (no further approval is necessary as the application is valid immediately).

Über den **Menüpunkt “Heutige Veranstaltungen”** können Sie alle Seminare, Vorlesungen, Workshops etc. des aktuellen Tages einsehen.

If you want to find all the seminars, lectures, workshops etc. for the current day, please go to the menu item **Lectures today**.

Veranstaltungen am Mi , 25.10.2017

247 Treffer » Datum ändern Drucken

Uhrzeit:	7:00	8:00	9:00	10:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
Beginn	Ende	Nr.	Titel der Veranstaltung	Gebäude	Raum	Parallelgruppe	Durchführende Lehrpersonen							
07:00	17:00		Crashkurs LehreLernen	Carl-Zeiß-Straße 3	SR 309	0-Gruppe								
07:30	17:30	16992	Chemie für Humanmediziner I und Stomatologen I/ scheinpflichtig!			0-Gruppe								
08:00	17:00	56298	Anwendung enzymatischer Analysen in der Mikrobiologie (BB3.MB2)	Philosophenweg 12	SR 124	1-Gruppe								
08:00	18:00	101640	Funktionelle Anpassungen der Pflanzen (BB3.BE4)			1-Gruppe								

Veranstaltungen am Mi , 25.10.2017

247 Treffer » Datum ändern Drucken

Uhrzeit:	7:00	8:00	9:00	10:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
Beginn	Ende	Nr.	Titel der Veranstaltung	Gebäude	Raum	Parallelgruppe	Durchführende Lehrpersonen							
07:00	17:00		Crashkurs LehreLernen	Carl-Zeiß-Straße 3	SR 309	0-Gruppe								
07:30	17:30	16992	Chemie für Humanmediziner I und Stomatologen I/ scheinpflichtig!			0-Gruppe								
08:00	17:00	56298	Anwendung enzymatischer Analysen in der Mikrobiologie (BB3.MB2)	Philosophenweg 12	SR 124	1-Gruppe								
08:00	18:00	101640	Funktionelle Anpassungen der Pflanzen (BB3.BE4)			1-Gruppe								

Über den **Menüpunkt “Ausfallende Veranstaltungen”** können Sie sehen welche Lehrveranstaltungen ausfallen, insofern Dozierende diese mit dem Hinweis „fällt aus“ markiert hat.

If you want to find all the academic events cancelled on the current day (provided that the lecturers registered them as such), please go to the menu item **Lectures cancelled today**.

Ausfallende Veranstaltungen am Mi , 25.10.2017

14 Treffer [» Datum ändern](#) [Drucken](#)

Uhrzeit: [8:00](#) [9:00](#) [10:00](#) [12:00](#) [14:00](#) [16:00](#) [18:00](#)

Beginn	Ende	Nr.	Titel der Veranstaltung	Gebäude	Raum	Parallelgruppe	Durchführende Lehrpersonen	Bemerkung
08:00	10:00	141023	Tutorium zur Vorlesung "Grundlagen des Sozialrechts"			0-Gruppe		Das vorlesungsbegleitende Tutorium beginnt erst am 8.11.2017.
09:00	16:00	139711	Präsentieren - überzeugen - Sie Ihre ZuhörerInnen mit Können und Souveränität			0-Gruppe		
10:00	12:00	101097	Geschichte des europäischen Romans (Frankreich und Italien 16.-20. Jh.)	Carl-Zeiß-Straße 3	SR 127	1-Gruppe	Universitätsprofessor Costadura	Ausfall - 1. Sitzung am Mittwoch, 1. November 2017
10:00	12:00	113004	Die Literaturen des ehem. Jugoslawien vom 19. Jahrhundert bis heute	Ernst-Abbe-Platz 8	SR 301	0-Gruppe		
12:00	14:00	139262	Wie werde ich eine gute Religionslehrerin? Warum werde ich Religionslehrerin?	August-Bebel-Straße 4	SR 013 a	1-Gruppe		neuer Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben

