

CAMPUS SHORTGUIDE LEISTUNGSNACHWEISE FÜR NICHT ANGEMELDETE STUDIERENDE ERFASSEN

FÜR HAUPTBENUTZER

Hinweise

- In diesem ShortGuide möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie Leistungsnachweise für Studierende erfassen, die nicht zu einer Veranstaltung, einem Modul oder einer Prüfung angemeldet sind, zum Beispiel Klausurnoten, Gesamtnoten oder Abschlussprüfungen auf Modulebene.
- Gesamtnoten werden in der Regel nicht manuell erfasst, sondern gemäß der hinterlegten Berechnungsvorschrift berechnet. Dabei wird der Leistungsnachweis automatisch vom System generiert. Sollte eine Gesamtnotenberechnung in Ausnahmefällen nicht möglich sein, können Sie Leistungsnachweise für Gesamtnoten auch manuell erfassen.

Schritt 1

Melden Sie sich bei Campus an.

Klicken Sie auf das Symbol, das zur Seite der Prüfungen/Leistungen der jeweiligen Veranstaltung führt.

SS 2015 Anmeldung: Testdozent

ⓘ Sitzungsende in 59:46

INFORMATION

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

STUDIUM / LEHRE

LV-Nr.	Titel	Anmeldeverfahren	Prüfungen / Leistungen	Dozent
900001	Testvorlesung A			Testdozent
900002	Testvorlesung B			Testdozent

Schritt 2

Klicken Sie in der Rubrik „Leistungsnachweise erfassen“ auf den Link [Leistungsnachweise erfassen: mit manueller Eingabe](#).

Details | Anmeldeverfahren | **Prüfungen/Leistungen**

PRÜFUNGEN

Prüfungsemester:

Leistungsart	Kreditpunkte	Notenskala	Prüfungsemester	Prüfungsperiode	Prüfungstermin	Raum
Klausur	03,00	Drittelnoten	SS 2015	Periode 1	12.07.2015	

[Neue Prüfung anlegen](#)

LEISTUNGSNACHWEISE ERFASSEN / IMPORTIEREN

- für **an der Veranstaltung angemeldete** Studierende erfassen:
 - [Liste sortiert nach Matrikelnummer](#)
 - [Liste sortiert nach Name, Vorname, Matrikelnummer](#)
 - [Liste mit Studierenden, die bislang keine Noten erhalten haben](#)
- unabhängig von der Anmeldeliste** erfassen:
 - [Leistungsnachweise erfassen: mit manueller Eingabe](#)
 - [Einzelleistungsnachweis erfassen](#)

Schritt 3

- Wählen Sie die Prüfung aus, für die Sie Leistungsnachweise erfassen möchten.
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

BITTE WÄHLEN SIE DIE PRÜFUNG

Hinweis: es können nur für veröffentlichte Prüfungen Leistungsnachweise erfasst werden.

1

2

Schritt 4

1. Tragen Sie Matrikelnummer und Note der studierenden Personen ein, für die Sie Leistungsnachweise erfassen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Hinweis

Bei Modulen werden Prüfungsdatum und -semester aus der Prüfung übernommen, können aber von Ihnen individuell geändert werden.

BITTE GEBEN SIE MATRIKELNUMMER, NOTE UND PRÜFUNGSDATUM EIN.

Nr.	Matrikelnummer	Note
1	108005102022	2,7
2	108055102023	2,3
19		Leistungsnachweis nicht anlegen
20		Leistungsnachweis nicht anlegen

Speichern **2** Speichern und Neu

Am Ziel

In der Übersicht der Prüfungen/Leistungen werden in der Rubrik „Leistungsnachweise“ die neu erfassten Leistungsnachweise angezeigt.

Über den Button „Ändern“ können die Leistungsnachweise nachträglich bearbeitet werden.

LEISTUNGSNACHWEISE

Prüfung:

Prüfungsperiode:

Prüfungsdatum:

Kreditpunkte:

Notenskala:

Prüfungssemester:

Status:

Suche nach Matrikelnummer:

Ändern	Löschen	Veröffentlichen	Veranstaltung	Prüfung	Nachname	Vorname	Matrikelnummer
	✘		Testvorlesung A	Klausur, 04,00 CP, SS 2015, 12.09.2015	Studi	Tim	108055102022
	✘		Testvorlesung A	Gesamtnote, 04,75 CP, SS 2015, 12.09.2015	Studi	Susi	108055102023

Hinweise

- Haben Sie Gesamtnoten in Modulen manuell erfasst, müssen Sie (bevor Sie die Gesamtnoten veröffentlichen) die Leistungsnachweise, die für das Modul verwendet wurden, manuell als „verbraucht“ markieren, damit diese nicht für weitere Module verwendet werden können. Beachten Sie dazu bitte unseren ShortGuide „Verbrauchte Leistungsnachweise einer manuell erfassten Gesamtnote hinzufügen“.
- Um die Leistungsnachweise zu veröffentlichen, nutzen Sie entweder in der Spalte „Veröffentlichen“ das Pfeil-Icon in der Zeile des entsprechenden Leistungsnachweises, um nur einen einzelnen Leistungsnachweis zu veröffentlichen oder den Link [Alle Leistungsnachweise veröffentlichen](#).

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