



(ausloggen)

Herzlich Willkommen beim Campus Management der Freien Universität Berlin

Campus Management passo a passo

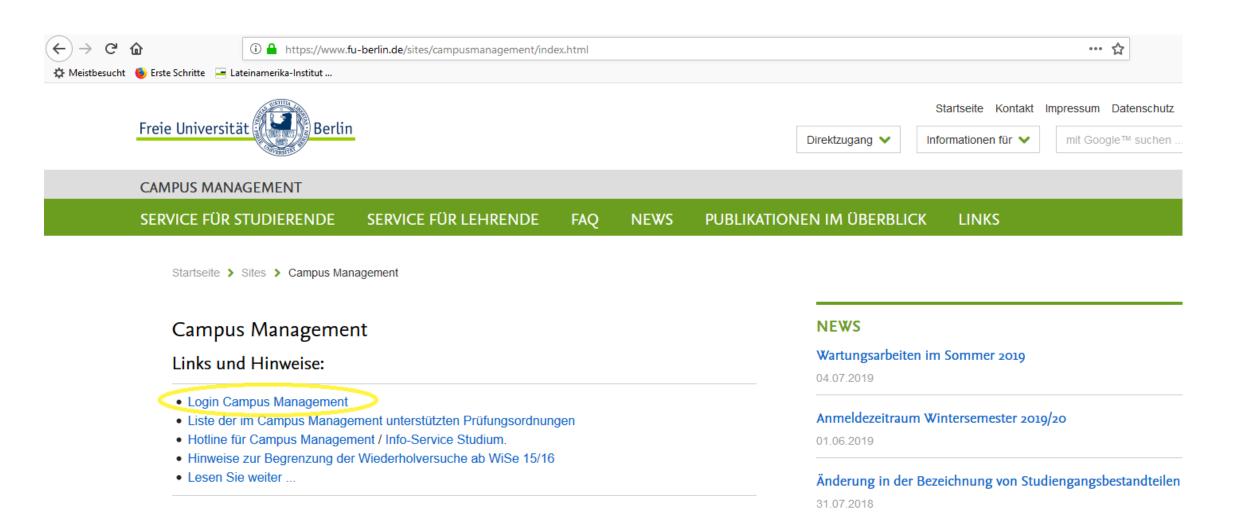
Para que serve Campus Management?

- Inscrever e apagar os cursos.
- Só com a inscrição no Campus Management você assegura que vá receber a nota e a confirmação da participação nos cursos.

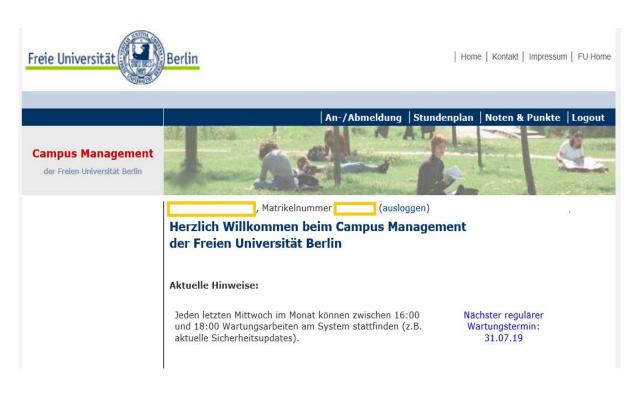
Do que preciso para poder usar o Campus Management?

- O centro de computação ZEDAT entregará-lhe uma carta com os passos para seguir para ativar a sua conta de estudante (com o nome do usário e a senha).
- Depois de registrar-se, a sua conta do ZEDAT servirá para que possa usar as salas de computadores, os equipes de impressão e o WLAN da universidade (eduroam).
- Na sua conta do e-mail do ZEDAT também receberá notificações sobre as condições para a inscrição aos seguintes semestres.
- No portal do ZEDAT pode baixar os certificados da matrícula e administrar/revisar os seus dados pessoais.
- Com a sua conta do ZEDAT terá acesso à plataforma virtual de estudo *Blackboard* (E-learning Platform "Blackboard"), onde se publicarão todos os documentos importantes dos cursos eleitos, e a Wikis da universidade.
- Além disso, terá acesso ao Campus Management.
- Aqui o link: <u>www.ecampus.fu-berlin.de</u>

Login



Os primeiros passos...



