RUB
eCampus

CAMPUSOFFICE HANDBUCH

FÜR STUDIERENDE

IT.SERVICES
Stand: 16.02.2022
www.rub.de/ecampus

INHALT

1. Einleitung 3
2. Voraussetzungen zur Nutzung 3
3. Anmeldungen 4
   - 3.1 Anmeldeinformationen und -fristen einsehen 5
   - 3.2 Anmelden zu Standard- und Losverfahren 10
   - 3.3 Anmeldeverfahren zu Prüfungen 13
   - 3.4 Zuteilungsverfahren 15
   - 3.5 Modul-Anmeldeverfahren 18
   - 3.6 Anmeldestatus einsehen, Abmeldung und Ändern der Priorisierung 21
   - 3.7 Exkurs: Stundenplan 24
4. Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen 27
   - 4.1 Module abschließen 29
   - 4.2 Nacherfassung von Leistungsnachweisen 33
     - 4.2.1 Veranstaltungsleistungsnachweise nacherfassen 33
     - 4.2.2 Modulleistungsnachweise nacherfassen 36
   - 4.3 Module dem Studiengang zuordnen 42

1. EINLEITUNG

Während Ihres Studiums an der Ruhr-Universität Bochum unterstützt Sie RUB eCampus bei der Verwaltung und Organisation Ihres Studiums. Dank der internetbasierten Plattform können Sie die Services zeit- und ortsunabhängig nutzen. Das Hauptaugenmerk des RUB eCampus für Studierende liegt auf dem Bereich Studien- und Prüfungsleistungsverwaltung mittels CampusOffice. Die Funktionen von CampusOffice umfassen beispielsweise:

- Informationen zum Studienangebot oder zu Dozierenden
- Das Anmelden zu Veranstaltungen, Modulen und Prüfungen
- Die Erstellung Ihres Stundenplans
- Die Verwaltung Ihrer erbrachten Leistungen
- Einen aktuellen Überblick über Ihren Studienstand (Transcript of Records)

In dieser Dokumentation finden Sie eine Einführung in die wichtigsten Funktionen von CampusOffice. Shortguides zu den einzelnen Funktionen sowie Anleitungen auch in englischer Sprache finden Sie unter: http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/it-services/ecampus/studierende/campusoffice/tutorials/index.html.de. Dort finden Sie außerdem ein Glossar, in dem alle wichtigen Begriffe erläutert werden.

2. VORAUSSETZUNGEN ZUR NUTZUNG

Sie können CampusOffice mit verschiedenen Endgeräten wie Laptop, Tablet oder Ihrem Smartphone nutzen.

Für die Nutzung von CampusOffice benötigen Sie:

- ein aktuelles Windows- oder Mac-Betriebssystem bzw. Android oder iOS auf dem Smartphone
- einen Browser (z.B. Firefox, Chrome oder Safari) in der jeweils aktuellsten Version
- Ihre achtstellige RUB-LoginID sowie das zugehörige Passwort
- eine Verbindung ins Internet

Um auf CampusOffice zugreifen zu können, benötigen Sie zudem den eCampus WebClient, den Sie über den folgenden Link erreichen können: https://www.ruhr-uni-bochum.de/ecampus/ecampus-webclient/login_studierende.html.

Nach dem erfolgreichen Einloggen befinden Sie sich im eCampus-Portal (Abbildung 1) und haben dort Zugriff auf folgende Funktionen:

a. Auf der linken Seite finden Sie mehrere Links, die direkten Zugriff auf unterschiedliche Funktionen in CampusOffice bieten, zum Beispiel auf das Vorlesungsverzeichnis, Ihre Anmeldungen und Ihre Leistungsnachweise.

b. Unter den CampusOffice-Funktionen finden Sie den Zugang zu FlexNow, einem Prüfungsverwaltungssystem für bestimmte Studiengänge der RUB, auf das in dieser Dokmentation jedoch nicht weiter eingegangen wird.

c. Rechts unter der Rubrik „Hilfe“ gelangen Sie über den Link eCampus Helpdesk auf dessen Seite, auf der Sie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten und -zeiten finden. Der Helpdesk hilft Ihnen bei Fragen und Problemen zu CampusOffice. Unter dem Link eCampus Tutorials finden Sie Anleitungen und Benutzerhandbücher rund um CampusOffice.