Begin	End	Nr.	Title of lecture	Building	Room	Parallelgroup	Realising Lecturer	Remarks
08:00	10:00	145843	Markusevangelium	Fürstengraben 6	SR E003	1-Gruppe		Prof. Vogel ist wegen der Teilnahme an Synode verhindert.
10:00	12:00	27839	Bodenkunde für Fortgeschrittene (MGEO111: ex: MGEO1.3.3; MBGW 2.2.13)	Burgweg 11	Hörsaal	0-Gruppe	Universitätsprofessor Totsche, Fritzsche	Die Vorlesung beginnt am 20.04.2018!
12:00	14:00	50036	Biologische Aspekte des Stofftransports (MGEO114: ex: MGEO2.3.1; MBGW 1.4.2)	Burgweg 11	Seminarraum	0-Gruppe	Universitätsprofessor Totsche	Vorlesung beginnt am 20.04.2018!
12:00	14:00	59686	Magnetohydrodynamik	Helmholtzweg 3	HS 3 Physik	0-Gruppe		wegen des Berufungsverfahrens Physik und ihre Didaktik
18:00	19:00		Klavierprobe (VLZ)	Fürstengraben 1	SR 147	0-Gruppe		Entfall wegen Tagung
18:00	19:00		Klavierprobe (VLZ)	Fürstengraben 1	HS 146	0-Gruppe		Entfall wegen Tagung

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.

Sie finden hier

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

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

Another helpful function is the menu item **‘Help Centre’**. Currently, only some of the information is available in English, too. We are constantly working on additional materials in English.

In this section, you may find:

- manuals
- answers to frequently asked questions
- online inquiries
- further contact details.

How do you write an **e-mail to our support team via the online inquiry system** (after you have logged in)?

1. Klicken Sie auf „Online Anfrage“

Online-Anfrage

Könnte Ihre Frage weder in den Handbüchern noch in den FAQ beantwortet werden, können Sie hier eine [Online-Anfrage](#) stellen.

Diese "Tickets" werden umgehend von den Mitarbeitern des Friedolin Service-Desk aufgenommen und bearbeitet.

Gruppieren Sie Ihre Frage in die Kategorien Prüfungsangelegenheiten, Technik, Platzvergabe u. a. ein und wählen Sie einen bezeichnenden Betreff - dies erleichtert die Bearbeitung.

2. Geben Sie Ihr Login ein
3. Klicken Sie auf „Neues Ticket“

The screenshot shows the 'Friedrich-Schiller-Universität Jena' ticket submission interface. At the top, there is a navigation bar with 'Neues Ticket', 'Meine Tickets', 'Company Tickets', and 'Suche'. Below this, the form includes several input fields: a dropdown for 'Kategorie', a dropdown for 'Prüfungsamt', a dropdown for 'Abschluss', a dropdown for 'Studiengang', a text input for 'Semester', a text input for 'Betreff', and a text input for 'Text'. A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the form, containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and other formatting options.

1. Please click on 'Online inquiry'.

Online inquiry

If the answer to your question is not in the handbooks or in the FAQ, you can submit an [Online inquiry](#).

Please select an appropriate category for your question (Examination-related issues, Technical issues, Seat allocation, etc.) and add an appropriate subject heading

username and password.

3. Click on 'Neues Ticket' .

The screenshot shows the 'Friedrich-Schiller-Universität Jena' ticket submission interface. At the top, there is a navigation bar with 'Neues Ticket', 'Meine Tickets', 'Company Tickets', and 'Suche'. Below this, the form includes several input fields: a dropdown for 'Kategorie', a dropdown for 'Prüfungsamt', a dropdown for 'Abschluss', a dropdown for 'Studiengang', a text input for 'Semester', a text input for 'Betreff', and a text input for 'Text'. A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the form, containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and other formatting options.

2. Enter your

4. Please select/provide the following information: 'Category', 'Examinations Office', 'Degree', 'Study Programme', 'Semester' etc.

5. Choose a category [Kategorie] to what your ticket is referring to

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“.