- Depois de registrar os seus dados encontrará na parte superior da página as seguintes opções que serão úteis enquanto faz o mestrado:
 - *An-/Abmeldung* (inscrição e cancelamento dos cursos)
 - Stundenplan (horários das aulas) e
 - Noten & Punkte (notas & créditos)
- O programa dos estudos é estruturado em módulos. O módulo é formado pelas diferentes atividades que vão de acordo com o tema do curso. Por exemplo por Grundkurs/Vorlesung (aulas/leituras) e Seminar (seminários). O módulo realiza-se com sucesso quando todas as tarefas das atividades forem cumpridas.

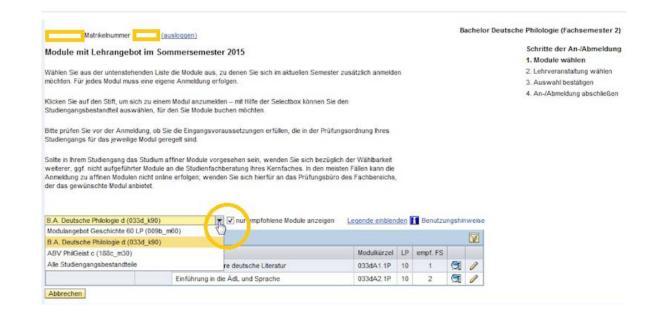
Os primeiros passos...

- Para estar segurx de que aulas se pode tomar em cada módulo, recomendamos que revise *Studienordnung* que corresponde a você.
- Tanto a inscrição como a tirada/reiejção das aulas pode-se realizar só durante o prazo de inscrição. O período da inscrição e cancelamento dos cursos tende a ser de três a quatro semanas depois do início do semestre. A informação sobre os prazos pod encontrar nesse link: www.fu-berlin.de/campusmanagement
- Só as aulas que não têm vagas limitadas para estudantes podem ser registradas diretamente no Campus Management durante o prazo de inscrição.
- Em caso das aulas co as vagas limitadas, xs estudantes devem indicar, durante o prazo estabelecido, as suas preferências individuais. A distribuição e a alocação das vagas são feitas de forma automatizada.

- Na página "An-/Abmeldung" pode encontrar uma panorama das todas as aulas que você registrou durante a carreira.
- Para registrar um curso, você deve escolher a opção Neues Modul wählen (escolha um novo módulo) encontrada no canto inferior esquerdo.



- Abaixo aparecerá uma lista dos módulos recomendado para o semestre atual.
- Se você quiser ver a lista completa de cursos para todos os semestres, deve desmarcar a caixa zeigen nur empfohlene Module.



- Se você decidiu por um módulo, o próximo passo é clicar no símbolo do lápis amarelo no final da linha correspondente.
- Na próxima página você pode visualizar os módulos selecionados e escolher as aulas diferentes na parte inferior as diferentes classes que você pode escolher no módulo serão exibidas.



- Se for uma aula que não tem um limite de vagas, você pode selecioná-la diretamente na caixa à esquerda e depois clicar em Modul Anmelden.
- Os dados serão salvos no sistema no momento em que você confirmar a inscrição em um curso.
- Depois disso, o módulo já estará na lista An- / Abmeldung (registro do curso e retirada do curso).



- Se é um curso que tem um limite de posições, recomendamos que você especifique sua preferência na aba Präferenz / Teilnahme (preferência / participação).
- Se você não escolher uma preferência, pode ser atribuído aleatoriamente um lugar em um curso onde ainda há vagas livres.
- Após o prazo para especificar as suas preferências, o procedimento de atribuição do curso começa. Durante esse período (algumas horas) não será possível acessar o Campus Management.

