ATool: Benutzung und Besonderheiten

Einloggen unter <https://atool.phil.hhu.de/login/>

Name und Matrikelnummer eingeben

Bitte beachten: Nach 300 Sekunden Inaktivität erfolgt der automatische Logout! Dann könnten alle Eintragungen gelöscht sein, was sehr ärgerlich ist. Um nicht ausgeloggt zu werden, muss man lediglich ab und zu den Mauscursor auf der ATool-Seite bewegen.

3 Fragen:

1) Wo haben Sie Ihre Leistung erbracht?  
🡪 an der HHU selbst  
🡪 im Inland, also an einer anderen Hochschule in Deutschland  
🡪 im Ausland, also anrechenbare Leistungen aus einem ERASMUS-Semester oder aus einem vorherigen Studium im Ausland

2) Wählen Sie bitte Ihre Studienform, die für den Antrag genutzt wird.  
🡪 Bachelor oder Master auswählen 🡪 bei Bachelor auf Kern- oder Ergänzungsfach achten

3) Geben Sie bitte Ihren Studiengang an.  
🡪 Liste aller Studiengänge der Philosophischen Fakultät

Auf blaues Feld „+ Modul hinzufügen“ klicken

„Der Grund meiner Anerkennung ist:“

**Möglichkeit 1: BN-Nachtrag**

1. Erst einmal Vorsicht: Unter „Tragen Sie hier das Modul ein, das Sie sich anrechnen lassen möchten.“ erscheint automatisch meist das erste Modul aus der Liste. Bitte das entsprechende Modul, für welches der BN-Nachtrag durchgeführt werden soll, suchen und auswählen!
2. „Geben Sie die VeranstaltungsID des HIS-LSF an.“  
   🡪 Loggen Sie sich im HIS-LSF ein. Klicken Sie in der Liste ganz links auf „Meine Veranstaltungen“. Suchen Sie das Semester, in welchem Sie das Modul belegt haben und klicken Sie auf „Klick für mehr oder weniger Informationen“, falls die einzelnen Veranstaltungen noch nicht angezeigt werden. Klicken Sie auf die entsprechende Veranstaltung. Auf der Seite sehen Sie eine Tabelle, in einer Spalte steht „VeranstaltungsID“. Kopieren Sie die sechsstellige Zahl, die danebensteht.  
   🡪 Fügen Sie die kopierte Zahl ein.  
   🡪 Klicken Sie unbedingt irgendwo im geöffneten Fenster ins Blaue, damit die eingetragene Zahl auch angenommen wird. Dass sie angenommen wird, erkennen Sie daran, dass der Veranstaltungstitel auf Deutsch und Englisch automatisch eingetragen wird.  
   🡪 Klicken Sie auf „Speichern“.
3. Wenn Sie gleich mehrere BN-Nachträge oder eine andere Aktion durchführen möchten, klicken Sie wieder auf das blaue Feld „+ Modul hinzufügen“.
4. Wenn Sie keine andere Aktion durchführen möchten, klicken Sie unten auf „Weiter“.
5. Es öffnet sich eine neue Seite  
   🡪 Klicken Sie das Kästchen neben „Ich versichere alle Angaben nach bestem Wissen korrekt getätigt zu haben […]“ an.  
   🡪 Klicken Sie im großen hellblauen Kasten auf „Wählen Sie Dateien aus“, sodass sich das Dateienfenster Ihres Computers öffnet und fügen Sie auf jeden Fall Ihre aktuelle Leistungsübersicht (LÜ) ein.  
   🡪 Klicken Sie dann auf „Upload“, damit Ihre LÜ hochgeladen wird 🡪 „Upload erfolgreich“
   * Wie komme ich an meine LÜ?  
     🡪 Loggen Sie sich im HHU-Portal ein und klicken Sie ganz links auf „Prüfungsergebnisse“. Es öffnet sich die Tabelle mit all Ihren Leistungen.  
     🡪 Klicken Sie über der Tabelle auf „PDF Leistungsübersicht“.  
     🡪 Speichern Sie die PDF und geben ihr keinen anderen Namen. Der Name muss „LÜ [Matrikelnummer]“ bleiben, wenn die Leistungsübersicht im ATool hochgeladen wird.
6. Wenn Sie Ihre LÜ hochgeladen haben, klicken Sie auf „Weiter“.
   * Auch einen Nachweis der Teilnahme, also den BN, sollten Sie hochladen  
     🡪 Loggen Sie sich im HHU-Portal ein und klicken ganz links auf „Veranstaltungen“. Wählen Sie im Reiter oben das entsprechende Semester aus. Wenn unter Status „TE“ steht, haben Sie den BN. Machen Sie einen Screenshot von der Seite.  
     🡪 Klicken Sie im ATool auf Ihre vorhin hochgeladene LÜ, sodass sich das Dateienfenster Ihres Computers öffnet und wählen Sie den Screenshot aus.   
     🡪 Klicken Sie auf „Upload“ 🡪 „Upload erfolgreich“
7. Tragen Sie eine Ansprechperson ein, die für die Anerkennungen zuständig ist, z.B. „PD Dr. Martina Nicklaus“.
8. Tragen Sie bei Bedarf Bemerkungen ein.