6. Enter the subject
7. Enter your question or a message
8. Click on “Submit” [Übermitteln].

Wie Sie gesehen haben, sind viele Funktionen auch **ohne Login** nutzbar.

As you have seen, many functions are available **without logging in** to the portal.

Aber nicht nur zum Verfassen von E-Mail-Anfragen, sondern auch zur elektronischen Veranstaltungsanmeldung und zur Anmeldung von Prüfungen benötigen Sie ein Login. Genaueres zu den Funktionen mit Login erklären wir Ihnen jetzt.

However, you must log in to the portal if you want to submit inquiries, register for courses, and examinations. For further details on the functions in the log-in mode, please read the information below.

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 27).

- 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

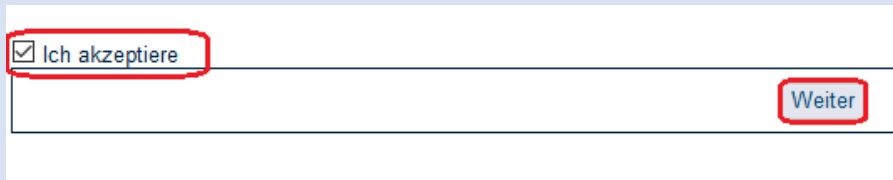
After you have entered your username and password, you may access additional menu items on a light-grey background. (For further information on where to receive your log-in credentials, please refer to the table on the page 27.)

- How to register for modules for which you have to register or how to preselect courses for which you do not have to register?
- How to access your timetable and how to print it?
- How to view the status of your courses? For example: ‘AN’ /‘angemeldet’/ = registered; ‘ZU’ /zugelassen/ = admitted; ‘AB’ /abgelehnt durch System’ = refused by system; ‘ST’ /‘storniert durch Lehrenden’/ = cancelled by teaching staff?
- How to register for/withdraw from examinations?
- How to access your transcript of records?
- How to print your certificate of student status?

Menüpunkt Belegwunsch Module

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.

Dazu klicken Sie auf „akzeptieren“ und „weiter“.



A screenshot of a web form. On the left, there is a checkbox with the text 'Ich akzeptiere' next to it. Both the checkbox and the text are enclosed in a red rectangular box. On the right side of the form, there is a button labeled 'Weiter', also enclosed in a red rectangular box.

Nun wird Ihnen Ihr Studiengang angezeigt. Zum Beispiel studieren Sie im Bachelor „Soziologie“ (HF) und „Erziehungswissenschaft“ (NF). Klicken Sie einen Studiengang an.

Angezeigt werden Ihnen nun sogenannte Konten, die mit einem „K“ gekennzeichnet sind, mit Modulen die Sie belegen müssen („Pflichtmodule“) und Modulen aus denen Sie wählen können („Wahlpflichtmodule“).

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“

Menu item ‘Apply for modules/ Cancel application’

After having clicked this menu item, you can access the text providing further information. Before registering for a course, please accept the given terms.

In order to do so, please check the box ‘I accept’ and click ‘Next’.



A screenshot of a web form. On the left, there is a checkbox with the text 'I accept' next to it. Both the checkbox and the text are enclosed in a red rectangular box. On the right side of the form, there is a button labeled 'Next', also enclosed in a red rectangular box.

On the next page, you will then see your study programme. Imagine that you are studying in the Bachelor of Arts Sociology (major subject) and in the Bachelor of Arts Educational Science (minor subject). Click one of both study programmes.

You will now be able to see various accounts (‘K’ standing for ‘Konten’). They include modules in which you have to participate, i.e. compulsory modules (‘Pflichtmodule’), and modules from among you can select, i.e. required elective modules (‘Wahlpflichtmodule’).

Within each account, there are modules listed, which are marked with ‘m’. They consist of a module code and module title. Beside each title, there is also the button ‘apply/cancel application’.

