

CAMPUS SHORTGUIDE DAS SUCH-TOOL

FÜR DAS SPEZIALRECHT „PRÜFUNGSADMINISTRATION“

Hinweise

Das Such-Tool stellt Prüfungsadministratoren zahlreiche Suchkriterien zur Verfügung, nach denen Gruppen von Studierenden zusammengestellt werden können. Die Kriterien können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwendet werden. Das Such-Tool kann benutzt werden, um einer bestimmten Gruppe von Studierenden E-Mails zu schicken oder sie zu konkreten Prüfungen anzumelden. Die Ergebnisliste der Suche kann außerdem als CSV-Datei exportiert werden.

Mit Hilfe des Such-Tools kann eine Gruppe von Studierenden zusammengestellt werden, zum Beispiel:

- über die Stammdaten der Studierenden
- über Kriterien zu veröffentlichten Leistungsnachweisen der Studierenden zu konkreten Prüfungen in Veranstaltungen
- über Kriterien zu veröffentlichten Leistungsnachweisen der Studierenden zu konkreten Prüfungen in Modulen
- über Kriterien zu veröffentlichten Leistungsnachweisen der Studierenden zu abstrakten Prüfungen
- über Kriterien zu Leistungsdaten der Studierenden in jeweils zugeordneten konkreten Prüfungen

Schritt 1

Melden Sie sich mit dem Spezialrecht „Prüfungsadministration“ bei Campus an.

Klicken Sie im Hauptmenü von Campus in der Rubrik „Basiskonfiguration“ auf den Link [Suche n. Studierenden](#).

SS 2015 ▼

📌 Sitzungsende in 59:46

INFORMATION

- ▶ [Vorlesungsverzeichnis](#)
- ▶ [Einrichtungen](#)
- ▶ [Veranstaltungsräume](#)
- ▶ [Suchen](#)

BASISKONFIGURATION

- ▶ [Abstrakte Prüfungen](#)
- ▶ [Modultypen](#)
- ▶ [Suche n. Studierenden](#) ←

Anmeldung: Prüfungsadministrator, Geographie

ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

Studiengang der Prüfung:

[Neue abstrakte Prüfung anlegen](#)

Schritt 2

Unter „Suchparameter laden“ können Sie gespeicherte Suchprofile aufrufen. Wie Sie ein Suchprofil speichern, zeigen wir unter „Suche speichern“ auf Seite 2.

Unter „Suche nach Studierenden“ stehen Ihnen zahlreiche Kriterien zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Studierenden Ihrer Studiengänge filtern können.

Wählen Sie Ihre Suchkriterien aus den Dropdownlisten aus, bzw. tragen Sie die Kriterien in die entsprechenden Textfelder ein.

SUCHPARAMETER LADEN

Gespeicherte Suchparameter:

SUCHE NACH STUDIERENDEN ...

Bitte beachten Sie: Es werden nur Studierende der von Ihnen verwalteten Studiengänge angezeigt.

... mit folgenden Stammdaten

* Fach:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Testfach A"/>		
* Abschluss:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich"/>		
PO-Version:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fachsemester:	<input style="width: 30px;" type="text" value=">="/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="<="/> <input style="width: 30px;" type="text" value="5"/>
Status:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Rückmeldung (R)"/>		
Beurlaubungsgrund:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
* Pflichtfeld			

Schritt 3

Zusätzlich zu den Stammdaten können Sie Kriterien zu veröffentlichten Leistungsnachweisen einbeziehen. Aktivieren Sie dazu eines der entsprechenden Kästchen.

In dem hier gezeigten Fall werden Kriterien zu Veranstaltungsleistungsnachweisen mit einbezogen.

... mit Leistungsnachweisen zu folgenden Veranstaltungen

* Organisationseinheit:	Testfakultät
Lehrveranstaltungsnummer:	
Lehrveranstaltungstitel:	
* Veranstaltungssemester:	WS 14/15
Leistungsnachweisart:	Hausarbeit
Kreditpunkte:	05,00

Schritt 4

Nachdem Sie alle Suchkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf den Button „Suche starten“.

... ohne Einschränkungen

Suche starten 

HINWEISE ZUR SUCHE

Als Platzhalter können Sie folgende Zeichen verwenden:

_ für ein einzelnes Zeichen.	b_ecker -- Findet becker, bäcker, usw.
% für beliebig viele Zeichen.	b%cker -- Findet becker, bäcker, buchecker, usw.
Es wird automatisch nach Wortanfängen gesucht.	becker -- Findet auch „Beckers“

Am Ziel

Sie erhalten eine Liste aller Studierenden auf die Ihre Suchanfrage zutrifft. Sie können an ausgewählte oder alle Studierenden eine E-Mail versenden, Sie zu konkreten Prüfungen anmelden oder die Liste der Studierenden in eine CSV-Datei exportieren.

1. Wählen Sie dazu die gewünschte Funktion aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf „Ausgewählte Aktion ausführen“.

SUCHERGEBNIS

Bei den Suchergebnissen handelt es sich nur um eine Momentaufnahme des Systemzustandes. Ein erneutes Ausführen der Suche kann zu einem anderen Ergebnis führen.

Trefferanzahl: 3

	Matrikelnummer	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	108055106130	Student1	Test
<input checked="" type="checkbox"/>	108055106131	Student2	Test
<input checked="" type="checkbox"/>	108055106132	Student3	Test

--=Bitte Aktion auswählen!--  Ausgewählte Aktion ausführen 



SUCHKRITERIEN SPEICHERN

Name: Suche speichern 

Suche speichern

Sie können Ihre eingegebenen Suchkriterien zur späteren erneuten Verwendung in einem Suchprofil speichern. Geben Sie dazu den gewünschten Namen ein und klicken Sie auf „Suche speichern“.

Für weitere Informationen und Anleitungen zu Campus beachten Sie bitte unsere Benutzerhilfen, die Ihnen auf unseren Hilfeseiten für Bedienstete unter www.rub.de/ecampus/campus zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team

Erarbeitet vom eCampus-Team
Stand: 27.11.2015