

CAMPUSOFFICE SHORTGUIDE

VERANSTALTUNGSLEISTUNGSNACHWEISE

NACHERFASSTEN MODULEN ZUORDNEN

FÜR STUDIERENDE

Hinweise

- Nacherfassten Modulen können sowohl nacherfasste als auch regulär erfasste Veranstaltungsnachweise zugeordnet werden.
- Nach der Zuordnung einer Veranstaltung zu einem Modul gilt der Veranstaltungsnachweis als „verbraucht“ und kann nicht für weitere Module verwendet werden.

Schritt 1

Klicken Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link [ansehen / bearbeiten](#).

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 2014

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

Schritt 2

Scrollen Sie in Ihrer Notenübersicht zur Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“.

Klicken Sie vor dem nacherfassten Modul, dem Sie Veranstaltungsnachweise zuordnen möchten, auf das Plus-Symbol.

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Einführung Swahili (SS 20014 - SS 20014)						
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Schritt 3

Klicken Sie auf den Link [Gesamtnote](#).

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
☐	Einführung Swahili (SS 2009 - SS 2009)						
	Gesamtnote	7	2,3	SS 2014	18.08.2014		Zuordnen
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Schritt 4

1. Scrollen Sie in der Übersicht „Leistungsnachweis für Modul“ zur Rubrik „Verwendete Leistungsnachweise“.
2. Klicken Sie auf den Link [Neuen Veranstaltungsleistungsnachweis hinzufügen](#).

VERWENDETE LEISTUNGSNACHWEISE

Keine Leistungsnachweise gefunden

[Neuen Veranstaltungsleistungsnachweis hinzufügen](#)

Schritt 5

CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsleistungsnachweise, die noch keinem Modul zugeordnet wurden. Wählen Sie die Leistungsnachweise aus, die Sie dem Modul zuordnen möchten und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

	Lv-Nr.	Titel	Semester	Art	CP	Note	Prüfungsdatum	Nacherfasst
<input checked="" type="checkbox"/>	90003	Swahili	SS 2014	Klausur	3	2.0	03.07.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	90004	Swahili für Anfänger	SS 2014	Klausur	3	2.7	15.08.2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinzufügen

Am Ziel

CampusOffice teilt Ihnen mit, ob die Veranstaltungen dem Modul zugewiesen werden konnten.

Der Leistungsnachweis wurde zugeordnet

[Zurück](#)

Hinweis

Die Veranstaltungsleistungsnachweise werden jetzt unter dem Modul in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ angezeigt.

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Einführung in Swahili (SS 2014 - SS 2014)						
	Gesamtnote	7	2,3	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2014	18.08.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zuordnen
	Veranstaltung Swahili (SS 2014, 90003, Seminar)						
	Klausur	4	2,0	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2014	03.07.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Veranstaltung Swahili für Anfänger (SS 2014, 90004, Übung)						
	Klausur	3	2,7	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2014	15.08.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Hinweise

Wenn Ihr Modulleistungsnachweis vollständig ist, muss er mit Ihren Scheinen verglichen und bestätigt werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfachberater, wer für die Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise zuständig ist.

Wurde Ihr nacherfasster Modulleistungsnachweis bestätigt, muss er nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden (beachten Sie dazu unseren ShortGuide „Module einem Modul-Typ zuordnen“). Danach ist die Nacherfassung abgeschlossen und Ihr Modulleistungsnachweis wurde in die Prüfungsverwaltungssoftware des Prüfungsamtes übertragen!

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Bestätigung:

- Bringen Sie zur Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise bitte Ihre Scheine mit.
- Bitte bewahren Sie Ihre Scheine immer gut auf, auch nachdem sie in CampusOffice erfasst wurden!

Für weitere Informationen und Anleitungen zu CampusOffice beachten Sie bitte unsere Benutzerhilfen, die Ihnen auf unseren Hilfeseiten für Studierende unter www.rub.de/ecampus/campusoffice zur Verfügung stehen.

Ihr eCampus-Team