Lehrveranstaltungsangebot zum Modul	LV-Nr.	SMA-Nr.	LV-Form	Dozent/in	Termin	max. TN	TN	Präferenz/Teilnahme		
BS1-Einführung in die ÄdL und Sprache (033dA2.1.1)										
Hartmann von Aue: Erec	16605	033d_844	Seminar	Wandhoff	FR 14:00-18:00	55		keine Teilnahme		E
Herzog Ernst	16606	033d_849	Seminar	Koch	FR 10:00-14:00	55		keine Teilnahme	C	Œ
Hartmann von Aue: Iwein	16607	033d_854	Seminar	Renz	MI DO	55		keine Präferenz	(3)	E
Nibelungenlied	16608	033d_859	Seminar	Schlechtweg-	DI 14:00-18:00	55	1	Präferenz 1	(3	6
Hartmann von Aue: Erec	16609	033d_864	Seminar	Jones Traulsen	DO 08:30-12:00	55	(Präferenz 2 Präferenz 3	Œ	E
Gottfried von Straßburg: Tristan	16610	033d_869	Seminar	Witt	DO 12:00-16:00	56		Präferenz 4	(3)	Œ
Hartmann von Aue: Iwein	16611	033d_874	Seminar	Quenstedt	MO MI 12:00-14:00	55		Präferenz 6	0	Œ
BS2-Einführung in die ÄdL und Sprache (033dA2.1.2)								Präferenz 7		
Arbeitstechn.d. mediävist, Litwiss.	16617	033d_879	Übung	Schlechtweg-	MI 16:00-18:00	55		keine Teilnahme	E	Œ
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16618	033d_884	Übung	Schlechtweg-	MI 16:00-18:00	55		keine Teilnahme	(3)	Œ
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16612	033d_904	Übung	Becker	MO 10:00-12:00	55		keine Teilnahme	(3)	E
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16613	033d_909	Übung	Becker	MO 10:00-12:00	55		keine Teilnahme		
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16614	033d_914	Übung	Becker	MO 14:00-16:00	55		keine Teilnahme	(3	E
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16615	033d_919	Übung	Becker	MO 14:00-16:00	55		keine Teilnahme	(3	E
Arbeitstechn.d. mediävist. Litwiss.	16616	033d_924	Übung	Wandhoff	MI 18:00-20:00	55		keine Teilnahme	3	E

- Pedimos a você que, após a atribuição, verifique se você está matriculadx no curso. Você pode fazer isso na aba An / Abmeldung, clicando no símbolo da lupa do módulo correspondente. Depois disso, você terá uma visão geral de todos os módulos nos quais você está registrado.
- No caso de existirem vagas disponíveis em um curso que tem um limite de vagas, você pode se cadastrar diretamente assim que o período tiver decorrido para especificar a preferência.

- Você pode cancelar a inscrição nos cursos e módulos durante o período de inscrição (até o final de outubro / abril). Pedimos que você faça isso o mais rápido possível para evitar transtornos no futuro. Caso contrário, você tira a possibilidade de outrxs estudantes participarem do curso.
- Se você deseja registrar um *novo curso* ou, por sua vez, *cancelar o registro* de um curso, você deve clicar no símbolo de lápis amarelo no lado direito. Se você quiser excluir um módulo completo, deverá clicar no símbolo *cinza da lixeira* que está na mesma linha (isso só é possível durante o período de registro e desde que você não tenha recebido uma nota no curso).





