

# CAMPUS SHORTGUIDE

## VERANSTALTUNGSLEISTUNGSNACHWEISE

### NACHERFASSEN

FÜR DAS SPEZIALRECHT „ZUORDNUNG VON MODULEN ZU MODUL-TYPEN“

#### Hinweis

- Leistungsnachweise, die noch auf Papier oder an anderen Universitäten ausgestellt wurden, können mit Hilfe der Nacherfassung in Campus erfasst werden. Die Eingabe der Inhalte kann von Studierenden in CampusOffice selbst vorgenommen werden.
- Nacherfasste Leistungsnachweise müssen von Seiten der Fakultät überprüft und bestätigt werden. Hierfür sind Inhaber des Spezialrechts „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ zuständig. Inhaber dieses Spezialrechts können stellvertretend für Studierende auch alle weiteren Schritte der Nacherfassung durchführen. In diesem ShortGuide zeigen wir Ihnen, wie Sie stellvertretend für eine studierende Person Veranstaltungsnachweise nacherfassen können.

#### Schritt 1

Melden Sie sich mit dem Spezialrecht „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ bei Campus 1.0 an. Geben Sie die Matrikelnummer der studierenden Person ein, für die Sie einen Veranstaltungsnachweis nacherfassen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

**CAMPUS 1.0**

**LEISTUNGSNACHWEISE**

WS 2021 Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen; Abschluss im Ausland; Bachelor (ein Fach); Bachelor (zwei Fächer)

🕒 Sitzungsende in: 59:10 Matrikelnummer:

**INFORMATION**

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

**ÜBERSICHT**

- ▶ [Leistungsnachweise](#)

**CAMPUS-ROLLEN**

- ▶ [Rolle wechseln](#)

#### Schritt 2

Klicken Sie in der Notenübersicht der studierenden Person auf den Link [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#).

**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](#).

### 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 die Daten vom Schein der studierenden Person in das Eingabeformular.

- 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 \*:  Ja  Nein a

Note, wenn benotet:

Bestanden \*:  Ja  Nein

Notenskala \*:

Kreditpunkte \*:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum \* \*\*:  b

ggf. Thema der Prüfung:

Anerkannte Leistung:  c

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](#)

### Am Ziel

Sie gelangen zur Notenübersicht der studierenden Person. Sie finden den nacherfassten Veranstaltungsnachweis unter „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“. Klicken Sie auf das Plusymbol vor dem Leistungsnachweis, um den Leistungsnachweis aufzuklappen.

#### Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>+</span> Veranstaltung Einführung in die Programmierung (SS 2020 , 900001 , Vorlesung) DozentInnen: Testdozent                 </div> <div style="padding: 2px;"> <span>+</span> Veranstaltung Testseminar (WS 20/21 , 900004 , Seminar) DozentInnen: Testdozent                 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>+</span> <a href="#">Hausarbeit</a> </div> </div>							
	4	2.7	DN	WS 20/21	31.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Zuordnen</a> <a href="#">Bestätigen</a>
Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

### Hinweise

- Der nacherfasste Veranstaltungsleistungsnachweis kann jetzt einem Modul zugeordnet werden. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide "Veranstaltungsleistungsnachweise einem nacherfassten Modul zuordnen".
- Nacherfasste Leistungsnachweise müssen bestätigt werden. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide "Einzelne nacherfasste Module inklusive zugeordneter Veranstaltungen bestätigen".
- Nacherfasste Veranstaltungsleistungsnachweise können bestätigt werden, bevor oder nachdem sie einem Modul zugeordnet wurden.

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](http://www.rub.de/ecampus/campus) zur Verfügung stehen.

*Ihr eCampus-Team*

Erarbeitet vom eCampus-Team  
Stand: 20.10.2020