

# CAMPUS SHORTGUIDE

## „ENDGÜLTIG NICHT BESTANDEN“-VERMERKE MANUELL ANLEGEN

FÜR DAS SPEZIALRECHT „PRÜFUNGSADMINISTRATION“

### Hinweise

„Endgültig nicht bestanden“-Vermerke werden in der Regel automatisch vom System generiert (beachten Sie bitte unsere Shortguides „Abstrakte Prüfung anlegen“ und „Endgültig nicht bestanden-Vermerke bearbeiten“), können allerdings auch manuell im System nachgetragen werden (zum Beispiel, wenn ein Studienortwechsler an der früher besuchten Universität eine Prüfung endgültig nicht bestanden hat und sie somit an der Ruhr-Universität Bochum nicht wiederholen darf).

### Schritt 1

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

Klicken Sie unter der Rubrik „Leistungsnachweise“ auf den Link Endg. nicht bestanden.

SS 2015

Anmeldung: Prüfungsadministrator, Testfach A

ⓘ Sitzungsende in 59:46

**Es liegt ein nicht bearbeiteter „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk vor.**

#### INFORMATION

#### ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

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

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

#### BASISKONFIGURATION

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

Studiengang der Prüfung:

Suchen

#### ANMELDUNGEN

- ▶ [Automatische Anmeldung](#)
- ▶ [Fristen ändern](#)

[Neue Abstrakte Prüfung anlegen](#)

#### LEISTUNGSNACHWEISE

- ▶ [Endg. nicht bestanden](#)

<u>Kennzeichen zur Gruppierung</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	
Einführung	Testprüfung 1	Testfach A	✘
Einführung	Testprüfung 2	Testfach A	✘
Einführung	Testprüfung 3	Testfach A	✘
Fortgeschrittene	Testprüfung 4	Testfach A	✘

### Schritt 2

Klicken Sie auf den Link Neuen Vermerk anlegen.

#### ENDGÜLTIG NICHT BESTANDENE ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

Matrikelnummer:

Nachname:

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

Studiengang der Prüfung:

Status:

Bemerkung:

Eintrag bearbeitet:

Suchen

[Neuen Vermerk anlegen](#)

### Schritt 3

Füllen Sie die Pflichtfelder aus.

Wenn Sie den „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk direkt auf „Bearbeitet“ setzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei „Statusänderung bearbeitet“.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

**ENDGÜLTIG NICHT BESTANDEN**

Matrikelnummer\*:

Name der abstrakten Prüfung\*:

Aktueller Status\*:

Bemerkung\*:

Statusänderung bearbeitet :

\*Pflichtfeld 

### Am Ziel

Der neue „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk wurde angelegt.

	<u>Matrikelnummer</u>	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	<u>Studiengänge des Studierenden</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Kennzeichen zur Gruppierung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	<u>Status</u>
<input type="checkbox"/>	108055106130	Test	Student1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 1	Einführung	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig
<input type="checkbox"/>	108055106131	Test	Student2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 2	Einführung	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig

Status ändern auf:

Bemerkung:

[Neuen Vermerk anlegen](#)

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](http://www.rub.de/ecampus/campus) zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team

Erarbeitet vom eCampus-Team  
Stand: 27.11.2015