- Uma vez que o prazo de inscrição tenha sido cumprido, você não poderá mais fazer as mesmas alterações no Campus Management. Neste caso, você deve enviar o formulário de ANmeldung zu Lehrveranstaltungen im Campus Management (inscrição para um curso no Campus Management) ou de ABmeldung zu Lehrveranstaltungen im Campus Management (cancelar a inscrição em um curso de Gestão de Campus) em Studienbüro.
- ✓ Kontakt Studienbüro: https://www.polsoz.fu-berlin.de/studium/studienbuero/index.html

Horário de aulas

- Se você clicar na opção Stundenplan (programação de aulas) no menu principal, você encontrará uma lista de todas as classes e módulos que estão oferecidos no semestre atual.
- Sob a opção Zur Wochenansicht wechseln você terá uma visão semanal dos cursos. Para poder ver neste calendário as aulas que você registrou, você deve escolher no *mini* calendário, que está no canto superior direito, uma semana que está dentro do período de aula.



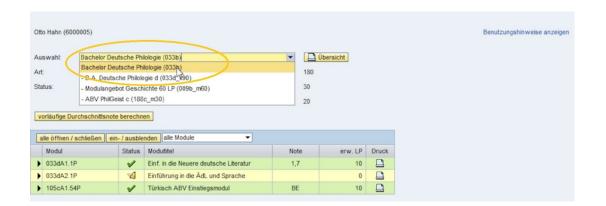
Horário de aulas

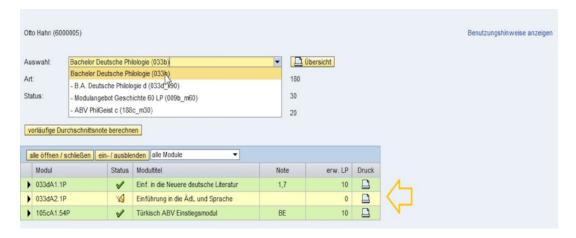
- Existem várias razões pelas quais algumas aulas registradas podem faltar na visualização de programação. Aqui estão alguns exemplos:
 - o Nem todos os navegadores suportam a exibição correta da programação. Por isso, recomendamos o uso do navegador *Internet Explorer*.
 - As datas dos cursos nem sempre são armazenadas no Campus Management.
 Pedimos que por favor fique de olho nas datas atualizadas no Vorlesungsverzeichnis (catálogo do curso).
 - O As aulas com um limite de lugares só aparecerão na lista quando o *Präferenzzeitraum* terminar (prazo para especificar as preferências).
 - Se você não recebeu uma vaga no curso de sua escolha, ela não aparecerá no cronograma.

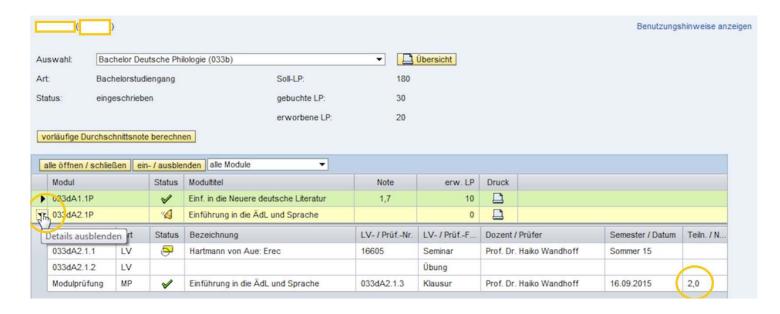
- Para obter uma visão geral de suas desempenhos acadêmicos (trabalho escrito e notas de participação) e para baixar um certificado, você deve abrir a guia Noten & Punkte (notas e créditos) encontrada no menu principal..
- Nesta página você verá uma lista de todos os módulos nos quais você se registrou em sua carreira atual.



- Aos módulos e cursos que você reo clicar no seu programa de estudos, você pode ver todos gistrou.
- Ao clicar no seu programa de estudos, você pode ver todos os módulos e cursos que você registrou.



