

Leitfaden zum Nacherfassen von Leistungen und Modulen in eCampus

Es gibt Fälle, in denen eine reguläre Eintragung von Leistungs- oder Teilnahmenachweisen sowie die reguläre Zuordnung von Nachweisen zu Modulen in eCampus nicht möglich ist.

In diesem Falle müssen Sie im Rahmen Ihrer **Selbstverwaltung** die Eintragung selbst vornehmen und das Geschäftszimmer um Bestätigung der Eintragung oder Zuordnung bitten. (Wir erhalten ansonsten keinerlei Benachrichtigung darüber, dass Sie auf diese Bestätigung warten.)

Häufig vorkommende Beispiele für Fälle, die die Nacherfassung notwendig machen, sind:

Sprachnachweise (Eintragung vor Studienabschluss verpflichtend!)

Modulzuordnungen, die in eCampus noch nicht konfiguriert sind (z. B. gibt es Veranstaltungen, die zwar für bestimmte Module zugelassen waren, die im System jedoch nicht mit diesen verknüpft sind; hier muss ein Modul nacherfasst werden, anstatt sie automatisch über den Button „Modulnote berechnen“ zuzuordnen)

Praktika

Leistungs-/Teilnahmenachweise aus anderen Fächern oder einem vorherigen Studium

Independent Studies

ACHTUNG: Wenn Sie nacherfassungspflichtige Veranstaltungen abgeschlossen haben, müssen Sie dennoch einen **Papierschein** abgeben. Die **Modulbescheinigungen**, die Sie zum Ende des Studiums im Geschäftszimmer erhalten oder von der Homepage herunterladen können, müssen ebenfalls weiterhin ausgefüllt und im Geschäftszimmer abgegeben werden.

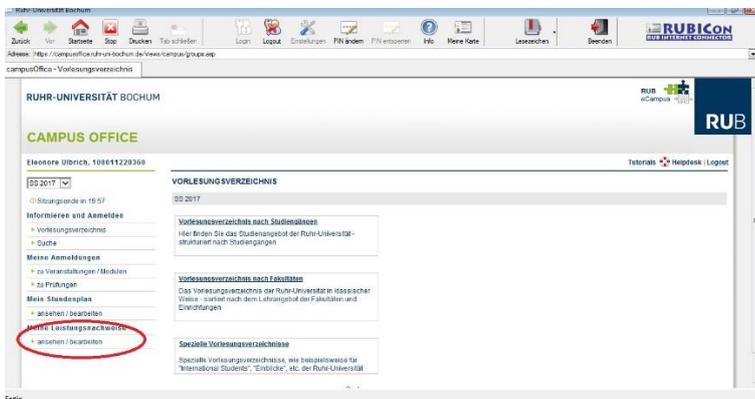
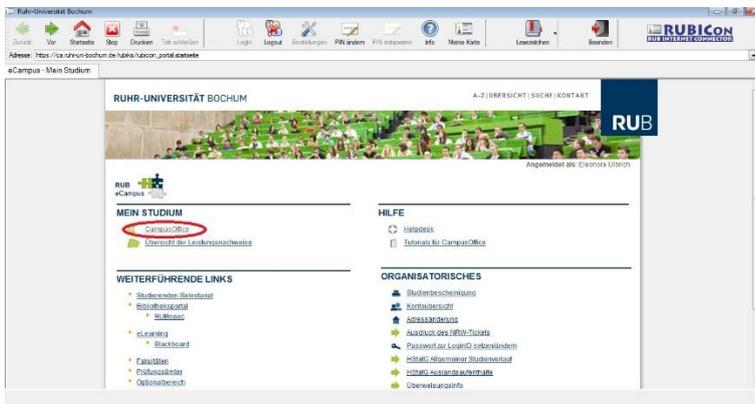
Hier finden Sie detaillierte Anleitungen

1. Zum Nacherfassen von **Veranstaltungen** (S. 2)
2. Zum Nacherfassen von **Modulen** (S. 5)
3. Zum Nacherfassen von **Sprachnachweisen** (S. 9)

Anmerkung: Die Hilfskräfte des Geschäftszimmers haben umfangreiche Tätigkeiten und können Ihnen nicht zusätzlich die Arbeit abnehmen, die Sie selbst zu leisten haben. Die Nacherfassung von Veranstaltungen und die Zuordnung zu Modulen fällt in Ihren eigenen Aufgabenbereich als Studierende. Gerne hilft Ihnen das Geschäftszimmer jedoch bei Fragen und Unklarheiten und ist bemüht um eine schnelle und möglichst leichte Verwaltungsmöglichkeit für Sie.