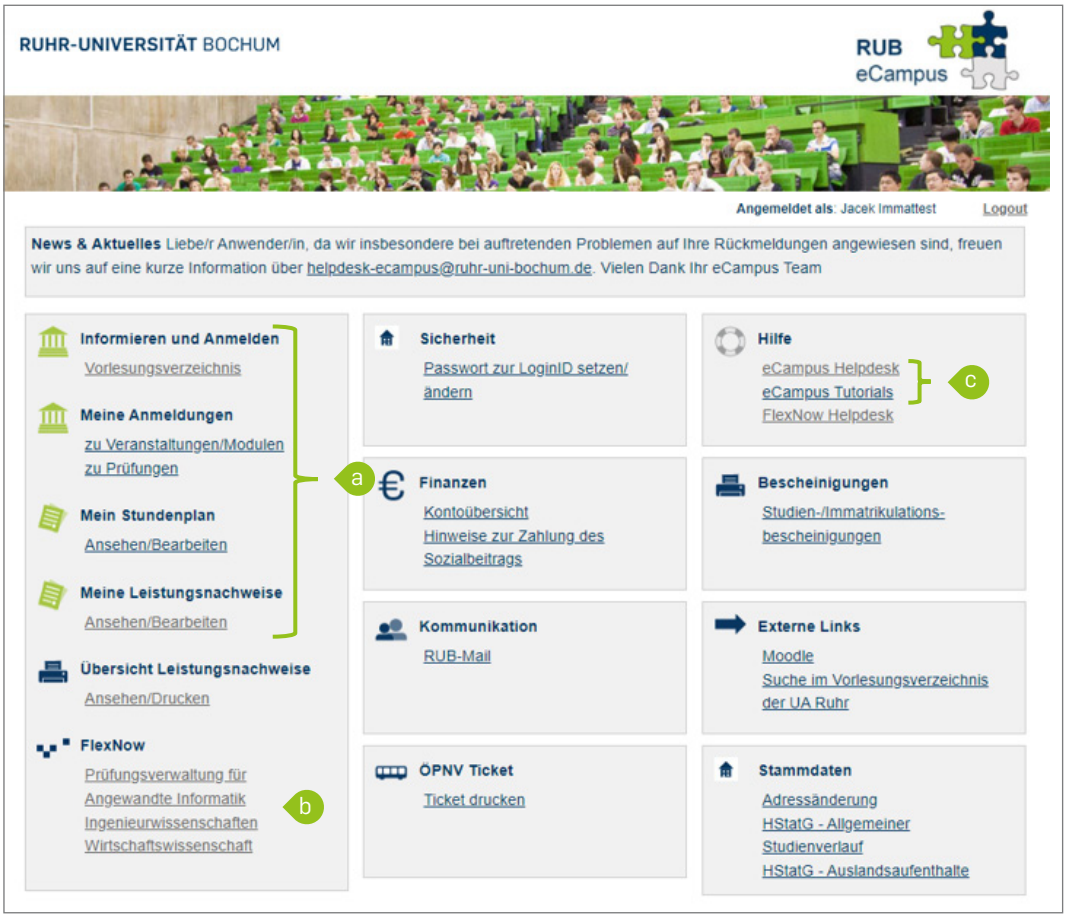

Abbildung 1: Das eCampus-Portal

Des Weiteren stehen Ihnen im eCampus-Portal noch diverse andere Funktionen zur Verfügung, so können Sie zum Beispiel:

- Ihre Studienbescheinigung und Ihr ÖPNV-Ticket drucken
- Ihre Kontoübersicht einsehen
- oder Ihre hinterlegte Adresse ändern.

3. ANMELDUNGEN

Während Ihres Studiums müssen Sie sich zu Veranstaltungen, Modulen oder Prüfungen in der Regel über CampusOffice anmelden. Es gibt vier verschiedene Arten von Anmeldeverfahren:

- Standardverfahren (siehe Kapitel 3.2 auf Seite 10)
  Das Standardverfahren ist ein einfaches und schnelles Verfahren für die Anmeldung zu Veranstaltungen und Prüfungen. Besteht ein unbegrenztes Platzangebot, sind Sie nach der Anmeldung sofort zugelassen. Bei einem begrenzten Platzangebot werden die Plätze nach Ablauf der Anmeldefrist manuell von der Lehrperson vergeben und Sie erfahren erst dann, ob Sie zu der Veranstaltung zugelassen wurden.
- Losverfahren (siehe Kapitel 3.2 auf Seite 10)
  Beim Losverfahren gibt es immer eine beschränkte Platzzahl. Die Anmeldung erfolgt auf die gleiche Weise wie beim Standardverfahren. Nach Ablauf der Anmeldefrist werden die Plätze per Los verteilt.
- Zuteilungsverfahren (siehe Kapitel 3.4 auf Seite 15)
  Das Zuteilungsverfahren wird verwendet, wenn z.B. zu einer Vorlesung mehrere Übungsgruppen angeboten werden. Sie melden sich im Zuteilungsverfahren automatisch zur Vorlesung und der dazugehörigen Übung an. Das Zuteilungsverfahren sorgt dafür, dass alle Anmeldungen gemäß der ausgewählten Wünsche auf die Übungsgruppen aufgeteilt werden.
- Modul-Anmeldeverfahren (siehe Kapitel 3.5 auf Seite 18)
  Beim Modul-Anmeldeverfahren melden Sie sich automatisch zu mehreren Veranstaltungen eines Moduls an. Je nach Konfiguration können Sie sich in diesem Verfahren zu allen Veranstaltungen eines Moduls, bestimmten Veranstaltungskombinationen oder zu verschiedenen Modulen anmelden.

WICHTIG

Außer bei Anmeldungen über das Standardverfahren mit unbegrenzten Plätzen, bei dem Sie wie oben beschrieben sofort einen Platz bekommen, erhalten Sie Mitteilungen über vergebene Plätze in den verschiedenen Verfahren (sowie alle weiteren Meldungen von CampusOffice) per Email an Ihre RUB-Adresse. Kontrollieren Sie daher regelmäßig Ihren Posteingang oder richten Sie sich eine Weiterleitung an eine andere Adresse ein. Dies ist über das Identity-Management-Portal der RUB unter dem Button Mailbox verwalten möglich.

3.1 ANMELDEINFORMATIONEN UND -FRISTEN EINSEHEN

Um die Anmeldeinformationen und -fristen einer Veranstaltung oder eines Moduls einzusehen, müssen Sie diese/s in CampusOffice aufrufen. Dazu können Sie die Suchfunktion nutzen. Da diese semesterabhängig ist, stellen Sie vor der Suche sicher, dass das richtige Semester eingestellt ist. Welches Semester aktuell eingestellt ist, sehen Sie oben links im Menü unter Ihrer Matrikelnummer.

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie die Anmeldeinformationen einer Veranstaltung einsehen können; bei einem Modul können Sie analog vorgehen.

Schritt 1: Klicken Sie im eCampus-Portal unter der Rubrik „Informieren und Anmelden“ auf den Link „Vorlesungsverzeichnis“ (Abbildung 2).

