

CAMPUS SHORTGUIDE

BEST PRACTICE

NACHERFASSUNG

FÜR DAS SPEZIALRECHT „ZUORDNUNG VON MODULEN ZU MODUL-TYPEN“

Leistungsnachweise, die noch auf Papier oder an anderen Universitäten ausgestellt wurden, können mit Hilfe der Nacherfassung in Campus erfasst werden. Die Nacherfassung erfolgt in mehreren Schritten, die von Studierenden in CampusOffice selbst durchgeführt werden können und die einer Überprüfung und Bestätigung von Seiten der Fakultät bedürfen (siehe Punkt 4 und 5). Als Inhaber des Spezialrechts „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ können Sie jeden Schritt der Nacherfassung stellvertretend für Studierende durchführen.

1. Veranstaltungsleistungsnachweis nacherfassen

(Studierende oder Inhaber des Spezialrechts Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen)

In diesem Schritt werden Veranstaltungsleistungsnachweise in Campus erfasst. Oft sind mehrere Veranstaltungsleistungsnachweise auf einem Modulschein zusammengefasst: Jeder dieser Veranstaltungsleistungsnachweise muss einzeln eingetragen werden. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide „Veranstaltungsleistungsnachweise nacherfassen“.

2. Modulleistungsnachweis nacherfassen

(Studierende oder Inhaber des Spezialrechts Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen)

Der Modulschein selbst muss ebenfalls in Campus erfasst werden. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide „Modulleistungsnachweise nacherfassen“.

Wichtiger Hinweis zum Prüfungsdatum

Bei der Nacherfassung bzw. Anerkennung von Leistungsnachweisen, die im Urlaubssemester oder vor dem Studium an der RUB erworben wurden, muss als Prüfungsdatum das Datum der Anerkennung oder das aktuelle Datum eingegeben werden. Diese Vorgehensweise ist notwendig, da der/dem Studierenden nur Leistungsnachweise für einen Zeitraum zugeordnet werden können, in dem die/der Studierende an der RUB in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben ist.

3. Nacherfassten Modulleistungsnachweisen Veranstaltungsleistungsnachweise zuordnen

(Studierende oder Inhaber des Spezialrechts Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen)

Den nacherfassten Modulleistungsnachweisen werden jetzt Veranstaltungsleistungsnachweise zugeordnet. Es dürfen sowohl nacherfasste als auch regulär erfasste Veranstaltungsleistungsnachweise verwendet werden. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide „Nacherfassten Modulen Veranstaltungsleistungsnachweise zuordnen“.

4. Nacherfasste Modul- und Veranstaltungsleistungsnachweise bestätigen

(Inhaber des Spezialrechts Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen)

Ein nacherfasstes Modul kann erst dann einem Modul-Typ zugeordnet werden, wenn sowohl der nacherfasste Modulleistungsnachweis als auch die zugeordneten nacherfassten Veranstaltungsleistungsnachweise mit den „Scheinen“ verglichen und von Seiten der Fakultät bestätigt wurden. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie nacherfasste Leistungsnachweise bestätigen können:

- a. Mehrere nacherfasste Leistungsnachweise gleichzeitig bestätigen
Sie können mehrere Veranstaltungs- oder Modulleistungsnachweise einer studierenden Person gleichzeitig bestätigen (siehe folgende Screenshots). Bitte beachten Sie, dass einem Modul nach der Bestätigung keine weiteren Veranstaltungsleistungsnachweise mehr zugeordnet werden können. Sollte dies doch einmal erforderlich werden, muss die Bestätigung des Moduls erst von Ihnen zurückgenommen werden.
- b. Einzelne nacherfasste Module inklusive der zugeordneten Veranstaltungen bestätigen
Wenn Sie nur wenige Leistungsnachweise bestätigen müssen, können Sie die Bestätigung modulweise vornehmen. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide „Einzelne nacherfasste Module inklusive der zugeordneten Veranstaltungen bestätigen“. Fahren Sie anschließend mit Punkt 5 dieses ShortGuides fort.

Schritt 1

Melden Sie sich mit der Rolle „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ bei Campus an.

Geben Sie die Matrikelnummer der studierenden Person ein, deren nacherfasste Leistungsnachweise Sie bestätigen möchten und klicken Sie auf „Suchen“.

SS 2015

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Testfach A

Sitzungsende in 59:46

Matrikelnummer: 108055102022

Suchen

INFORMATION

- Vorlesungsverzeichnis
- Einrichtungen
- Veranstaltungsräume
- Suchen

ÜBERSICHT

- Leistungsnachweise

Schritt 2

Klicken Sie in der Leistungsübersicht der studierenden Person auf den Reiter „Liste“.