1. Anleitung zum Nacherfassen von Veranstaltungen/Studienleistungen

Zur Nacherfassung von **Veranstaltungen/Studienleistungen** im eCampus loggen Sie sich mit Ihrer Karte bei **Rubicon** ein und gehen im „**CampusOffice**“ auf „**Meine Leistungsnachweise ansehen / bearbeiten**“.



Jetzt gelangen Sie zu einer Übersicht Ihrer Leistungsnachweise. Am Ende der Seite finden Sie die Box **Aktionen**.

<input type="checkbox"/>	Veranstaltung short circuits - Denken mit der Psychoanalyse (WS 15/16 , 051610 , Seminar) DozentInnen: Imbrasaite, Degeling							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Theater und Oper um 1800 (SS 2016 , 050478 , Vorlesung) DozentInnen: Köhnen							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Theorien zur Autorschaft (WS 15/16 , 050515 , Proseminar) DozentInnen: Richeux, Groscurth							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Totentanz und Minnesang - Theater, Tanz und Musik im Mittelalter (WS 15/16 , 051630 , Seminar) DozentInnen: Woitas							
<input type="checkbox"/>	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen	

Aktionen
[Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

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

Legende

Ausgegraute Leistungsnachweise erscheinen nicht auf dem Transcript of Records

- = Trifft zu
 - = Trifft nicht zu
 - = Nicht bestanden
 - = Modulnote muss vom Modulbeauftragten bestätigt werden.
 - = Nacherfasst
 - = Importiert
 - = Bestätigt
 - = Zuordnung bestätigt
- n.a. = Bei diesem Leistungsnachweis werden keine Kreditpunkte vergeben.

Seitenanfang

Klicken Sie auf den Link „**Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen**“.

Auf der nächsten Seite klicken Sie dann auf „**Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen**“.

CAMPUS OFFICE

Eleonore Ulbrich, 108011220360

SS 2017

Sitzungsende in 19:56

Informieren und Anmelden

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche

Meine Anmeldungen

- zu Veranstaltungen / Modulen
- zu Prüfungen

Mein Stundenplan

- ansetzen / bearbeiten

Meine Leistungsnachweise

- ansetzen / bearbeiten

Semester: SS 2017

Titel, Dozent oder Lehrveranstaltungsnummer:

Bei Veranstaltungstitel wird automatisch nach Wortbestandteilen gesucht.

Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen

[Zurück](#)

Auf der Folgeseite füllen Sie alle **Pflichtfelder (mit * gekennzeichnet)** aus:

Haben Sie in der Veranstaltung einen **Teilnahmenachweis** erbracht, müssten die Felder folgendermaßen ausgefüllt sein (die Zahl der Kreditpunkte und das Prüfungsdatum kann natürlich variieren):

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:	<input type="text" value="Name der Veranstaltung"/>
Titel englisch:	<input type="text"/>
Lehrveranstaltungsnummer:	<input type="text"/>
Veranstaltungsart:	<input type="text" value=""/> ▾
Dozenten/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart *: <small>(Klausur, Hausarbeit, ...)</small>	<input type="text" value="Teilnahme"/> ▾
Benotet *:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Teilnahme (Teilnahme)"/> ▾
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="3"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="31.03.2017"/>

Haben Sie einen **Leistungsnachweis** erbracht, tragen Sie bitte unter „**Leistungsart**“ „**Mündliche Prüfung**“, „**Hausarbeit**“ oder bei anderen Prüfungsformaten das entsprechend Zutreffende und Ihre **Note** (mit . vor der Zehntelstelle) ein. Die „**Notenskala**“ muss „**Drittelnoten**“ sein:

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:	<input type="text" value="Name der Veranstaltung"/>
Titel englisch:	<input type="text"/>
Lehrveranstaltungsnummer:	<input type="text"/>
Veranstaltungsart:	<input type="text" value="▼"/>
Dozenten/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart *: <small>(Klausur, Hausarbeit, ...)</small>	<input type="text" value="Hausarbeit"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="2.3"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="4"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="31.03.2017"/>

Lassen Sie **alle anderen Felder leer** und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="4"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="31.03.2017"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text" value="▼"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>

* Pflichtfeld

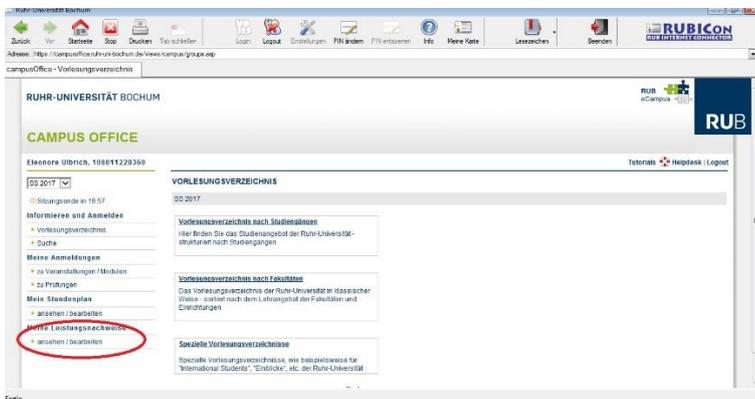
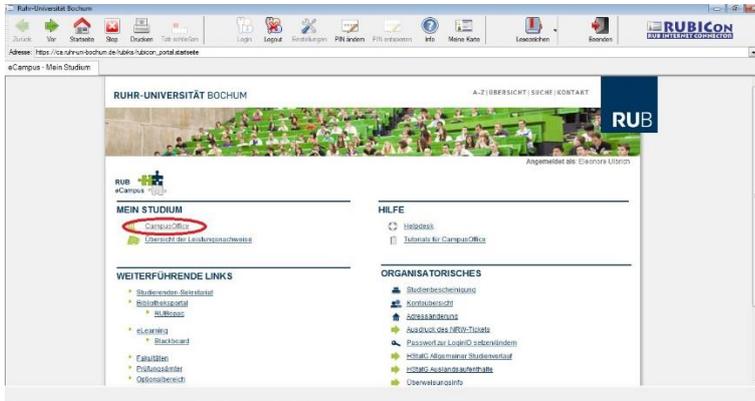
** Sie müssen zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version.

Die Veranstaltung sollte jetzt in der **Übersicht Ihrer Leistungsnachweise** unter dem Punkt „**Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – keinem Modul zugeordnet**“ zu sehen sein.

Nach der Erstellung dieses Eintrages reichen Sie den **Schein wie gewohnt im Geschäftszimmer** ein.

2. Anleitung zum Nacherfassen von Modulen

Zur Nacherfassung von **Modulen** im eCampus loggen Sie sich mit Ihrer Karte bei **Rubicon** ein und klicken im „CampusOffice“ auf „**Meine Leistungsnachweise ansehen / bearbeiten**“.



Jetzt gelangen Sie zu einer Übersicht Ihrer Leistungsnachweise. Am Ende der Seite finden Sie die Box **Aktionen**.

<input type="checkbox"/>	Veranstaltung short circuits - Denken mit der Psychoanalyse (WS 15/16, 051610, Seminar) DozentInnen: Imbrasaita, Degeling							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Theater und Oper um 1800 (SS 2016, 050478, Vorlesung) DozentInnen: Köhnen							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Theorien zur Autorschaft (WS 15/16, 050515, Proseminar) DozentInnen: Richeux, Groscurth							
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Totentanz und Minnesang - Theater, Tanz und Musik im Mittelalter (WS 15/16, 051630, Seminar) DozentInnen: Woitas							
<input type="checkbox"/>	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen	

Aktionen
[Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

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

Legende

Ausgegraute Leistungsnachweise erscheinen nicht auf dem Transcript of Records

- = Trifft zu
- = Trifft nicht zu
- = Nicht bestanden
- = Modulnote muss vom Modulbeauftragten bestätigt werden.
- = Nacherfasst
- = Importiert
- = Bestätigt
- = Zuordnung bestätigt
- n.a.** = Bei diesem Leistungsnachweis werden keine Kreditpunkte vergeben.