Belegwunsch Module

Bachelor B.A. (KF/EF) Soziologie 2013

KF_Soz - Kernfach Soziologie

KtoPF - Pflichtmodule

BASOZ 11 - Einführung in die Soziologie

BASOZ 12 - Fachspezifische Schlüsselqualifikationen und Schlüsselprobleme (FSS)

BASOZ 51 - Lehrforschung

BASOZ 31 - Methoden der empirischen Sozialforschung I

Unter dem kleinen „u“, was so viel bedeutet wie „unit“ finden Sie detaillierte Angaben zur Veranstaltungseinheit.

In diesem Beispiel sehen Sie, dass eine Information „Auswahl: 1 aus 6“ angezeigt wird.

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 am zweitmeisten interessiert, die 2. Es ist ratsam, mindestens drei Prioritäten zu vergeben.

u Auswahl: 1 aus 6 Veranstaltungseinheit Lehrforschung: Seminar

v Priorität:

LV-Nr.: 114355 - Neue sozi
Lehrforsch
M.A. Brach

Platz beantragen

Apply for modules / Cancel application

Bachelor B.A. (KF/EF) Sociology 2013

KF_Soz - Kernfach Soziologie

KtoPF - Pflichtmodule

BASOZ 11 - Introduction to Sociology

BASOZ 12 - Discipline related Key Qualifications and Key Problems

BASOZ 51 - Applied Research

BASOZ 31 - Methods of empirical social Research I

For further details on particular course unit, please click on 'u' ('unit').

In this example, you can see the information 'Selection: 1 out of 6' ('Auswahl: 1 aus 6') meaning that you can select one course out of six courses offered.

In addition, you can also see the option 'Priority'.

Priority: please select your priority course, i.e. the course for which you want to register most. Example: please select '1' for the preferred seminar, and '2' for your second choice. We recommend you to select at least three priorities.

u Selection: 1 of 6 Unit of Exams Lehrforschung: Seminar

v Priority:

Course No.: 114355 -

apply

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Platz beantragen“ am Ende der Seite.

Wenn Sie weitere Module an- oder abmelden möchten, klicken Sie auf den Button „Weitere Module an- oder abmelden“.

Platz beantragen

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.

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“.

When you have adjusted your priorities, please click on 'apply' on the bottom of the page.

If you want to register for further modules or cancel your registrations, please click on the button 'Apply/cancel for more modules'.

apply

Apply/cancel for more modules

Please always register for seminars and lectures using the menu item 'Apply for modules'. Doing so, your priorities and the corresponding courses will be taken into account.

If you register for courses using the menu item 'Schedule of classes', however, they will not be taken into account.

Please note that some courses are not accessible via the menu item 'Apply for modules'. If your course is not listed, please apply for seminars and lectures via the menu item 'Schedule of classes'.

If you want to cancel your registration, please also use the menu item 'Apply for modules/cancel application'. The cancellation will be carried out analogous to the registration. In order to cancel your registration, please click the button 'Cancel registration'.

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

Woche: 44 30.10.2017 ---- 5.11.2017

globale Ansichten

- Semesteransicht
- Vorlesungszeitansicht
- Vorlesungsfreie Zeit
- Semesterzeitansicht nur Block/Einzeltermine
- Semesteransicht ohne Block/Einzeltermine
- Vorlesungszeitansicht ohne Block/Einzeltermine
- Semesteransicht ohne vergangene Termine
- Vorlesungszeitansicht ohne vergangene Termine

einzelne Wochen

Woche: 39 25.9.2017 ---- 1.10.2017

Plan speichern Liste: > kurz > mittel > lang Plan: > kurz > mittel > lang Druckversion (PDF)

Menu item ‘My schedules’

Here you can see your timetable.

You may switch between different display options:

- semester mode (‘whole term’)
- week mode (for particular week)
- You may also select among ‘short’, ‘medium’, and ‘long’ display option.
- In addition, you can save your timetable as a PDF file and print it.