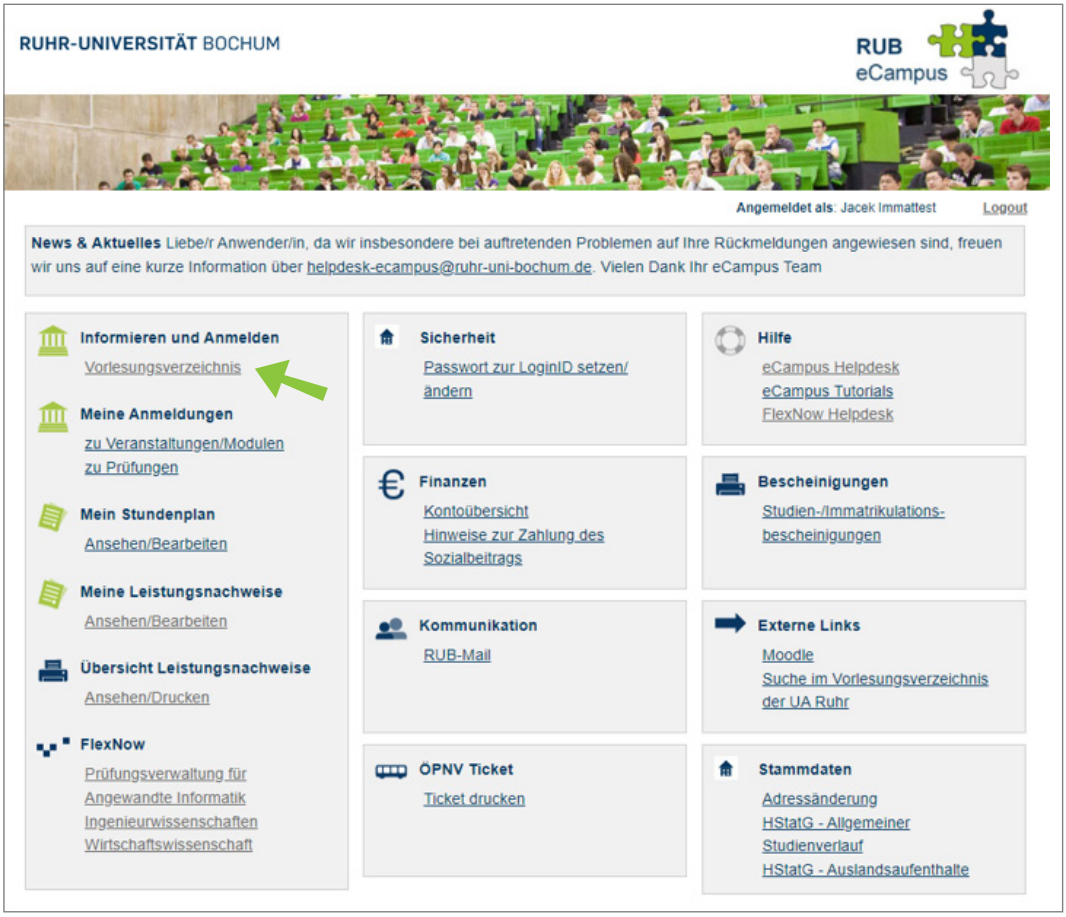

Abbildung 2: Das eCampus-Portal - Vorlesungsverzeichnis öffnen

Schritt 2: Wählen Sie im folgenden Menü von CampusOffice das Semester aus, in dem Sie nach der Veranstaltung suchen möchten (Abbildung 3).

In CampusOffice ist standardmäßig immer das aktuelle Semester eingestellt.

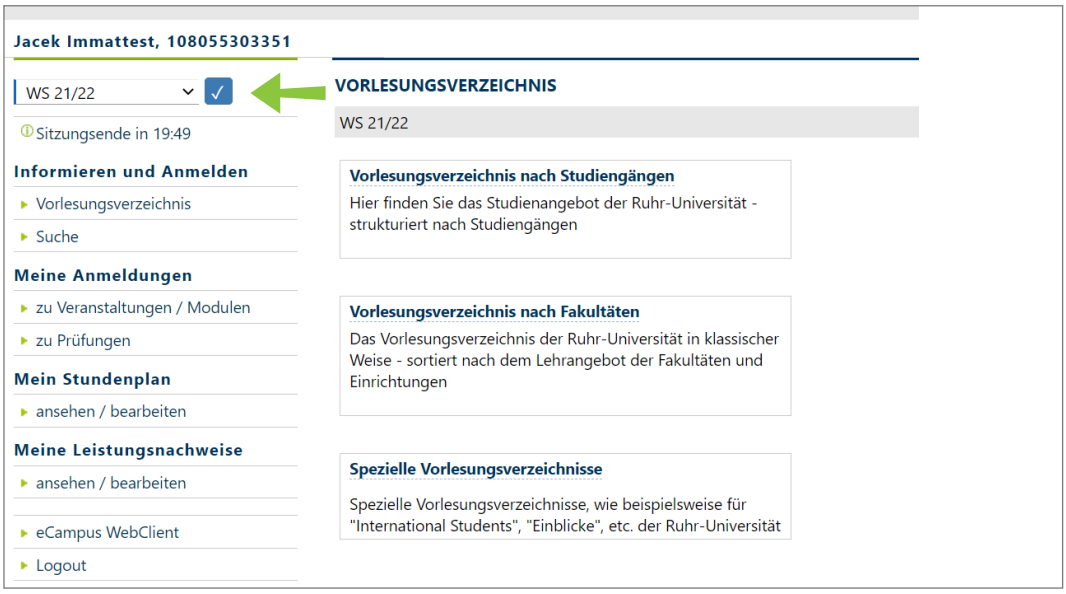

Abbildung 3: Semester auswählen

Schritt 3: Klicken Sie im Menü von CampusOffice auf „Suche“ (Abbildung 4).

Sie können auch auf einen der Links Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen oder Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten klicken, um im Vorlesungsverzeichnis zu browsen und die Veranstaltung aufzurufen.