Seitenanfang

Klicken Sie auf den Link „**Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen**“.

Auf der Folgeseite geben Sie den **Kurztitel** des Moduls, das Sie nacherfassen möchten (z.B. Weiterführendes Modul, Systematisches Modul...) in das Eingabefeld ein.

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:

Eingabe ohne Vorlage:

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)

[Zurück](#)

Sie erhalten im Folgenden eine Liste der Module und wählen das entsprechende aus. Bitte achten Sie dabei darauf, eins zu wählen, hinter dem **(KM)** steht. Informationen darüber, welche Module Sie für Ihr Studium benötigen, entnehmen Sie bitte dem **Studienführer, der in dem Semester, in dem Sie Ihr Studium begonnen haben, aktuell war**.

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:

Modultitel deutsch	Startsemester	Endsemester	Modulbeauftragte
B.A. Weiterführendes Modul I: Dramaturgie			
B.A. Weiterführendes Modul I: Dramaturgie (KM)			
B.A. Weiterführendes Modul I: Dramaturgie (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul I: Integrale Theaterwiss. (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul I: Integrale Theaterwissenschaft (KM)			
B.A. Weiterführendes Modul I: Medialität			
B.A. Weiterführendes Modul I: Medialität (KM)			
B.A. Weiterführendes Modul I: Medialität (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul II: Dramaturgie (KM)			
B.A. Weiterführendes Modul II: Dramaturgie (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul II: Integrale Theaterwiss. (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul II: Integrale Theaterwissenschaft (KM)			
B.A. Weiterführendes Modul II: Medialität (KM)			Junicke
B.A. Weiterführendes Modul II: Medialität (KM)			
M. Ed. Weiterführendes Modul IIIa: Erkenntnis und Grund. Lehramt Sek. III (WM IIIa L)			Anacker, Kruza, Steenblock, Walkowiak
M. Ed. Weiterführendes Modul IIIb: Handlung und Norm. Lehramt Sek. III (WM IIIb L)			Anacker, Kruza, Steenblock, Walkowiak

Wenn Sie ein Modul ausgewählt haben, müssen Sie jetzt noch alle **Pflichtfelder (mit * gekennzeichnet)** ergänzen.

Bei **benoteten Modulen** sollte als „**Leistungsart**“ „**Gesamtnote**“ ausgewählt sein. (**Alle Module**, außer dem Grundmodul Szenische Forschung sind **benotete** Module.) Bei **unbenoteten Modulen** „**Teilnahme**“.

Tragen Sie bitte Ihre entsprechende Note ein. Wenn in einem Modul mehrere Leistungsnachweise erbracht wurden, **berechnen Sie bitte nicht den Durchschnitt, sondern wählen eine der beiden Noten als Gesamtnote** aus.

Die „**Notenskala**“ muss bei **benoteten Modulen** „**Drittelnoten**“ sein, bei **unbenoteten** „**Teilnahme**“.

Die Zahl der **Kreditpunkte** entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Modul laut **Studienführer**. Selbst wenn Sie beim Addieren der Kreditpunkte Ihrer Veranstaltungen mehr oder weniger Punkte erhalten, muss die Anzahl hier der im Studienführer angegebenen entsprechen.

Als „**Prüfungsdatum**“ tragen Sie bitte das **Datum der letzten (also der jüngsten) Veranstaltung** ein, die Sie dem Modul zuordnen möchten.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:	<input type="text" value="B.A.: Weiterführendes Modul I: Dramaturgie (kM)"/>
Modultitel englisch:	<input type="text"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text" value="Junicke"/>
Leistungsart *:	<input type="text" value="Gesamtnote"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="1.7"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="9"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="31.03.2017"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>

Lassen Sie **alle anderen Felder leer** und klicken Sie auf „**Speichern**“.