Week: 44 30.10.2017 ---- 5.11.2017

global Views

- Whole Term
- Lecture Duration
- Free Period
- Lecture duration view - only block and individual meetings
- Whole Term - only repeating Events
- Lecture Duration - only repeating Events
- Whole Term - only running Events
- Lecture Duration - only running Events

single Weeks

Week: 39 25.9.2017 ---- 1.10.2017

save schedule List: > short > medium > long Plan: > short > medium > long Print (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, NP: zugelassen zu einer Gruppe mit niedrigerer Priorität, HP: zugelassen zu einer Gruppe mit höherer Priorität MP: Veranstaltung nicht erhalten, da Zulassung in einer anderen Veranstaltung desselben Moduls erfolgte).

→ [102060 Quantitative Methoden II](#)

NP - abgelehnt Sie wurden zu einer Gruppe mit höherer Priorität zugelassen.

[Info](#) 3-Gruppe Do. 08:00 bis 10:00 wöchentlich

ZU - zugelassen Gruppenpriorität: 1 (Moderator)

[Info](#) 1-Gruppe Do. 12:00 bis 14:00 wöchentlich

→ [16679 Induktive Statistik Ü](#)

NP - abgelehnt Sie wurden zu einer Gruppe mit höherer Priorität zugelassen.

[Info](#) 2-Gruppe Di. 10:00 bis 12:00 14-täglich

ZU - zugelassen Gruppenpriorität: 1 (Moderator)

[Info](#) 1-Gruppe Di. 10:00 bis 12:00 14-täglich

→ [54564 Induktive Statistik V](#)

ZU - zugelassen Gruppenpriorität: 1 (Moderator)

Menu item 'My lectures'

Here you can see all courses with respective status: 'AN' (registered), 'ZU' (admitted), 'AB' (refused by system), 'ST' (cancelled by teaching staff), 'NP' (admitted to a group with a lower priority), 'HP' (admitted to a group with a higher priority), and 'MP' (not admitted to this course but to other course within the same module).

→ [102060 Quantitative Methoden II](#)

NP - rejected You were approved to a group with a higher priority.

[Info](#) 3-group Thu. 08:00 to 10:00 weekly

ZU - approved group priority: 1 (Moderator)

[Info](#) 1-group Thu. 12:00 to 14:00 weekly

→ [16679 Induktive Statistik Ü](#)

NP - rejected You were approved to a group with a higher priority.

[Info](#) 2-group Di. 10:00 to 12:00 14-days

ZU - approved group priority: 1 (Moderator)

[Info](#) 1-group Di. 10:00 to 12:00 14-days

→ [54564 Induktive Statistik V](#)

ZU - approved group priority: 1 (Moderator)

[Info](#) 0-group Mo. 10:00 to 12:00 single

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.

Menüpunkt “An- /Abmeldung Prüfungen”

Sie müssen sich nicht nur für Ihre Seminare und Veranstaltungen anmelden, sondern auch für Ihre Prüfungen.

In den ersten Wochen der Vorlesungszeit (siehe „Termine“) 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.

Ausnahme: Es gibt Voraussetzungen laut Modulkatalog, die nur der Dozierende prüfen kann. Sind die Voraussetzungen (z.B. regelmäßige Teilnahme am Praktikum, Seminarbeitrag) nicht erfüllt, kann der/die Dozierende (oder das Prüfungsamt) von der Prüfung abmelden.

So melden Sie sich zur Prüfung an:

1. Lesen Sie den Text und klicken Sie auf akzeptieren und dann auf „Weiter“.
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

Menu item ‘My module descriptions’

Here you can find details on your study programme. For instructions, please refer to the menu item ‘Browse module descriptions’.

Menu item ‘Apply for exams’

Apart from registering for seminars and other courses, you also have to register for examinations.

You can register for examinations during the first four weeks of lecture period (please refer to the menu item ‘Dates’). Please note that your registration will not be confirmed by the system. You are eligible to take part in the examination if the status is ‘AN’ (registered).

Exception: In accordance with respective module catalogue, some requirements can only be examined by the lecturer. If the requirements are not met (e.g. regular participation, internship/practical training, seminar presentation), the lecturer may cancel candidate’s registration before the examination.