„Der Grund meiner Anerkennung ist:“

**Möglichkeit 2: Fachwechsel**

1. Erst einmal Vorsicht: Unter „Tragen Sie hier das Modul ein, das Sie sich anrechnen lassen möchten.“ erscheint automatisch meist das erste Modul aus der Liste. Bitte das entsprechende Modul, für welches die Aktion durchgeführt werden soll, suchen und auswählen!
2. „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“  
   🡪 Beteiligungsnachweis (BN) 🡪 Gehen Sie bitte so vor wie unter Möglichkeit 1: BN-Nachtrag  
   🡪 Abschlussprüfung (AP)  
   🡪 Bachelorarbeit  
   🡪 Masterarbeit
3. Wenn Sie „Abschlussprüfung (AP)“ ausgewählt haben, achten Sie wie gesagt darauf, unter „Tragen Sie hier das Modul ein, das Sie sich anrechnen lassen möchten.“ Das richtige Modul anzuklicken.  
   🡪 „Wählen Sie die Art Ihrer Abschlussprüfung“ mit mehreren Optionen. Entsprechende auswählen und „Unbenotet“ je nachdem anklicken oder leer lassen.  
   🡪 Bei benoteter Leistung Note eintragen (1,0 bis 4,0)  
   🡪 „Bitte füllen Sie die folgenden Felder mit dem Titel Ihrer Prüfungsleistung.“
   * Um den deutschen und englischen Titel einzutragen, loggen Sie sich im HIS-LSF ein und klicken ganz links auf „Meine Veranstaltungen“. Suchen Sie das Semester, in welchem Sie das Modul belegt haben und klicken Sie auf „Klick für mehr oder weniger Informationen“, falls die einzelnen Veranstaltungen noch nicht angezeigt werden. Klicken Sie auf die entsprechende Veranstaltung. Kopieren Sie den Veranstaltungsnamen oben.  
     🡪 Tragen Sie den Veranstaltungsnamen bei „Deutscher Titel“ ein.  
     🡪 Um den englischen Titel zu bekommen, können Sie die Spracheinstellung des HIS-LSF ganz oben rechts auf Englisch umstellen, indem Sie auf die Großbritannien-Flagge klicken. Kopieren Sie den Veranstaltungsnamen oben in englischer Sprache.   
     Sollte ein englischer Titel im HIS-LSF fehlen, übersetzen Sie den deutschen Titel der Veranstaltung bitte selbst.  
     🡪 Tragen Sie den Veranstaltungsnamen bei „Englischer Titel“ ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“
5. Wenn Sie gleich mehrere Anerkennungen durchführen möchten, klicken Sie wieder auf das blaue Feld „+ Modul hinzufügen“.
6. Wenn Sie keine andere Aktion durchführen möchten, klicken Sie unten auf „Weiter“.
7. Es öffnet sich eine neue Seite  
   🡪 Klicken Sie das Kästchen neben „Ich versichere alle Angaben nach bestem Wissen korrekt getätigt zu haben […]“ an.  
   🡪 Klicken Sie im großen hellblauen Kasten auf „Wählen Sie Dateien aus“, sodass sich das Dateienfenster Ihres Computers öffnet und fügen Sie auf jeden Fall Ihre aktuelle Leistungsübersicht (LÜ) ein.  
   🡪 Klicken Sie dann auf „Upload“, damit Ihre LÜ hochgeladen wird 🡪 „Upload erfolgreich“
   * Wie komme ich an meine LÜ?  
     🡪 Loggen Sie sich im HHU-Portal ein und klicken Sie ganz links auf „Prüfungsergebnisse“. Es öffnet sich die Tabelle mit all Ihren Leistungen.  
     🡪 Klicken Sie über der Tabelle auf „PDF Leistungsübersicht“.  
     🡪 Speichern Sie die PDF und geben ihr keinen anderen Namen. Der Name muss „LÜ [Matrikelnummer]“ bleiben, wenn die Leistungsübersicht im ATool hochgeladen wird.
8. Wenn Sie Ihre LÜ hochgeladen haben, klicken Sie auf „Weiter“.
   * Denken Sie daran: Wenn Sie eine AP im Fachwechsel nachtragen, braucht es unbedingt einen Nachweis der bestandenen Prüfung (mit Note, wenn benotet). Diese steht nicht auf der LÜ des Fachs, in welches gewechselt wurde, sondern steht möglicherweise noch unter dem früheren Fach. Im HHU-Portal gehen Sie auf „Prüfungsergebnisse“ und machen einen Screenshot der Seite, auf dem die entsprechende Veranstaltung mit Note zu sehen ist.
9. Tragen Sie eine Ansprechperson ein, die für die Anerkennungen zuständig ist, z.B. „PD Dr. Martina Nicklaus“.
10. Tragen Sie bei Bedarf Bemerkungen ein.

