

CAMPUS SHORTGUIDE MODULLEISTUNGSNACHWEISE 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 Modulleistungsnachweise 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 Modulleistungsnachweis nacherfassen möchten. Klicken Sie anschließend auf „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

Schritt 2

Klicken Sie in der Notenübersicht der studierenden Person auf den Link Leistungsnachweis für ein Modul 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 Ihrem Modul suchen oder
- Sie klicken auf den Link Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen.

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](#)

Schritt 4

Übertragen Sie die Daten vom Schein der studierenden Person in das Eingabeformular.

- Die Leistungsart für ein Modul ist in der Regel eine Gesamtnote, die beim Aufruf des Formulars bereits standardmäßig eingetragen ist. Wird eine andere Leistungsart benötigt, z.B. eine Modulabschlussprüfung, kann auch diese hier ausgewählt werden.
- 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 MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:

Modultitel englisch:

Modulbeauftragte/Prüfer:

Leistungsart *: **a** Gesamtnote

Benotet *: Ja Nein

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 Modulleistungsnachweis unter „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“. Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor dem Leistungsnachweis, um den Leistungsnachweis aufzuklappen.

Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
Modul Einführung Modulbeauftragte: Testdozent							
Modul Testmodul Modulbeauftragte: Testdozent							
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamtnote	7	2,3 	DN	WS 20/21	31.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bestätigen"/>
Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen



Hinweise

- Dem nacherfassten Modulleistungsnachweis können jetzt Veranstaltungsleistungsnachweise 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 zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team