How to register for an examination?

1. Please read the text displayed and check the box ‘I accept’, then click ‘Next’.
2. Click through the directory and search for the examination for which you want to register.
3. Now you can see the information on the examination selected, and can register for it clicking on ‘Register’.
4. Before a final registration, you have to confirm your choice by clicking on it.
5. After confirming your registration, you will receive a confirmation. You will receive this confirmation via e-mail, too. Please print the e-mail registration so that you have a written proof about the successful registration.

So melden Sie sich von einer Prüfung ab:

In den ersten Wochen der Vorlesungszeit (siehe Menüpunkt „Termine“) können Sie sich von Prüfungen abmelden. Die Prüfungen werden unter „Meine Prüfungen“ angezeigt. Hier können Sie sich die Anmeldungen ansehen und als PDF speichern und/oder drucken.

How to cancel your registration?

In the first few weeks of lecture period (please refer to the menu item ‘Dates’), you can cancel your registration for examinations. The examinations are listed in the menu item ‘My examinations’. Here you can view the list of examinations for which you have registered. You can also save it as a PDF file and print it.

Menüpunkt „Notenspiegel“

Hier stehen Ihnen verschiedene Noten-Übersichten zur Verfügung. Diese können Sie als pdf herunterladen und speichern:

- Übersicht über alle bestandenen Leistungen
- Übersicht über alle Leistungen (auch die nicht bestandenen)
- Übersicht über alle Leistungen mit Veranstaltungsbelegungen

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.

Menu item ‘Overview of grades’

In this menu item, you can view different lists of your grades. You can download these lists as a PDF file and save them.

The PDF files are only available in German

Among these documents, also your current Transcript of Records and a Diploma Supplement are available, the latter, however, only at the end of your studies. For more information, please contact the Examinations Office.

Menüpunkt „Studienfortschritt“

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht über Ihren Studienfortschritt, Sie sehen bestandene Module und Prüfungen, sowie nicht bestandene und angemeldete Prüfungen. Außerdem werden Ihnen Ihre gesammelten ECTS-Punkte angezeigt.

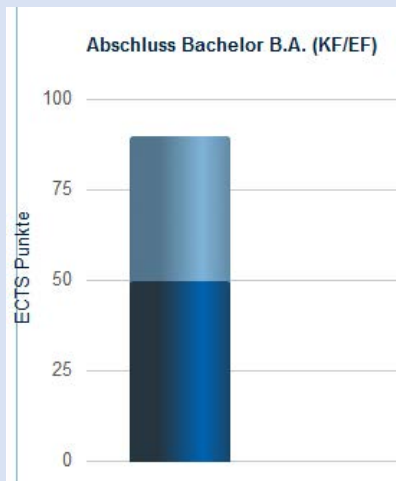
Menu item ‘Progress made’

In this menu item, you can monitor your progress, for example the modules and examinations passed, and those which you may have failed to pass. In addition, you can see the ECTS achieved.

Darstellung als Liste:

- Abschluss Bachelor B.A. (K
- Fach Erziehungswissens
- EF_Erz Ergänzungsf
- be Erz_I Einführung
- be Erz_I Klausu
- be Erz_II Geschicht
- be Erz_II Gesch
- Erz_III Einführung

Zusätzlich können Sie sich Ihren Studienfortschritt auch graphisch darstellen lassen.



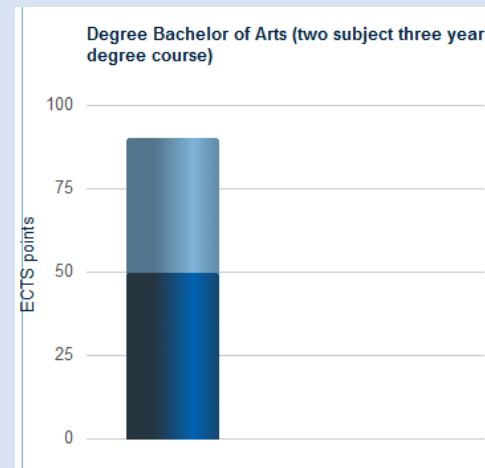
Menüpunkt „Studienbescheinigungen“

Hier können Sie verschiedene Dokumente herunterladen, z.B. Ihr Datenblatt, mit Ihren persönlichen Angaben und Ihre aktuelle Studienbescheinigung.