<small>(TT.MM.JJJJ)</small> ggf. Thema der Prüfung: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>

* Pflichtfeld

** Sie müssen zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version.

Haben Sie das Modul gespeichert, finden Sie es jetzt in der **Übersicht über Ihre Leistungsnachweise** unter dem Punkt „**Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet**“. Klicken Sie auf das „+“ um die Detailansicht des Moduls zu öffnen.

Modulspezifische Leistungsnachweise – **keinem Studiengang zugeordnet**

☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
☐ Modul M.A.: Examensmodul (Zwei-Fach-Master) (KM)						
Teilnahme	5	✓	SS 2017	30.09.2017	✓	✕ ✕ ✕ ✕ Löschen
☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – **keinem Modul zugeordnet**

☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
☐ Veranstaltung <u>Akustische Poetiken vom 18. Jahrhundert bis zur Gegenwart</u> (SS 2016 , 050520 , Hauptseminar) DozentInnen: Binczek						
☐ Veranstaltung <u>Ästhetische Konzepte des 20. Jahrhunderts im Kontext Künstlerischer Forschung</u> (WS 15/16 , 051622 , Seminar) DozentInnen: Lindholm						

Wenn Sie jetzt auf „**Teilnahme**“ (bei unbenoteten Modulen) oder „**Gesamtnote**“ (bei benoteten Modulen) klicken, können Sie Ihrem Modul Veranstaltungen zuordnen.

Modulspezifische Leistungsnachweise – **keinem Studiengang zugeordnet**

☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
☐ Modul M.A.: Examensmodul (Zwei-Fach-Master) (KM)						
Teilnahme	5	✓	SS 2017	30.09.2017	✓	✕ ✕ ✕ ✕ Löschen
☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise – **keinem Modul zugeordnet**

☐ Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
☐ Veranstaltung <u>Akustische Poetiken vom 18. Jahrhundert bis zur Gegenwart</u> (SS 2016 , 050520 , Hauptseminar) DozentInnen: Binczek						
☐ Veranstaltung <u>Ästhetische Konzepte des 20. Jahrhunderts im Kontext Künstlerischer Forschung</u> (WS 15/16 , 051622 , Seminar) DozentInnen: Lindholm						

Scrollen Sie dafür ans Ende der Seite und klicken auf „**Neuen Veranstaltungs-/ Modulleistungsnachweis hinzufügen**“.

Nacherfasst:

Bestätigt:

Zuordnung bestätigt:

[Ändern](#)

VERWENDETE LEISTUNGSNACHWEISE

Keine Leistungsnachweise gefunden

[Neuen Veranstaltungs-/ Modulleistungsnachweis hinzufügen](#)

[Zurück](#)

Auf der folgenden Seite können Sie einfach die Veranstaltungen auswählen, die Sie dem Modul hinzufügen möchten. Die Veranstaltungen sollten jetzt in der Übersicht ihrer Leistungsnachweise dem Modul zugeordnet sein.

3. Anleitung zum Nacherfassen von Sprachnachweisen

Um **Sprachnachweise** nachzuerfassen, erstellen Sie jeweils eine **Veranstaltung** (siehe 1. Anleitung zur Nacherfassung von Veranstaltungen) für die beiden nachzuweisenden Sprachen.

Als **Titel** geben Sie die jeweilige **Sprache** ein (meistens Englisch, Französisch oder Latein)

Die Anzahl der **Kreditpunkte** ist **0 CP**.

Als **Prüfungsdatum** geben Sie ein Datum Ihres **ersten Semesters** an der RUB an.

Anschließend erfassen Sie jeweils ein **Modul** nach (siehe 2. Anleitung zur Nacherfassung von Modulen.) Hier suchen Sie jedoch nicht nach Modulen, sondern klicken stattdessen auf „**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:

Eingabe ohne Vorlage:

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)

[Zurück](#)

Als **Titel** geben Sie jetzt **Sprachnachweis I** bzw. **Sprachnachweis II** ein.

Die **Kreditpunktzahl** gibt wieder **0 CP**.

Als **Prüfungsdatum** tragen Sie ein Datum Ihres **ersten Semesters** an der RUB ein.

Nach dem **Speichern** sollten Ihre Sprachnachweise in **der Übersicht Ihrer Leistungsnachweise** als Module zu sehen sein.