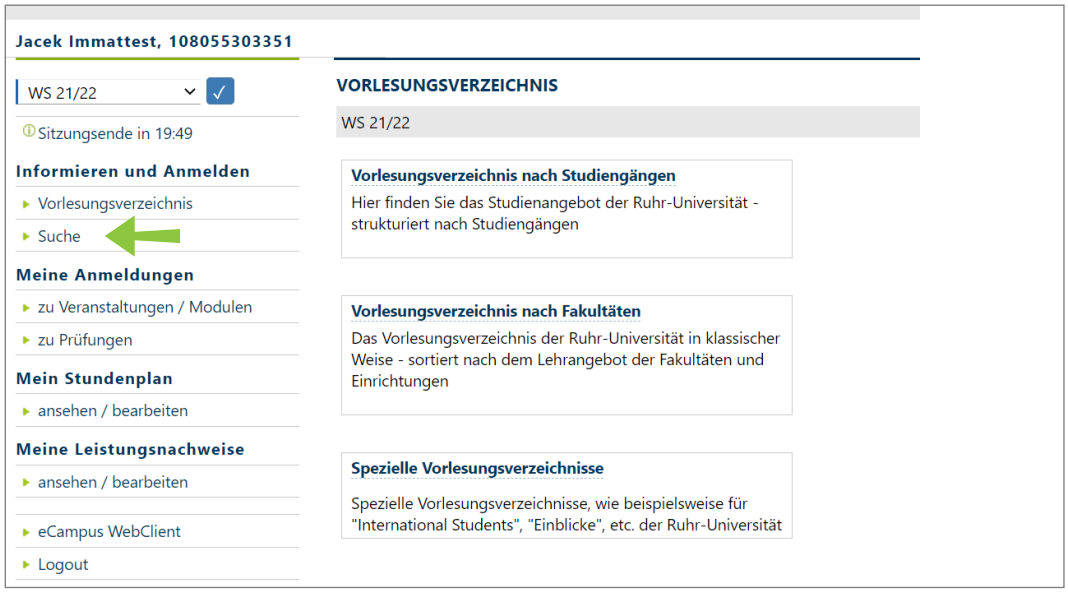

Abbildung 4: Aufrufen der Suchfunktion

Schritt 4: Es öffnet sich die Eingabemaske der Suchfunktion (Abbildung 5).

1. Wählen Sie bei „Suchen nach“ die Kategorie aus, nach der Sie suchen möchten.
2. Tragen Sie bei „Stichwort“ den Suchbegriff ein. Bei Modulen müssen Sie hier den genauen Titelanfang eingeben. Bei Veranstaltungen kann hingegen auch nach Wortbestandteilen gesucht werden, die nicht am Titelanfang stehen.

3. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

Anstelle des Namens der Veranstaltung können Sie auch die Veranstaltungsnummer als Stichwort eingeben. Wenn Sie nach Modulen suchen, müssen Sie den genauen Titelanfang eingeben, da hier nicht nach Wortbestandteilen gesucht werden kann.

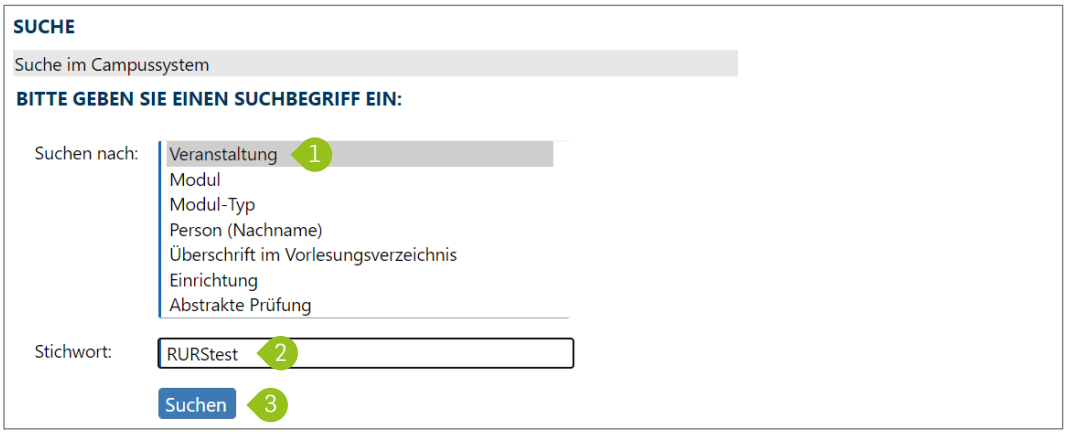

Abbildung 5: Eingabemaske der Suchfunktion

Schritt 5: CampusOffice zeigt Ihnen alle Suchergebnisse an, auf die Ihre Suchanfrage zutrifft (Abbildung 6). Klicken Sie auf den Titel der gewünschten Veranstaltung.

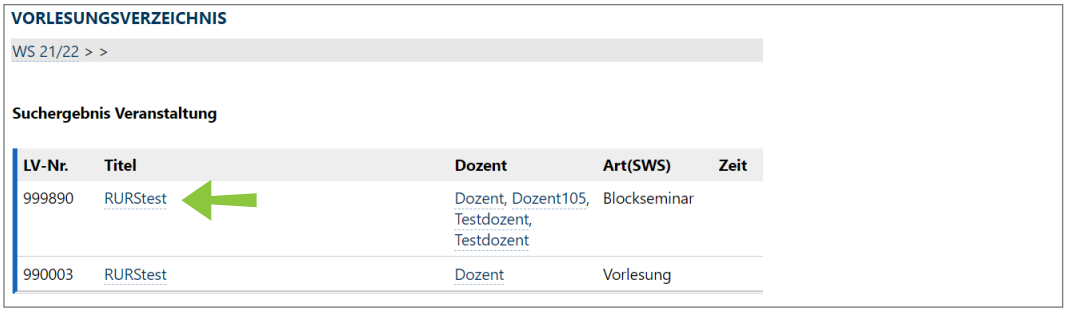

Abbildung 6: Tabelle der Suchergebnisse

Schritt 6: Es öffnet sich die Veranstaltungsübersicht (Abbildung 7).

a. Wenn Sie Informationen zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung suchen, klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung.

b. Möchten Sie Informationen zum Anmeldeverfahren einer Prüfung einsehen, die in dieser Veranstaltung stattfindet, klicken Sie unter „Anmeldeverfahren zu Prüfungen“ auf den Titel der Prüfung.

Bei Modul-Anmeldeverfahren klicken Sie an dieser Stelle nicht auf den Link Zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung, sondern direkt auf den Namen des Verfahrens.