As List Style :

- Graduation Bachelor of Arts (two subject thr
- Subject Erziehungswissenschaft - 4.Terr
- EF_Erz Ergänzungsfach Erziehungswi
- Erz_I Introduction to Educational S
- Erz_I Klausur zur Vorlesung Pä
- Erz_II History of Education credit:
- Erz_II Geschichte der Erziehun
- Erz_III Introduction to applied Ped:

Moreover, you can also open a graphic illustration of the progress you made in your study programme.



Menu item "Certificate of Student Status"

In this menu item, you can download various documents, for example your personal data sheet, and your current certificate of student status.

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.

Hier können Sie Ihr aktuelles Datenkontrollblatt drucken: [pdf](#)

Studienbescheinigung für die Ausländerbehörde: [pdf](#)

Semester	Studienbescheinigung und Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2017/18	pdf
Sommersemester 2017	pdf
Wintersemester 2016/17	pdf

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

You can print your current master data sheet here: [pdf](#)

Certificate of Student Status for the Immigration Office: [pdf](#)

Term	Certificate of Study and Certificate for § 9 BAföG
Winter Term 2017/18	pdf
Summer Term 2017	pdf
Winter Term 2016/17	pdf

Menüpunkt “Rückmeldeinformation”

Dieser Menüpunkt wird wichtig, wenn der Übergang von einem in das andere Semester stattfindet.

Sie können hier den Status Ihrer Rückmeldung einsehen, also wie viel Geld Sie beispielsweise (noch) überweisen müssen:

- Für das Sommersemester ist dies im Zeitraum von ca. Mitte Dezember bis Ende März.
- Für das Wintersemester ist dies von ca. Mitte Juni bis Ende September.

Menu item ‘Information on Re-Registration’

This menu item is crucial when re-registering for the next semester.

You can see the current status of your re-registration, for example, how much money you have to transfer to the University.

- You can re-register for the summer semester from mid-December to the end of March
- The re-registration for the winter semester takes place from mid-June to the end of September.

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.

Meine Daten

[Heimatort](#)

[Semesterort](#)

[Telefon-Nummern](#)

[E-Mail-Adresse](#)

Menu item ‘Personal data’

In this menu item, you can see your address, telephone number, and your e-mail address. If you want to update your address, please use the function „Veränderungsmeldung“ and submit it to the Student Service Centre or International Office.

For updating your telephone number, this is not necessary since you can update it online.

Personal data

[Permanent address](#)

[Local address](#)

[Telephone numbers](#)

[E-mail address](#)

Begriffe/ explanation of terms

Ansprechpartner/-innen

Studienfachberater/-innen
(die Kontaktdaten Ihres Studienfachberater/-innen finden Sie über die Studiengang-Datenbank, mit Klick auf Ihren Studiengang, unter <http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html>)

Prüfungsamt
(die Kontaktdaten Ihres Prüfungsamtes finden Sie über die Studiengang-Datenbank, mit Klick auf Ihren Studiengang, unter <http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html>)

Studierenden-Service-Zentrum
<http://www.uni-jena.de/ssz.html>

Zentrale Studienberatung
<http://www.uni-jena.de/ZSB.html>

Master Service Zentrum
<http://www.master.uni-jena.de/>

Internationales Büro
http://www.uni-jena.de/Internationales_Buero.html

IT-Servicezentrum
<http://www.uni-jena.de/urz>

Contact persons

student advisors
(For contact details of your subject-specific student advisor, please visit <http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html> and select your study programme.)