Struktur

Liste

MELANIE TESTSTUDI (108055102022)

Fachabschlusskombination

TestfachA, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich

PO-Version

2009

Fachsemester

4

TestfachB, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich

2009

4

Aktionen

- Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen
- Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen
- E-Mail an Melanie Teststudi schreiben

Hilfe

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

Schritt 3

- Wählen Sie aus, ob Sie Veranstaltungsleistungsnachweise oder Modulleistungsnachweise bestätigen möchten.
- Sie können gegebenenfalls die Liste der Leistungsnachweise mit Hilfe des Filters eingrenzen.
- Markieren Sie mit den Häkchen die Leistungsnachweise, die Sie bestätigen möchten.
- Wählen Sie die Aktion aus, die Sie mit den ausgewählten Leistungsnachweisen durchführen möchten und klicken Sie auf „Ausführen“.

Struktur

Liste

MELANIE TESTSTUDI (108055102022)

Auswahl anzeigen: **Veranstaltungsleistungsnachweise** | [Modulleistungsnachweise](#)

Titel:

Status:

Beständen:

Suchen [Filter zurücksetzen](#)

<input type="checkbox"/>	<u>Veranstaltungstitel</u>	<u>Leistungsnachweis</u>	<u>CP</u>	<u>Note</u>	<u>Beständen</u>	<u>Semester</u>	<u>Prüfungsdatum</u>	<u>Status</u>	<u>Aktionen</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung Testvorlesung (SS 2015, 90003, Vorlesung)	Klausur	3	2,0	✓	SS 2015	03.06.2015	✓ ⊗ ⊗ ⊗	Löschen Zuordnen Bestätigen
<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung Testseminar (SS 2015, 90004, Seminar)	Hausarbeit	4	2,7	✓	SS 2015	12.05.2015	✓ ⊗ ⊗ ⊗	Löschen Zuordnen Bestätigen
<input type="checkbox"/>	<u>Veranstaltungstitel</u>	<u>Leistungsnachweis</u>	<u>CP</u>	<u>Note</u>	<u>Beständen</u>	<u>Semester</u>	<u>Prüfungsdatum</u>	<u>Status</u>	<u>Aktionen</u>

Auswahl: nacherfasste Leistungsnachweise bestätigen

Ausführen

Schritt 4

Campus teilt Ihnen mit, ob die Aktion auf alle ausgewählten Leistungsnachweise angewendet werden kann.

Klicken Sie auf „Aktion ausführen“.

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen

✓ Von dem/den 2 Leistungsnachweis(en) kann/können 2 bestätigt werden.

Aktion ausführen Abbrechen

NACHERFASSTE LEISTUNGSNACHWEISE BESTÄTIGEN MÖGLICH

Titel	CP	Note	Bestanden	Semester
Testvorlesung	3	2,0	Ja	SS 2015
Testseminar	4	2,7	Ja	SS 2015

Aktion ausführen Abbrechen

Fertig

Sie gelangen zurück zur Leistungsübersicht der studierenden Person.

Die Leistungsnachweise besitzen jetzt den Status „Bestätigt“.

Struktur **Liste**

MELANIE TESTSTUDI (108055102022)

Auswahl anzeigen: **Veranstaltungsleistungsnachweise** | [Modulleistungsnachweise](#)

Titel:

Status:

Bestanden:

Suchen Filter zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	<u>Veranstaltungstitel</u>	<u>Leistungsnachweis</u>	<u>CP</u>	<u>Note</u>	<u>Bestanden</u>	<u>Semester</u>	<u>Prüfungsdatum</u>	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Testvorlesung (SS 2015, 90003, Vorlesung)	Klausur	3	2,0	✓	SS 2015	03.06.2015	✓ ⊖ ✓ ⊗	Zuordnen Bestätigung zurücknehmen
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Testseminar (SS 2015, 90004, Seminar)	Hausarbeit	4	2,7	✓	SS 2015	12.05.2015	✓ ⊖ ✓ ⊗	Zuordnen Bestätigung zurücknehmen
<input type="checkbox"/>	<u>Veranstaltungstitel</u>	<u>Leistungsnachweis</u>	<u>CP</u>	<u>Note</u>	<u>Bestanden</u>	<u>Semester</u>	<u>Prüfungsdatum</u>	Status	Aktionen

↑ Auswahl: Ausführen

5. Nacherfasste Module Modul-Typen zuordnen und Zuordnung bestätigen.

(Studierende oder Inhaber des Spezialrechts Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen)

Nachdem nacherfasste Module bestätigt wurden, können sie Modul-Typen zugeordnet werden. Dieser Schritt kann wieder von Studierenden in CampusOffice selbständig vorgenommen werden. Nacherfasste Module werden erst dann in die Prüfungsverwaltungssoftware des Prüfungsamtes übertragen, wenn die Zuordnung zum Modul-Typ vom Inhaber des Spezialrechts „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ überprüft und bestätigt wurde. Danach ist die Nacherfassung des Leistungsnachweises endgültig abgeschlossen. Wie Sie nacherfasste Module bestätigen oder nacherfasste Module stellvertretend für Studierende Modul-Typen zuordnen, erfahren Sie im ShortGuide „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“.

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

Ihr eCampus-Team

Erarbeitet vom eCampus-Team
Stand: 30.11.2015