„Der Grund meiner Anerkennung ist:“

**Möglichkeit 3:** **Prüfungsordnungswechsel**

1. 🡪 „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“ 🡪 Wenn Sie „Beteiligungsnachweis (BN)“ auswählen, wählen Sie zunächst noch unter „Tragen Sie hier das Modul ein, das Sie sich anrechnen lassen möchten.“ die richtige Prüfungsnummer, auf die umgebucht werden soll. Halten sich dann bitte an die Schritte 2 – 8 von Möglichkeit 1: BN-Nachtrag  
   🡪 „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“ 🡪 Wenn Sie „Abschlussprüfung (AP)“ auswählen, halten sich bitte an die Schritte 1 – 10 von Möglichkeit 2: Fachwechsel.

„Der Grund meiner Anerkennung ist:“

**Möglichkeit 4: Umbuchung einer bestehenden Leistung / AP-Nachtrag**

1. Wenn Sie einen AP-Nachtrag durchführen, klicken Sie das Kästchen „AP-Nachtrag“ an, klicken unter „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“ auf „Abschlussprüfung (AP)“ und halten sich bitte an die Schritte 3 – 10 von Möglichkeit 2: Fachwechsel.
2. Wenn Sie eine bestehende Leistung umbuchen möchten, klicken Sie das Kästchen „AP-Nachtrag“ nicht an.  
   🡪 Tragen Sie die vierstellige Prüfungsnummer unter „Geben Sie hier Ihre ursprüngliche Prüfungs-Nr. an:“ ein, die Sie umbuchen möchten.  
   🡪 „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“ 🡪 Wenn Sie „Beteiligungsnachweis (BN)“ auswählen, wählen Sie zunächst noch unter „Tragen Sie hier das Modul ein, das Sie sich anrechnen lassen möchten.“ die richtige Prüfungsnummer, auf die umgebucht werden soll. Halten sich dann bitte an die Schritte 2 – 8 von Möglichkeit 1: BN-Nachtrag  
   🡪 „Wählen Sie bitte die Art der Leistung aus.“ 🡪 Wenn Sie „Abschlussprüfung (AP)“ auswählen, halten sich bitte an die Schritte 1 – 10 von Möglichkeit 2: Fachwechsel.