Examinations Office
(For contact details of your Examinations Office, please visit: <http://www.uni-jena.de/Studienangebot.html>)

Student Service Centre
<http://www.uni-jena.de/ssz.html>

Academic Advisory Service
<http://www.uni-jena.de/ZSB.html>

Master Service Centre
<http://www.master.uni-jena.de/en/Graduate+studies.html>

International Office
<http://www.uni-jena.de/en/contact.html>

IT Support Service
<http://www.uni-jena.de/urz>

Friedolin Semesterwechsel (Menüpunkt Termine)

Ab diesem Tag ist es möglich, sich für Seminare und Vorlesungen anzumelden.

Anmeldung heißt, sie bekunden ihr Interesse an einer Seminarteilnahme, es heißt (noch) nicht, dass sie diesen Platz auch tatsächlich bekommen.

In der Übersicht aller Veranstaltungen steht dann ihr Status auf "AN".

Wenn sie zu einem Seminar zugelassen wurden, wechselt der Status auf "ZU". Dieser Wechsel findet am Tag der Platzvergabe statt.

Platzvergabe:

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“.

Vergabe der Restplätze:

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).

Haben Sie auch nach der zweiten Vergabe der Plätze keinen Veranstaltungsplatz erhalten, fragen Sie bitte bei Ihrem Dozenten nach. Dieser kann Sie eventuell noch später manuell zulassen

Semester transition in Friedolin (see the menu item 'Dates')

This is the day on which the registration for courses starts.

In this case, 'registration' means that you are interested in participating in a selected course, however, your participation is not guaranteed at this point.

In the list of all courses, the status would be 'AN' (registered).

When you have been admitted to a course, the status changes from 'AN' (registered) to 'ZU' (admitted). This is the case when the admission to courses takes place.

Admission to courses

From this day on, you can see for which courses you have been admitted under the menu item 'My courses' (in the log-in mode). Your status should have changed from 'AN' to 'ZU'. If you have not been admitted to the courses selected, your application will be considered during the allocation of remaining places.

Allocation of remaining places:

During the allocation of remaining places, those places are allocated which have been vacated again (for example, because students are logged off or for other reasons).

If you have not received a course after the second allocation of places, please ask your lecturer. Your lecturer may still admit you manually.

(Beispielsweise wenn vorher zugelassene Studierende auf Grund von Krankheit oder ähnlichem, sich wieder abmelden).

(For example, if previously approved students drop out due to illness or for other reasons).
However, there is no guarantee that this manual admission is possible.

Elektronische Prüfungsanmeldung:

Innerhalb der ersten zehn 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.

Electronic registration for examinations

Within the first ten weeks of lecture period, you can register for examinations online and cancel your registrations without providing reasons. If you have any questions on examinations, please contact the Examinations Office in charge.

Ihr **Login für die Nutzung des Campus-Management Systems "Friedolin"** haben Sie mit Ihren Immatrikulations-Unterlagen erhalten. Falls Sie dies nicht erhalten oder verloren haben, oder es technische Probleme gibt, wenden Sie sich bitte an das IT-Servicezentrum.

IT-Servicezentrum
<http://www.uni-jena.de/urz>

You have **received your log-in credentials for the Campus management system** Friedolin among your matriculation documents. If you have not received it, yet, or you have lost it, please contact the IT Support Service. The same applies if you have encountered any technical problems regarding your log-in credentials.
IT Support Service
<http://www.uni-jena.de/urz>

Was ist ein Modul?

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.

What is a module?

A module is a teaching- and examination-related unit within a study programme consisting of modules. Each module comprises one or several courses in a field of study, including self-study units. Modules may be consecutive, i.e. their contents are connected to each other. Each completed module is documented in the final grade certificate.

Abkürzungen/Abbreviations

Zum Beispiel (z.B.)	for example (e.g.)
Und so weiter (usw.)	et cetera (etc)
Hauptfach (HF)/ Nebenfach (NF)	main subject / minor subject
Circa (c.a.)	approximately (approx..)