

# CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE SUBSEQUENTLY ENTERING MODULE ACHIEVEMENTS

FOR STUDENTS

## Step 1

In the main menu of CampusOffice click on the link [ansehen / bearbeiten](#) under the rubric „Meine Leistungsnachweise“.

### Teststudent, 108005102022

SS 2014

ⓘ Sitzungsende in 19:46

#### Informieren und Anmelden

- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ Suche

#### Meine Anmeldungen

- ▶ zu Veranstaltungen / Modulen
- ▶ zu Prüfungen

#### Mein Stundenplan

- ▶ ansehen / bearbeiten

#### Meine Leistungsnachweise

- ▶ ansehen / bearbeiten

### VORLESUNGSVERZEICHNIS

SS 2014

#### **Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen**

Hier finden Sie das Studienangebot der Ruhr-Universität - strukturiert nach Studiengängen

#### **Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten**

Das Vorlesungsverzeichnis der Ruhr-Universität in klassischer Weise - sortiert nach dem Lehrangebot der Fakultäten und Einrichtungen

#### **Spezielle Vorlesungsverzeichnisse**

Spezielle Vorlesungsverzeichnisse, wie beispielsweise für „International Students“, „Einblicke“, etc. der Ruhr-Universität

[Suchen](#)

## Step 2

At the bottom of the page click on the link [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) (enter a module achievement subsequently).

### Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Veranstaltung Datenbanken (SS 2012, 90002, Seminar)					   	
+	Veranstaltung Einführung in das Excel (SS 2012, 90003, Vorlesung)					   	
	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

#### Aktionen

- [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
- [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

#### ? Hilfe

Sie benötigen Hilfe? Weitere Informationen finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

## Step 3

Either search the system for your module or click on the link [Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) (subsequently enter a module achievement with manual data input).

Sie können einen Leistungsnachweis mit Hilfe einer Vorlage oder frei eingeben. Wenn Sie eine Vorlage wünschen, können Sie nach vorhandenen Modultiteln suchen.

Auswahl Vorlage:

Titel:

Eingabe ohne Vorlage:

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)

[Zurück](#)

#### Step 4

Enter all your data from your paper based achievement into the form.

Next, click on "Speichern" (save).

#### Notes

##### a. Gesamtnote:

The "Leistungsart" (type of achievement) for a module usually is a "Gesamtnote" (overall grade), which is automatically entered upon opening the form. Should another type of achievement be necessary, such as a "Modulabschlussprüfung", it can be entered instead.

##### b. Benotet:

In case your achievement is not graded, choose "Nein" at "Benotet" (graded). In this case you do not have to enter a grade below!

#### LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:	<input type="text" value="Einführung"/>
Modultitel englisch:	<input type="text"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text" value="Testdozent"/>
Leistungsart *:	<input type="text" value="Gesamtnote"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="2.0"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="7"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="12.08.2014"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>intern, erscheint NICHT auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>

\* Pflichtfeld

\*\* Sie müssen zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version!

#### Finished

Your achievement is now being displayed in the category "Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet" (module specific achievements – not assigned to a field of study).

#### Note

By clicking the plus or minus icon, you can expand and minimize the individual achievements.

#### Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

<input type="checkbox"/>	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Modul Einführung (SS 2014 - SS 2014)						
<input type="checkbox"/>	<u>Gesamtnote</u>	7	2,0 <input checked="" type="checkbox"/>	SS 2014	12.08.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Löschen
<input type="checkbox"/>	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

#### Advice

- In the next step, you can assign course achievements to your subsequently entered module achievement.
- Please note that subsequently entered achievements do not become valid until they have been compared with their paper based counterparts and then validated. Please ask your "Studienfachberater" (academic advisor) who is responsible for validating your subsequently entered achievements.

For further information and instructions regarding CampusOffice, please refer to our student tutorials. You can find them on our support sites for students → [www.rub.de/ecampus/campusoffice](http://www.rub.de/ecampus/campusoffice)

Your eCampus-Team

Created by the eCampus-Team  
Status: 30.11.2015