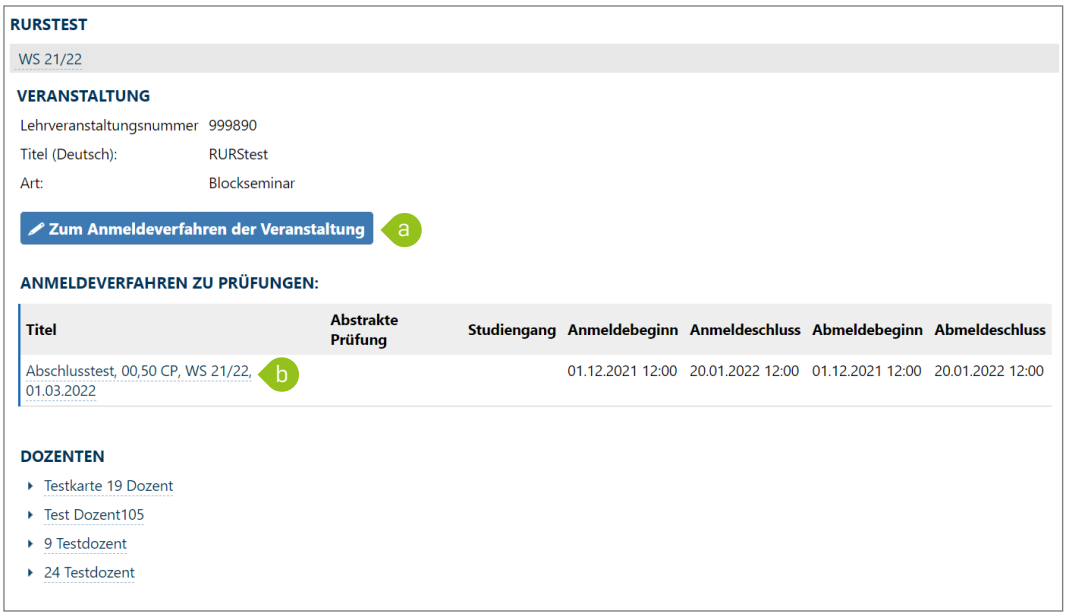

Abbildung 7: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

Troubleshooting: Link Zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung erscheint nicht

Statt des Links kann auch folgender Hinweis erscheinen: „Es wurde für die Veranstaltung kein Anmeldeverfahren in Campus konfiguriert. Bitte prüfen Sie, ob die Anmeldung über ein Modul erfolgt. Wenden Sie sich gegebenenfalls an die Dozenten.“ In diesem Fall wurde entweder für die Veranstaltung noch kein Anmeldeverfahren konfiguriert, oder Sie werden automatisch zu der Veranstaltung angemeldet, wenn Sie sich zu dem Modul anmelden, zu dem die Veranstaltung gehört. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Dozierenden oder Modulbeauftragten.

Die Übersicht kann je nach Anmeldeverfahren unterschiedlich gestaltet sein.

Am Ziel: Sie gelangen zur Übersicht des Anmeldeverfahrens (Abbildung 8). Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zum Anmeldeverfahren:

a. Art des verwendeten Anmeldeverfahrens
b. An- und Abmeldefristen
c. Anmeldestatus
d. Link zur Anmeldung (erscheint nur während der Anmeldefrist und wenn Sie die Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllen)

An- und Abmeldefristen sowie die Art des Anmeldeverfahrens können von den Dozierenden selbst gewählt werden. Daher sollten Sie sich die Anmeldeinformationen jeder Veranstaltung ansehen, die Sie im Semester besuchen möchten.

Abbildung 8: Übersicht des Anmeldeverfahrens

In diesem Kapitel wird die Anmeldung in Standard- und Losverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung/ eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

3.2 ANMELDEN ZU STANDARD- UND LOSVERFAHREN

Bei Anmeldungen zu Standard- und Losverfahren gehen Sie in CampusOffice jeweils auf die gleiche Weise vor, die Verfahren unterscheiden sich aber hinsichtlich der Platzvergabe. So gibt es beim Standardverfahren entweder eine unbegrenzte Platzanzahl oder die Plätze werden nach Ablauf des Verfahrens von der dozierenden Person manuell vergeben. Beim Losverfahren entscheidet nach Ablauf der Anmeldefrist das Los, wenn es mehr Anmeldungen als Plätze geben sollte.

Hinweis zu Anmeldeverfahren unter Vorbehalt

Standard- und Losverfahren können als sogenannte Vorbehaltsverfahren konfiguriert werden. Um sich zu einer Veranstaltung, einer Prüfung oder einem Modul mit Vorbehaltsverfahren anzumelden, müssen Sie Leistungsnachweise aus anderen Veranstaltungen oder Modulen, zum Beispiel in vorangegangenen Semestern erbracht haben. Dieses Verfahren wird z.B. dann verwendet, wenn es sich um die Fortsetzung einer Einführungsveranstaltung handelt und man verhindern möchte, dass sich Studierende ohne Vorkenntnisse anmelden. Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass die betreffenden Leistungsnachweise in CampusOffice spätestens zum Ende der Anmeldefrist erfasst sind; anmelden können Sie sich jedoch schon vorher. Sind die erforderlichen Leistungsnachweise bei der Anmeldung bereits in CampusOffice erfasst, erhalten Sie den entsprechenden Anmeldestatus. Ist dies jedoch nicht der Fall, erhält Ihr Anmeldestatus den Zusatz „Unter Vorbehalt“. Die verantwortliche Person prüft nach Ablauf der Anmeldefrist die Vorbehalte: Bei Studierenden, die bis dahin die erforderlichen Leistungsnachweise erbracht haben,

ändert sich dann der Anmeldestatus zum Beispiel von „Teilnahme unter Vorbehalt“ in „Teilnahme“.

Um eine Anmeldung zu tätigen, stellen Sie zunächst das Semester ein, in dem die Veranstaltung oder das Modul stattfindet, zu dem Sie sich anmelden möchten und rufen Sie die Übersicht der Veranstaltung bzw. des Moduls auf. Im folgenden Beispiel wird die Anmeldung an einer Veranstaltung im Standardverfahren gezeigt, die Anmeldung zu einem Modul bzw. im Losverfahren funktioniert analog.

Schritt 1: Nachdem Sie die Veranstaltungsübersicht aufgerufen haben (siehe Schritte 1 bis 5 in Kapitel 3.1 auf Seite 5), klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung (Abbildung 9).

Abbildung 9: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

Schritt 2: Auf der Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens erscheint innerhalb der Anmeldefrist der Link Anmelden (Abbildung 10). Klicken Sie auf diesen Link, um die Anmeldung abzuschließen.

