

CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE

VERANSTALTUNGSLEISTUNGSNACHWEISE

NACHERFASSEN

FÜR STUDIERENDE

Hinweise

- Leistungsnachweise, die noch auf Papier oder an anderen Universitäten ausgestellt wurden, können mit Hilfe der Nacherfassung in CampusOffice erfasst werden.
- Übertragen Sie zuerst Ihre Veranstaltungsleistungsnachweise nach CampusOffice. Oft sind mehrere Veranstaltungsleistungsnachweise auf einem Modulschein zusammengefasst: Jeder dieser Veranstaltungsleistungsnachweise muss einzeln in CampusOffice eingetragen werden.

Schritt 1

Klicken Sie im eCampus WebClient unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link [Ansehen /Bearbeiten](#).

Angemeldet als: Test Student226 [Logout](#)

News & Aktuelles Liebe/r Anwender/in, da wir insbesondere bei auftretenden Problemen auf Ihre Rückmeldungen angewiesen sind, freuen wir uns auf eine kurze Information über helpdesk-ecampus@ruhr-uni-bochum.de. Vielen Dank Ihr eCampus Team

Informieren und Anmelden Vorlesungsverzeichnis	Sicherheit Passwort zur LoginID setzen/ändern	Hilfe Helpdesk Übersicht eCampus Tutorials
Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen/Modulen zu Prüfungen	Finanzen Kontoübersicht Hinweise zur Zahlung des Sozialbeitrags	Bescheinigungen Studienbescheinigungen
Mein Stundenplan Ansehen/Bearbeiten	Kommunikation RUB-Mail	Externe Links Moodle Suche im Vorlesungsverzeichnis der UA Ruhr
Meine Leistungsnachweise Ansehen/Bearbeiten		
Übersicht Leistungsnachweise Ansehen/Drucken		

Schritt 2

Klicken Sie unten auf der Seite im Bereich „Aktionen“ auf den Link [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#).

Leistungsnachweise – dem Studiengang zugeordnet

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
Germanistik, Promotion (Abschluss vorausgesetzt), 0	0						
TestfachA & Test, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	0						
TestfachB, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	0						
Wirtschaft und Politik Ostasiens, Bachelor (ein Fach), 2017	0						

Aktionen

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

Hilfe

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

Schritt 3

Sie können

- im System nach Ihrer Veranstaltung suchen oder
- Sie klicken auf den Link [Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen](#).

Semester:

Titel, Dozent oder Lehrveranstaltungsnummer: a

Bei Veranstaltungstitel wird automatisch nach Wortbestandteilen gesucht.

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

[Zurück](#)

Schritt 4

Übertragen Sie alle Daten von Ihrem „Schein“ in die Bearbeitungsmaske.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern.“

Hinweise

- Ist der Leistungsnachweis benotet, klicken Sie bei „Benotet“ bitte „Ja“ an und tragen Sie dann die Note zweistellig mit einem Punkt als Trennzeichen ein.
- Bei Leistungsnachweisen, die im Urlaubssemester oder vor dem Studium an der RUB erworben wurden, muss als Prüfungsdatum das aktuelle Datum eingetragen werden (bzw. das Datum der Nacherfassung).
- Wenn die Leistung anerkannt wurde, wählen Sie den Grund im Feld „Anerkannte Leistung“ aus und erfassen Sie die Herkunft des Leistungsnachweises.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:

Titel englisch:

Lehrveranstaltungsnummer:

Veranstaltungsart:

Dozenten/Prüfer:

Leistungsart *:
(Klausur, Hausarbeit, ...)

Benotet *: a Ja Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden *: Ja Nein

Notenskala *:

Kreditpunkte *:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: b
(TT.MM.JJJJ)

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

Anerkannte Leistung: c

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

Ihr Leistungsnachweis wird jetzt in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ angezeigt.

Hinweis

Mit einem Klick auf das Plus- oder Minuszeichen können Sie die einzelnen Leistungsnachweise auf- und wieder zuklappen.

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Einführung in die Programmierung (SS 2020 , 900001 , Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Klausur	2	2,7 ✔	DN	SS 2020	31.07.2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Löschen Modul abschließen
Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Ihr nacherfasster Veranstaltungsleistungsnachweis kann jetzt einem nacherfassten Modul zugeordnet werden. 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.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Bestätigung:

- Bringen Sie zur Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise bitte Ihre Scheine mit.
- Bitte bewahren Sie Ihre Scheine immer gut auf, auch nachdem sie in CampusOffice erfasst wurden!
- Nacherfasste Veranstaltungsleistungsnachweise können entweder sofort nach der Erfassung bestätigt werden oder nachdem sie einem nacherfassten Modul zugeordnet wurden.

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

Erarbeitet vom eCampus-Team
Stand: 20.10.2020