

CAMPUS 1.0 SHORTGUIDE SUBSEQUENTLY ENTERING MODULE ACHIEVEMENTS

FOR THE SPECIAL AUTHORIZATION „ZUORDNUNG VON MODULEN ZU MODUL-TYPEN“

Notes

- Paper-based achievements or achievements issued by other universities can be subsequently entered in CampusOffice. Students can enter the content in CampusOffice themselves.
- Subsequently entered achievements need to be checked and confirmed by the faculty. This is done by persons with the special authorization "Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen". Persons with this authorization can also perform all additional steps concerning the subsequent creation of modules on behalf of a student. In this ShortGuide we will show you how to subsequently enter module achievements for a student.

Step 1

Log into Campus 1.0 with the special authorization "Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen".

Enter the matriculation number of the student you would like to enter a module achievement for. Next, click on "Suchen".

CAMPUS 1.0

LEISTUNGSNACHWEISE

WS 20/21 Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Abschluss im Ausland; Bachelor (ein Fach); Bachelor (zwei Fächer)

⌚ Sitzungsende in: 59:27 Matrikelnummer:

INFORMATION

- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ Einrichtungen
- ▶ Veranstaltungsräume
- ▶ Suchen

ÜBERSICHT

- ▶ Leistungsnachweise

CAMPUS-ROLLEN

- ▶ Rolle wechseln
- ▶ eCampus WebClient
- ▶ Abmelden

Step 2

On the student's grade overview click on the link [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) (subsequently enter a module achievement).

Struktur | **Liste**

TEST STUDENT226 (108055302411)

Fachabschlusskombination	PO-Version	Fachsemester
TestfachA & Test, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich	2004	6
TestfachB, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich	2004	6
Germanistik, Promotion (Abschluss vorausgesetzt)	0	2
Wirtschaft und Politik Ostasiens, Bachelor (ein Fach)	2017	2

Aktionen

- [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
- [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)
- [E-Mail an Test Student226 schreiben](#)
- [Alles aufklappen](#)
- [Alles zuklappen](#)

Hilfe

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

Step 3

You can

- either search the system for your module or
- click on the link [Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) (subsequently enter a module achievement with manual ata input).

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Abschluss im Ausland; Bachelor (ein Fach); Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich; Diplom (Universität); Erste Prüfung; Master (ein Fach);

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: **a**

Eingabe ohne Vorlage:
[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) **b**

[Zurück](#)

Step 4

Enter the paper-based data into the form.

Notes

- The "Leistungsart" (type of achievement) for a module usually is a "Gesamtnote" (overall grade), which is automatically entered upon opening the form. Should another type of achievement be necessary, such as a "Modulabschlussprüfung", it can be entered instead.
- Achievements gained while on a study break or before being enrolled at the RUB need to be entered with the current date. Once you have filled all the necessary fields, click on "Speichern".
- If the achievement is a recognition, please select the appropriate reason. Please also indicate the origin of the achievement.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:

Modultitel englisch:

Modulbeauftragte/Prüfer:

Leistungsart *:

Benotet *: Ja Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden *: Ja Nein

Notenskala *:

Kreditpunkte *:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **:

ggf. Thema der Prüfung:

Anerkannte Leistung:

Herkunft Leistungsnachweis:

Anerkennungsgrund:

* Pflichtfeld

** Der/die Studierende muss zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version.

[Zurück](#)

Finished

You are being forwarded to the student's grade overview. The subsequently entered achievement can be found in 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 achievement to expand it.

Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
Modul Einführung Modulbeauftragte: Testdozent							
Modul Testmodul Modulbeauftragte: Testdozent							
Gesamtnote	7	2.3	DN	WS 20/21	31.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Löschen Bestätigen
Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Notes

- Course achievements can now be assigned to the subsequently entered module. An instruction can be found in our ShortGuide "Assigning course achievements to subsequently entered modules".
- Subsequently entered achievements need to be confirmed. An explanation can be found in our ShortGuide "Confirming subsequently entered achievements".
- Subsequently added course achievements can be confirmed before or after assigning them to a module.

For further information and instructions regarding Campus, please refer to our user support documents. You can find them on our support sites for university employees → www.rub.de/ecampus/campus

Your eCampus-Team