

CAMPUS SHORTGUIDE

„ENDGÜLTIG NICHT BESTANDEN“-VERMERKE BEARBEITEN

FÜR DAS SPEZIALRECHT „PRÜFUNGSADMINISTRATION“

Hinweise

Für abstrakte Prüfungen können Wiederholungsregeln konfiguriert werden (beachten Sie hierzu bitte den ShortGuide „Abstrakte Prüfung anlegen“). Die Wiederholungsregeln legen unter anderem fest, wie viele Versuche eine studierende Person hat, um eine Prüfung zu bestehen (also wie viele mit der abstrakten Prüfung verknüpfte konkrete Prüfungen eine studierende Person nicht bestehen darf, bevor die abstrakte Prüfung als „nicht bestanden“ gilt). Nach dem letztmöglichen Versuch darf sich die studierende Person nicht mehr zu konkreten Prüfungen anmelden, die mit der abstrakten Prüfung verknüpft sind, gegen deren Wiederholungsregeln sie verstoßen hat.

- Der Prüfungsadministrator kann in den Wiederholungsregeln angeben, dass automatisch ein „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk generiert werden soll, wenn eine studierende Person gegen den Zähler „Anzahl der Versuche zum Bestehen“ verstößt. Der Vermerk wird nur bei Studierenden generiert, die für den Studiengang, für den die abstrakte Prüfung konfiguriert wurde, eingeschrieben sind.
- Der Prüfungsadministrator wird benachrichtigt, sobald ein „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk vorliegt (diese werden automatisch generiert, sobald ein nicht bestandener Leistungsnachweis für eine konkrete Prüfung veröffentlicht wird, der gegen den Zähler „Anzahl der Versuche zum Bestehen“ verstößt).
- Ein Prüfungsadministrator kann „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke bearbeiten und den Status ändern. Bei jeder durchgeführten Statusänderung muss der Grund der Änderung angegeben werden. „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke können folgende Status annehmen:
 - Gültig
Ein „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk ist gültig, wenn er aufgrund der Veröffentlichung eines nicht bestandenen Leistungsnachweises erzeugt wurde.
 - Nicht-gültig
Der Prüfungsadministrator kann „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke für „Nicht gültig“ erklären.
 - Zurückgenommen
Wurde ein nicht bestandener Leistungsnachweis, der Basis für diesen Vermerk ist, geändert oder gelöscht, wird der „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk ungültig und erhält den Status „Zurückgenommen“. Wird ein „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk zurückgenommen, wird der Prüfungsadministrator nicht per E-Mail informiert.
- Bei der Erfassung von Leistungen stehen als Notenwerte die Noten der jeweils ausgewählten Notenskala und die Einträge „Bestanden“ und „Nicht Bestanden“ zur Verfügung. Daneben gibt es „Nicht Bestanden“-Einträge mit folgenden Nicht-Erscheinungs-Gründen: Anerkannter Rücktritt, Freiversuch, Rücktritt mit Attest, Krankmeldung, Rücktritt ohne Anerkennung und Täuschungsversuch. Dabei ist zu beachten, dass die ersten drei Nicht-Erscheinungs-Gründe bei der Zählung der nicht bestandenen Versuche nicht berücksichtigt werden. Meldet sich also ein(e) Studierende(r) zur Prüfung krank, kann zunächst ein „Nicht Bestanden“ eingetragen werden, welches unter Umständen zu einem „Endgültig nicht bestanden“ führen kann. Wird später ein Attest nachgereicht, wird durch Umwandeln der Note „Nicht Bestanden“ in „Nicht Bestanden (Rücktritt mit Attest)“ das „Endgültig nicht bestanden“ zurückgenommen, so dass dem/der Studierenden eine weitere Anmeldung zur nächsten Prüfung ermöglicht wird.

Hinweise für Hauptbenutzer/Fachkoordinatoren

Hauptbenutzer und Fachkoordinatoren können studierende Personen, für die ein „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk existiert, nicht mehr zu der betroffenen Prüfung anmelden.

Schritt 1

Melden Sie sich mit dem Spezialrecht „Prüfungsadministration“ bei Campus an.

1. Campus informiert Sie unmittelbar nach der Anmeldung darüber, ob unbearbeitete „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke vorliegen.
2. Klicken Sie im Hauptmenü unter der Rubrik „Leistungsnachweise“ auf den Link Endg. nicht bestanden.