Abbildung 10: Übersicht des Anmeldeverfahrens

Troubleshooting: Link Anmelden ist nicht da

Sollte der Link Anmelden nicht erscheinen, kann dies drei Ursachen haben:

- Die Anmeldefrist ist bereits abgelaufen.
- Das Anmeldeverfahren hat noch nicht begonnen.
- Sie können sich aufgrund der Voraussetzungen nicht anmelden.

Schritt 3: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob die Anmeldung erfolgreich war (Abbildung 11).

Abbildung 11: Erfolgreiche Anmeldung

Schritt 4: Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ im Hauptmenü von CampusOffice finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie sich im eingestellten Semester angemeldet haben (Abbildung 12).

Abbildung 12: Aufrufen der Anmeldungen

Schritt 5: In der Tabelle der Anmeldungen (Abbildung 13) können Sie:

a. Ihren Anmeldestatus einsehen

b. Sich von Veranstaltungen/Modulen innerhalb der Abmeldefrist wieder abmelden

c. Ihren Anmeldeverlauf einsehen

Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.6 auf Seite 21.

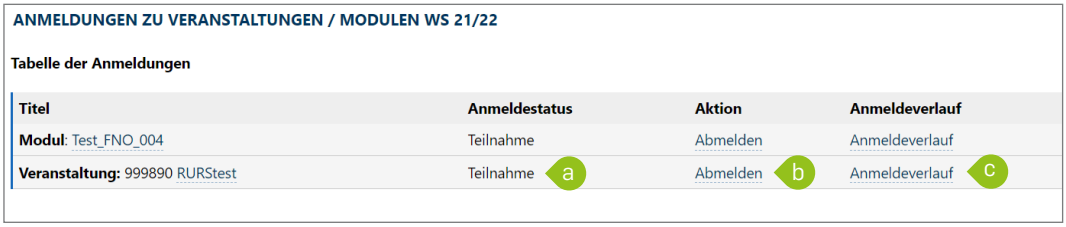

Abbildung 13: Tabelle der Anmeldungen

3.3 ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN

Eine Veranstaltung kann mehrere Prüfungen haben, zum Beispiel jeweils eine pro Prüfungsordnungsversion.

In einigen Veranstaltungen müssen Sie sich, wenn Sie an der Prüfung teilnehmen möchten, noch zusätzlich zu dieser in CampusOffice anmelden. Diese Anmeldung ist von der Anmeldung zu der Veranstaltung unabhängig.

Schritt 1: Rufen Sie die Übersicht der Veranstaltung auf, in der Sie sich zu einer Prüfung anmelden möchten (Abbildung 14). Klicken Sie unter „Anmeldeverfahren zu Prüfungen“ auf den Titel der Prüfung, zu der Sie sich anmelden möchten.

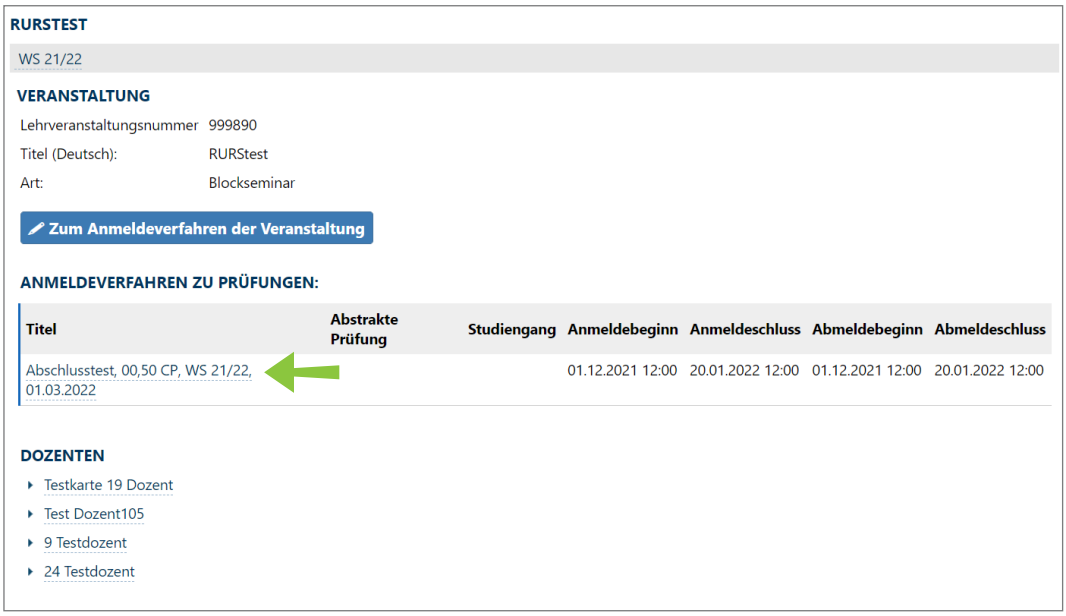

Abbildung 14: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

Schritt 2: In der Prüfungsübersicht klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren (Abbildung 15).

Abbildung 15: Auszug aus der Prüfungsübersicht

Schritt 3: Auf der Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens erscheint innerhalb der Anmeldefrist der Link Anmelden. Klicken Sie auf diesen Link, um die Anmeldung zur Prüfung abzuschließen (Abbildung 16).

Anmeldeverfahren zu Prüfungen sind immer Standardverfahren mit unbegrenzten Plätzen.

