

# CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE

## ASSIGNING COURSE ACHIEVEMENTS TO SUBSEQUENTLY ENTERED MODULES

FOR STUDENTS

### Notes

- Both subsequently entered as well as normally created course achievements can be assigned to subsequently entered modules.
- After a course achievement has been assigned, this achievement is considered as "used up" and cannot be used for further modules.

### 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 2013

##### 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

Scroll down to the category "Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet" (module specific achievements – not assigned to a field of study).

Click on the plus symbol next to the subsequently entered module you would like to assign course achievements to.

#### Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Einführung Swahili (SS 2013 - SS 2013)						
	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

### Step 3

Click on the link [Gesamtnote](#).

#### Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
-	Einführung Swahili (SS 2013 - SS 2013)						
	<a href="#">Gesamtnote</a>	7	2,3	SS 2013	18.08.2013		Zuordnen

#### Step 4

1. On the overview "Leistungsnachweis für Modul" scroll down to the category "Verwendete Leistungsnachweise" (achievements used).
2. Click on the link [Neuen Veranstaltungsleistungsnachweis hinzufügen](#) (add course achievement).

#### VERWENDETE LEISTUNGSNACHWEISE

1

Keine Leistungsnachweise gefunden

[Neuen Veranstaltungsleistungsnachweis hinzufügen](#)

2

#### Step 5

CampusOffice shows you all course achievements not yet assigned to a module. Choose the ones you would like to assign to this module and click on "Hinzufügen" (add).

	Lv-Nr.	Titel	Semester	Art	CP	Note	Prüfungsdatum	Nacherfasst
<input checked="" type="checkbox"/>	90003	Swahili	SS 2013	Klausur	3	2.0	03.07.2013	✔
<input checked="" type="checkbox"/>	90004	Swahili für Anfänger	SS 2013	Klausur	3	2.7	15.08.2013	✔

Hinzufügen



#### Finished

CampusOffice informs you whether the courses could be assigned to the module.

✔ **Der Leistungsnachweis wurde zugeordnet**

[Zurück](#)

#### Note

The course achievements are now listed beneath the module in the category "Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet".

#### Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Einführung in Swahili (SS 2013 - SS 2013)						
	Gesamtnote	7	2,3	✔	SS 2013	18.08.2013	✔ ⊗ ✔ ⊗ <a href="#">Zuordnen</a>
	Veranstaltung Swahili (SS 2013, 90003, Seminar)						
	<a href="#">Klausur</a>	4	2,0	✔	SS 2013	03.07.2013	✔ ⊗ ✔ ⊗
	Veranstaltung Swahili für Anfänger (SS 2013, 90004, Übung)						
	<a href="#">Klausur</a>	3	2,7	✔	SS 2013	15.08.2013	✔ ⊗ ✔ ⊗

#### Further Notes

Should your module be complete now, it has to be validated by being compared with your paper based achievements. Please refer to your "Studienfachberater" (academic advisor), who is responsible for confirming your subsequently entered achievements.

Once your subsequently entered module has been validated, it has to be assigned to a module-type (Please refer to our Short-Guide "Assigning modules to module-types"). Once this has been done, your module is transferred into the exam administration software of the Prüfungsamt (examination office)!

Please note the following instructions on achievement validation:

- For the validation of your subsequently entered achievements, please bring their paper based counterparts along.
- Please keep your paper based achievements secure – even after they have been entered into CampusOffice!

For further information and instructions regarding CampusOffice, please refer to our student tutorials. You can find them on our support sites for students → [www.rub.de/ecampus/campusoffice](http://www.rub.de/ecampus/campusoffice)

Your eCampus-Team