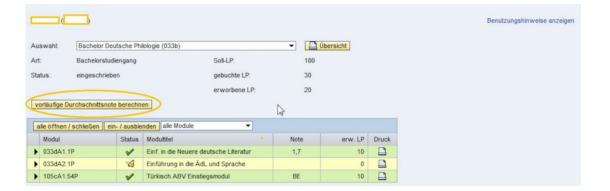


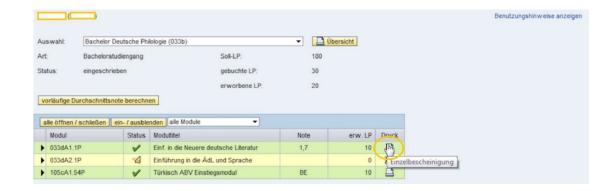


- Assim que os professores entrarem na participação e notas, eles serão mostrados na vista detalhada do módulo. Para abrir a vista detalhada, você deve clicar no triângulo preto no início da linha do módulo correspondente.
- Somente quando um módulo for concluído, a nota geral e o número de créditos obtidos serão exibidos na tabela.

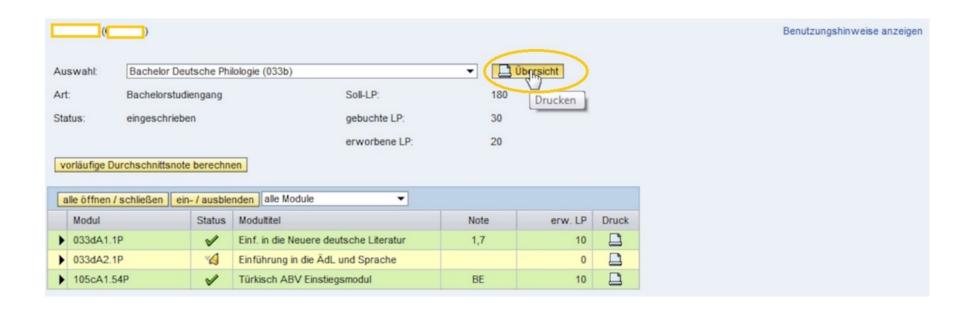
- Tenha em mente que que os módulos são exibidos apenas uma vez por semana, aos domingos, e as pontuações gerais, como créditos, demoram um pouco mais para serem atualizadas.
- Em alguns módulos, apenas uma avaliação indiferenciada é considerada, isto é, não qualificada, dependendo dos *Prüfungsordnung* (os padrões de exame) nos quais eles são baseados. Neste caso, as letras **BE** de *bestanden* (aprovado) ou **NB** de nicht bestanden (não aprovado) aparecerão em vez de uma nota.

- Em Noten & Punkte (notas e créditos), você também pode calcular sua média de notas até o momento. Para isso você deve clicar no armário de *vorläufige Durchschnittsnote* (calcular a média das notas preliminares). Você também pode solicitar e imprimir certificados de desempenho..
- A função de impressão gera automaticamente certificados de módulo e notas registradas em formato PDF, tanto para módulos ainda não concluídos, quanto para módulos concluídos com sucesso.





 Além disso, certificados de resumo geral de notas e módulos podem ser gerados, desde que pelo menos um módulo tenha sido concluído no decorrer dos estudos ou no programa de estudos selecionado.



- Tenha em mente que a exibição de certificados depende muito de qual navegador você está usando. É por isso que recomendamos que use uma versão atual do navegador *Internet Explorer*.
- Para se familiarizar com as funções da página Noten & Punkte (notas e créditos), recomendamos que você visite o seguinte link www.fu-berlin/campusmanagement, onde você encontrará mais informações sob a opção Service für Studierende.
- Aqui você pode encontrar informações sobre:
 - o os prazos para *Anmeldung* (inscrição) e *Präferenz* (especificar uma preferência)
 - o o uso do site da Campus Management
 - o FAQ
 - o Links diretos para a página de login e a visão geral dos Prüfungsordnungen (regras de exame) permitidos

Campus Management

- O Info-Service Studium está disponível para responder a qualquer perguntas ou dúvidas relacionadas à operação do Campus Management.
 - o Hotline: 030838 77770
 - o E-mail: cm-hotline@fu-berlin.de
- Se precisar de conselhos pessoais, pode ir ao Info-Counter-Mensa-Foyer ou ao Studierenden-Service-Center.