

CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE

MODULE ABSCHLIESSEN

FÜR STUDIERENDE

Hinweise

Beim Abschluss eines Moduls werden einzelne Leistungen (in der Regel Veranstaltungsleistungsnachweise) zu einem Modul zusammengefasst. Dabei werden die Modulnote sowie die Kreditpunkte, die Sie für das Modul erhalten, nach einer Berechnungsvorschrift berechnet und es wird ein Modulleistungsnachweis generiert.

- Bevor eine Modulnote berechnet werden kann, müssen erst alle für das Modul erforderlichen Leistungsnachweise erbracht und in Campus eingetragen worden sein.
- Der Modulbeauftragte muss die Berechnungsvorschrift des Moduls freigegeben haben, damit die Berechnung funktioniert. Ansonsten besteht die Möglichkeit, das Modul manuell nachzuerfassen und Veranstaltungen zuzuordnen.

Schritt 1

Klicken Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link [ansehen / bearbeiten](#).

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

Schritt 2

Klicken Sie in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ vor dem Veranstaltungsleistungsnachweis, den Sie für das Modul verwenden möchten, auf das Plus.

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

Schritt 3

Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Link [Modul abschließen](#).

Hinweis

Wurden in einer Veranstaltung mehrere Leistungen erbracht, klicken Sie hinter einer beliebigen Leistung der Veranstaltung auf [Modul abschließen](#).

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

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

Schritt 4

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- CampusOffice listet alle Module auf, zu denen die Veranstaltung gehört. Markieren Sie das Modul, für das Sie den Veranstaltungsnachweis verwenden möchten, klicken Sie auf den Button „Weiter“ und fahren Sie mit dem Kapitel „Modulnote berechnen“ fort.
- Wenn kein passendes Modul im System hinterlegt ist oder für Sie keines der angezeigten Module in Frage kommt, klicken Sie auf den Link [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#). Fahren Sie anschließend mit dem Kapitel „Modul nacherfassen“ fort.

MODUL ABSCHLIEßEN

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

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

Bitte wählen Sie aus den vorhandenen Modulen das gewünschte aus:

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

oder erfassen Sie einen neuen Modulleistungsnachweis:

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

[Zurück](#)

Schritt 1

CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungslleistungsnachweise, die Sie für das Modul verwenden dürfen. Wählen Sie die Leistungsnachweise aus und klicken Sie auf „Modulnote berechnen“.

Hinweise

- a. Achten Sie bitte darauf, ob die Modulnote nach der Berechnung vom Modulbeauftragten bestätigt werden muss.
- b. Im Kopf der Tabelle sehen Sie die Berechnungsvorschrift, die für das Modul hinterlegt wurde. Hier können Sie sehen, wie viele Leistungen Sie erbracht haben müssen, um das Modul abzuschließen.

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

WS 12/13, Veranstaltung Vorlesung 1, Hausarbeit

- Note: **1.7** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: SS 12/13 - Kreditpunkte: **3**
- Leistungsnachweis nicht verwenden

SS 2012, Veranstaltung Seminar 2, Klausur

- Note: **1.0** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Seminar 2 - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: **3**
- Leistungsnachweis nicht verwenden

Modulnote berechnen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

Schritt 2

1. CampusOffice zeigt Ihnen das Ergebnis der Berechnung sowie die errechneten Kreditpunkte für das Modul an.
2. Klicken Sie auf den Button „Berechnung bestätigen“, um die Modulnotenberechnung abzuschließen.

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 Vorlesung 1 , Hausarbeit
Verwendet: Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: WS 12/13 - Note: **1.7** - anrechenbare Kreditpunkte: **3**

SS 2012, Veranstaltung Seminar 2, Klausur
Verwendet: Veranstaltung: Seminar 2 - Note: **1.0** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: **3**

Berechnung bestätigen 2

Abbrechen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

Schritt 3

Sie erhalten eine Bestätigung vom System, dass die Modulnotenberechnung anerkannt wurde. Klicken Sie auf [Zurück zur Modulliste](#).

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der nächsten Seite.

Modul: Einführung Datenbanken anerkennen

Modul erfolgreich anerkannt.

[Zurück zur Modulliste](#)

Hinweise

Der Modulleistungsnachweis muss jetzt nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden.

- Hat Ihr Modulbeauftragter das Modul so konfiguriert, dass die Modulnote von ihm bestätigt werden muss, kann das Modul erst nach der Bestätigung durch den Modulbeauftragten einem Modul-Typ zugeordnet werden.
- Bis ein Modul seinem Modul-Typ zugeordnet wurde, finden Sie das Modul in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“. Wie Sie Module Modul-Typen zuordnen, erklären wir in unserem ShortGuide „Module einem Modul-Typ zuordnen“.
- Hat das Fach eine automatische Zuordnung aktiviert, wurde Ihr Modulleistungsnachweis nach der erfolgreichen Modulnotenberechnung (und ggf. Bestätigung durch den Modulbeauftragten) automatisch einem Modul-Typ zugeordnet. In diesem Fall finden Sie Ihren Modulleistungsnachweis in Ihrer Notenübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“.

MODUL NACHERFASSEN

Schritt 1

Suchen Sie entweder im System nach Ihrem Modul oder klicken Sie auf den Link [Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#).

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](#)

Schritt 2

Geben Sie alle relevanten Daten des Moduls in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie anschließend auf den 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.



Am Ziel

Im nächsten Schritt können Sie Ihrem nacherfassten Modulleistungsnachweis Veranstaltungsleistungsnachweise zuordnen.

Hinweis

Bitte denken Sie daran, dass nacherfasste Leistungsnachweise erst gültig werden, wenn sie mit Ihren Scheinen verglichen und bestätigt wurden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfachberater, wer für die Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise zuständig ist.

Für weitere Informationen und Anleitungen zu CampusOffice beachten Sie bitte unsere Benutzerhilfen, die Ihnen auf unseren Hilfeseiten für Studierende unter www.rub.de/ecampus/campusoffice zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team