

# CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE COMPLETING MODULES

FOR STUDENTS

## Hinweise

When finishing a module, individual achievements (usually course achievements) are grouped into a module. The credit points and the module grade for this module are generated via a grade calculation rule and you receive a module achievement.

- Before a module grade can be calculated, all achievements necessary for the module need to be present in the system.
- The grade calculation rule needs to have been configured by the person in charge of the module ("Modulbeauftragter"). Otherwise, the module can be created manually.

## 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

In the category "Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet" (course specific achievements - not assigned to a module) click on the plus symbol next to the course you would like to use for the module.

### Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						
+	Veranstaltung <u>Seminar 2</u> (SS 2012, 900004, Seminar) DozentInnen: Testdozent						
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

### Step 3

In the column "Aktionen" click on the link [Modul abschließen](#) (complete module).

### Note

In case multiple grades have been achieved within one course, click on [Modul abschließen](#) next to any of them.

### Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>			<b>Aktionen</b>
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung <a href="#">Vorlesung 1</a> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent								
	<a href="#">Hausarbeit</a>	3	1,7	SS 2013	20.01.2013				<a href="#">Modul abschließen</a>
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung <a href="#">Seminar 2</a> (SS 2012, 900002, Seminar) DozentInnen: Testdozent								
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung <a href="#">Grundkurs A</a> (WS 12/13, 900003, Grundkurs) DozentInnen: Testdozent								

### Step 4

You have two options:

- CampusOffice lists all modules connected to this course. Select the module you would like to use your course achievement for. Click on the Button "Weiter" and proceed with the chapter "Calculating a module grade".
- In case there is no matching module in the system or you would like to assign it differently, click on the link [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) (create a module achievement subsequently). Proceed with the chapter "Creating modules subsequently".

### MODUL ABSCHLIEßEN

Der reguläre Weg, Noten aus Veranstaltungen zu verwenden, ist das Berechnen einer Modulnote. Hierbei wird automatisch ein Modulleistungsnachweis mit verknüpften Veranstaltungsleistungsnachweisen erzeugt. Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechnungsvorschrift vom Modulbeauftragten hinterlegt wurde.

Alternativ kann ein Modulleistungsnachweis händisch erzeugt („nacherfasst“) und mit Veranstaltungsleistungsnachweisen verknüpft werden.

Bitte wählen Sie aus den vorhandenen Modulen das gewünschte aus:

<b>a</b>	<b>Modul</b>	<b>Nacherfasst</b>	<b>Modul-Typ, Fach, Abschluss, PO-Version</b>	<b>Modulbeauftragte</b>
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Einführung Datenbanken</a>		Einführung, Informatik, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	Testdozent

oder erfassen Sie einen neuen Modulleistungsnachweis:

[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) **b**

[Zurück](#)

**Step 1**

CampusOffice lists all course achievements you may use for this module. Select the achievements you would like to use and click on "Modulnote berechnen" (calculate module grade).

**Notes**

- a. Keep in mind that the module grade may need to be confirmed by a person in charge of modules.
- b. At the top of the table, you see the calculation rule provided for this module. It indicates how many achievements you need to have in order to complete the module.

**Modul: Einführung Datenbanken anerkennen**

Bitte wählen Sie Ihre Leistungsnachweise aus, um dieses Modul anzuerkennen.

Die Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. a

**Durchschnitt**  
**Alle Leistungsnachweise/Blöcke**  
**Nicht bestandene Leistungsnachweise fließen ein**  
**Nicht benotete Leistungsnachweise können nicht verwendet werden**  
**Summe der Kreditpunkte der verwendeten Leistungsnachweise** b

<b>WS 12/13, Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u>, Hausarbeit</b>	
<input checked="" type="radio"/>	Note: <b>1.7</b> - anrechenbare Kreditpunkte: <b>3</b> - Veranstaltung: <u>Vorlesung 1</u> - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: SS 12/13 - Kreditpunkte: <b>3</b>
<input type="radio"/>	Leistungsnachweis nicht verwenden
<b>SS 2012, Veranstaltung <u>Seminar 2</u>, Klausur</b>	
<input checked="" type="radio"/>	Note: <b>1.0</b> - anrechenbare Kreditpunkte: <b>3</b> - Veranstaltung: <u>Seminar 2</u> - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: <b>3</b>
<input type="radio"/>	Leistungsnachweis nicht verwenden

Modulnote berechnen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

**Step 2**

1. CampusOffice shows you the result of the calculation including the achieved credit points.
2. Click on the button "Berechnung bestätigen" (confirm calculation) to conclude the module grade calculation.

**Modul: Einführung Datenbanken anerkennen**

Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. 1

**Für das Modul wurde folgendes Ergebnis berechnet: 1.3 (6 Kreditpunkte)**

**Durchschnitt**  
**Alle Leistungsnachweise/Blöcke**  
**Nicht bestandene Leistungsnachweise fließen ein**  
**Nicht benotete Leistungsnachweise können nicht verwendet werden**  
**Summe der Kreditpunkte der verwendeten Leistungsnachweise**

WS 12/13, Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> , Hausarbeit <b>Verwendet:</b> Veranstaltung: <u>Vorlesung 1</u> - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: WS 12/13 - Note: <b>1.7</b> - anrechenbare Kreditpunkte: <b>3</b>	
SS 2012, Veranstaltung <u>Seminar 2</u> , Klausur <b>Verwendet:</b> Veranstaltung: <u>Seminar 2</u> - Note: <b>1.0</b> - anrechenbare Kreditpunkte: <b>3</b> - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: <b>3</b>	

Berechnung bestätigen 2

Abbrechen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

**Step 3**

You receive a confirmation once the module calculation has been acknowledged. Click on [Zurück zur Modulliste](#).

**Modul: Einführung Datenbanken anerkennen**

Modul erfolgreich anerkannt.

[Zurück zur Modulliste](#)

## Notes

As a final step, the module achievement needs to be assigned to a module-type.

- In some cases the person in charge of the module ("Modulbeauftragter") has configured the module in a way that makes it necessary for him to confirm the module grade. If this is the case, the module-type cannot be assigned until the module grade has been confirmed.
- Until a module is assigned to a module-type, the module can be found in your achievement overview in the category "Modul-spezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet" (module specific achievements – not assigned to a field of study). Please refer to our ShortGuide "Assigning modules to module-types".
- In case your faculty has enabled an automatic assignment, your module achievement will be assigned to a module-type automatically (once the calculation is completed). Your module achievement can then be found in your achievement overview in the category "Leistungsnachweise – dem Studiengang zugeordnet" (achievement – assigned to field of study).

## CREATING MODULES SUBSEQUENTLY

### Step 1

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 2

Enter all the relevant data of the module and click on the button "Speichern".

#### LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch\*:

Modultitel englisch:

Modulbeauftragte/Prüfer:

Leistungsart\*:

Benotet\*:  Ja  Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden\*:  Ja  Nein

Kreditpunkte\*:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum\* \*\*:

(TT.MM.JJJJ)

ggf. Thema der Prüfung:  
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

Herkunft Leistungsnachweis:  
(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)

Anerkennungsgrund:  
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

**\*Pflichtfeld**

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



## Finished

As a next step, you can assign course achievements to your module.

## Note

Please note that subsequently entered achievements do not become valid until they have been compared with your paper-based achievements. Please ask your academic counselor on who is responsible for confirming your subsequently entered achievements.

For further information and instructions regarding Campus, please refer to our user support documents. You can find them on our support sites for university employees → [www.rub.de/ecampus/campusoffice](http://www.rub.de/ecampus/campusoffice)

Your eCampus-Team