SS 2015

Anmeldung: Prüfungsadministrator, Testfach A

ⓘ Sitzungsende in 59:46

1

Es liegt ein nicht bearbeiteter „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk vor.

INFORMATION

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

BASISKONFIGURATION

- ▶ [Abstrakte Prüfungen](#)
- ▶ [Modultypen](#)
- ▶ [Suche n. Studierenden](#)

ANMELDUNGEN

- ▶ [Automatische Anmeldung](#)
- ▶ [Fristen ändern](#)

LEISTUNGSNACHWEISE

- ▶ [Endg. nicht bestanden](#) 2

ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

Studiengang der Prüfung:

Suchen

[Neue Abstrakte Prüfung anlegen](#)

<u>Kennzeichen zur Gruppierung</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	
Einführung	Testprüfung 1	Testfach A	✘
Einführung	Testprüfung 2	Testfach A	✘
Einführung	Testprüfung 3	Testfach A	✘
Fortgeschrittene	Testprüfung 4	Testfach A	✘

Schritt 2

Liegen mehrere „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke vor, können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Auswahl oder einen bestimmten „Endgültig nicht bestanden“-Vermerk aufrufen.

Unbearbeitete „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke werden in der Tabelle **fett** dargestellt.

1. Möchten Sie den Status eines Vermerks ändern, markieren Sie zunächst das Kontrollkästchen in der Zeile des Vermerks.
2. Wählen Sie nun bei „Status ändern auf“ den Status aus (Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie im Hinweistext am Anfang dieses ShortGuides).
3. Geben Sie den Grund für die Änderung ein.
4. Klicken Sie auf „Status ändern“.

ENDGÜLTIG NICHT BESTANDENE ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

Matrikelnummer:

Nachname:

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

Studiengang der Prüfung:

Status:

Bemerkung:

Eintrag bearbeitet:

Suchen

[Neuen Vermerk anlegen](#)

	<u>Matrikelnummer</u>	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	<u>Studiengänge des Studierenden</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	<u>Status</u>	<u>Aktion</u>	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	108055106130	Test	Student1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig	Auf Bearbeiten setzen
	<input type="checkbox"/>	108055106131	Test	Student2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig	

Status ändern auf: 2

Bemerkung: 3

Status ändern 4

[Neuen Vermerk anlegen](#)

Schritt 3

Campus teilt Ihnen mit, ob die Statusänderung durchgeführt wurde.

Statusänderung wurde durchgeführt. 

ENDGÜLTIG NICHT BESTANDENE ABSTRAKTE PRÜFUNGEN

Matrikelnummer:


Nachname:

Kennzeichen zur Gruppierung:

Name der abstrakten Prüfung:

Schritt 4

Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf den Link Auf bearbeitet setzen, wenn Sie die Bearbeitung des Vermerks abgeschlossen haben.

	<u>Matrikelnummer</u>	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	<u>Studiengänge des Studierenden</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	<u>Status</u>	<u>Aktion</u>
<input type="checkbox"/>	108055106130	Test	Student1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Nicht gültig	<u>Auf Bearbeitet setzen</u>
<input type="checkbox"/>	108055106131	Test	Student2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig	

Status ändern auf:

Bemerkung:

[Neuen Vermerk anlegen](#)

Am Ziel

Die Bearbeitung des „Endgültig nicht bestanden“-Vermerks ist jetzt abgeschlossen.

	<u>Matrikelnummer</u>	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	<u>Studiengänge des Studierenden</u>	<u>Name abstrakte Prüfung</u>	<u>Studiengang der Prüfung</u>	<u>Status</u>	<u>Aktion</u>
<input type="checkbox"/>	108055106130	Test	Student1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 1	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Nicht gültig	
<input type="checkbox"/>	108055106131	Test	Student2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Testprüfung 2	Testfach A, Bachelor (ein Fach)	Gültig	

Status ändern auf:

Bemerkung:

[Neuen Vermerk anlegen](#)

Hinweis

Es ist möglich, zum Beispiel für Studienortwechsler „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke manuell in Campus einzutragen. Beachten Sie dazu bitte unseren ShortGuide „Endgültig nicht bestanden“-Vermerke manuell anlegen“).

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