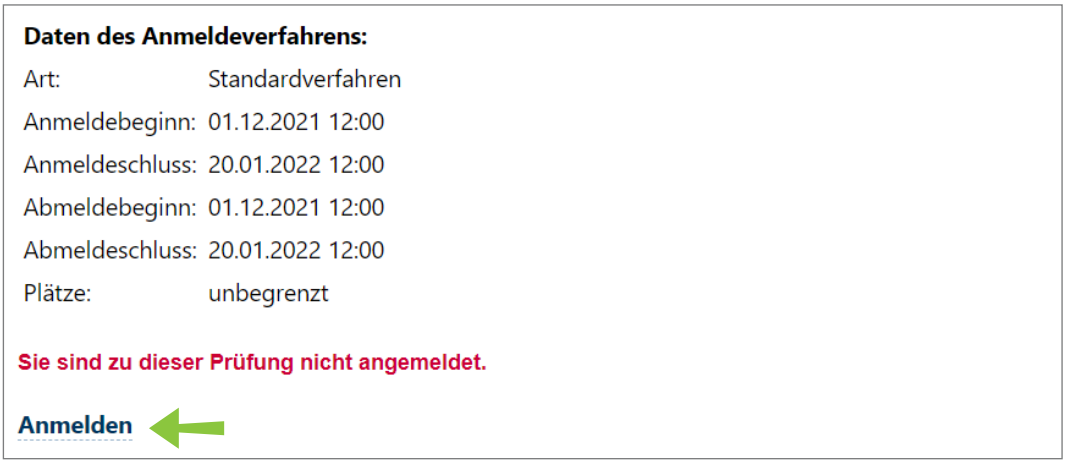

Abbildung 16: Übersicht des Anmeldeverfahrens

Schritt 4: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Anmeldung erfolgreich durchgeführt werden konnte (Abbildung 17).
Klicken Sie im Hauptmenü von CampusOffice auf den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Prüfungen“, um Ihre Anmeldung zu überprüfen.

Abbildung 17: Erfolgreiche Anmeldung

Schritt 5: Unter „Meine Anmeldungen zu Prüfungen“ finden Sie alle Prüfungen, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind (Abbildung 18). Dort können Sie:

a. Ihren Anmeldestatus einsehen

b. Sich von Prüfungen wieder abmelden

c. Ihren Anmeldeverlauf aufrufen

Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.6 auf Seite 21.

Abbildung 18: Tabelle der Anmeldungen zu Prüfungen

In diesem Kapitel wird die Anmeldung im Zuteilungsverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung oder eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

3.4 ZUTEILUNGSVERFAHREN

Beim Zuteilungsverfahren werden Studierende bei der Anmeldung auf mehrere gleichwertige Veranstaltungen oder Module aufgeteilt. Zuteilungsverfahren können ganz unterschiedlich gestaltet sein. In manchen dürfen Sie sich nur zu einer Veranstaltung oder einem Modul anmelden, in anderen dürfen Sie sich gleichzeitig zu mehreren Veranstaltungen/Modulen anmelden. Genaue Informationen darüber erhalten Sie im jeweiligen Anmeldeverfahren. Des Weiteren können für Zuteilungsverfahren Priorisierungen konfiguriert werden: In diesem Fall dürfen Sie für Veranstaltungen oder Module des Zuteilungsverfahrens drei Wünsche vergeben. Sollten Sie

zu Ihrer Wunschveranstaltung oder Ihrem Wunschmodul nicht zugelassen werden, meldet das System Sie automatisch bei Ihrer zweiten Wunschveranstaltung bzw. bei Ihrem zweiten Wunschmodul an etc.

In der folgenden Anleitung wird die Anmeldung zu Veranstaltungen gezeigt, die Anmeldung zu Modulen erfolgt auf die gleiche Weise.

Schritt 1: Rufen Sie die Veranstaltungsübersicht einer zum Zuteilungsverfahren gehörenden Veranstaltung auf und klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung (Abbildung 19).

Abbildung 19: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

Schritt 2: Auf der Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens erscheint innerhalb der Anmeldefrist der Link Sie können sich hier anmelden (Abbildung 20). Klicken Sie auf diesen Link, um das Zuteilungsverfahren aufzurufen.

Ein Zuteilungsverfahren besteht oft aus mehreren Veranstaltungs- oder Modulgruppen. Welche Veranstaltungen/ Module Bestandteil einer Gruppe sind, erfahren Sie, wenn Sie auf den Titel der Gruppe klicken.

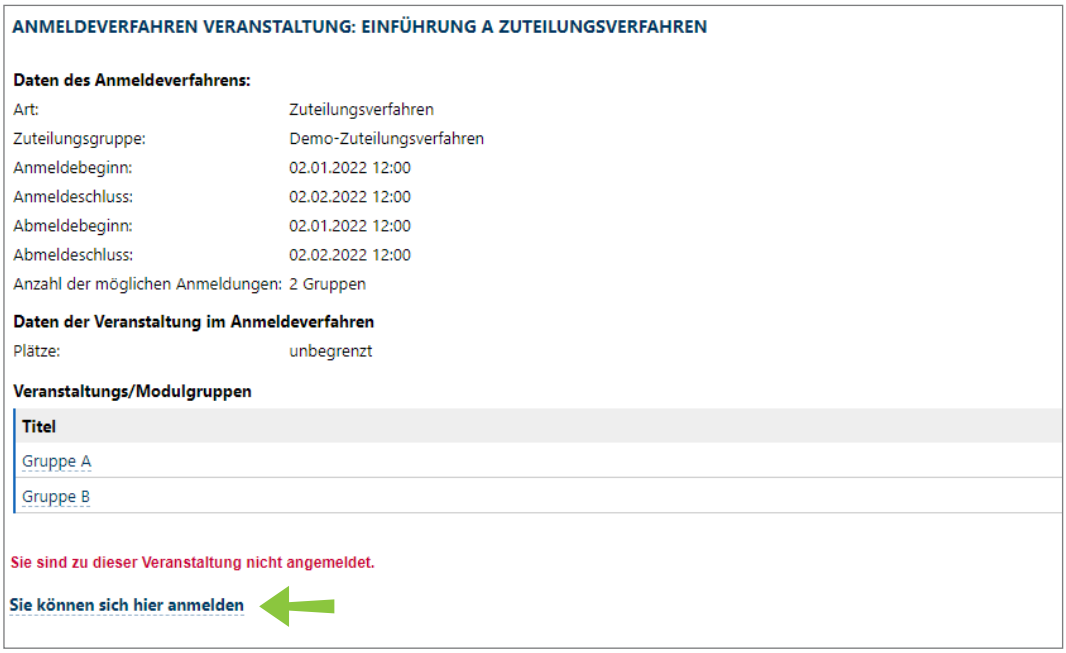

Abbildung 20: Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens

Schritt 3: Die Seite des Zuteilungsverfahrens (Abbildung 21) ist wie folgt aufgebaut:

a. Im Kopf der Tabelle finden Sie Informationen darüber, in wie vielen Veranstaltungs-/Modulgruppen Sie sich anmelden dürfen.

b. In diesem Zuteilungsverfahren dürfen innerhalb beider Gruppen drei priorisierte Wünsche für die Veranstaltungen der Gruppe vergeben werden.

c. Wenn Sie eine Veranstaltung/ein Modul als „unerwünscht“ markieren, werden Sie dieser Veranstaltung/diesem Modul auf keinen Fall zugeteilt.

Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie alle Veranstaltungen ausgewählt haben.

*Wenn Sie eine Veranstaltung als unerwünscht markieren, erhöht dies **nicht** die Chancen Ihre erste Priorität zu erhalten, falls es aufgrund von Platzmangel in dieser Veranstaltung zu einem Losentscheid kommen sollte.*

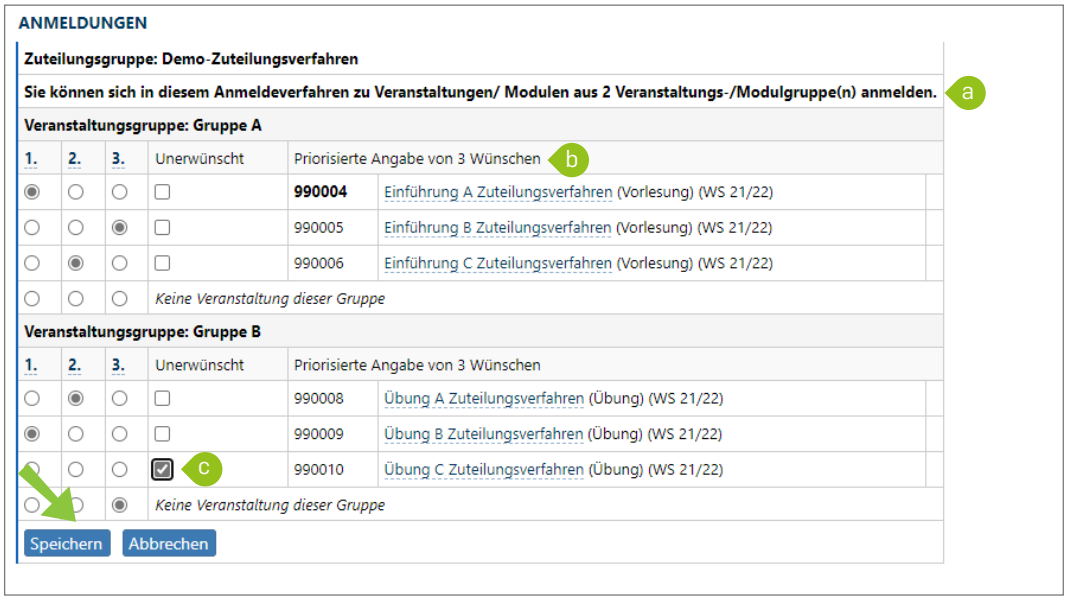

Abbildung 21: Seite des Zuteilungsverfahrens

Schritt 4: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden (Abbildung 22). Klicken Sie im Hauptmenü auf den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“, um Ihre Anmeldungen im eingestellten Semester einzusehen.

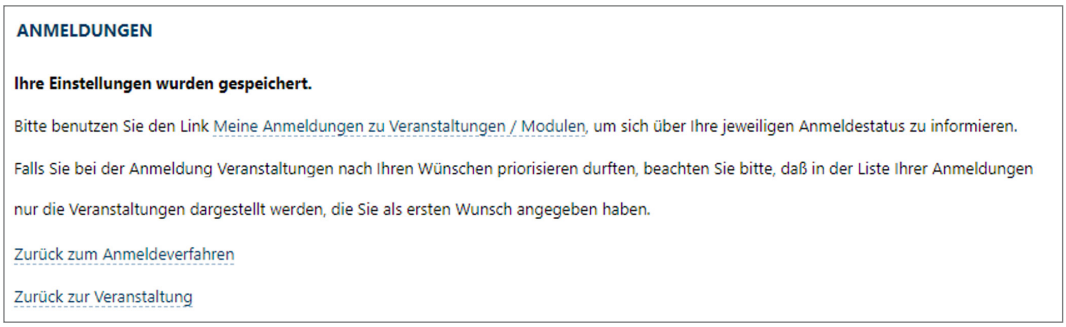

Abbildung 22: Speichern der Einstellungen

Schritt 5: Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind bzw. einen Teilnahmewunsch gespeichert haben (Abbildung 23). Dort können Sie sich während der Abmeldefrist von Veranstaltungen/Modulen im Zuteilungsverfahren abmelden oder die Auswahl Ihrer Wünsche ändern, indem Sie auf den Link Anmeldung bearbeiten klicken.

Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.6 auf Seite 21.

Abbildung 23: Tabelle der Anmeldungen

Wichtig:

Solange als Anmeldestatus „Teilnahmewunsch“ aufgeführt wird, ist das Anmeldeverfahren noch nicht abgelaufen und zugeteilt. Wenn die Zuteilung durchgeführt wurde, werden Sie per Email über die Platzvergabe informiert.

3.5 MODUL-ANMELDEVERFAHREN

In diesem Kapitel wird die Anmeldung im Modul-Anmeldeverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung/ eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

Über ein Modul-Anmeldeverfahren können Sie sich je nach Konfiguration gleichzeitig zu allen Veranstaltungen eines Moduls bzw. zu mehreren Modulen anmelden. Bei der Anmeldung werden Ihnen die von der verantwortlichen Person konfigurierten Module und/oder Veranstaltungskombinationen zur Auswahl angeboten. Für Modul-Anmeldeverfahren können Priorisierungen konfiguriert werden: In diesem Fall dürfen Sie für die Veranstaltungskombinationen und/oder Module des Modul-Anmeldeverfahrens drei Wünsche vergeben. Sollten Sie zu Ihrem Wunschmodul oder Ihrer Wunschkombination nicht zugelassen werden, meldet das System Sie automatisch bei Ihrem zweiten Wunschmodul bzw. Ihrer zweiten Wunschkombination an etc.

Modul-Anmeldeverfahren können sehr unterschiedlich gestaltet sein, daher kann der folgende Fall nur als Beispiel dienen.

Schritt 1: Rufen Sie mit Hilfe der Suchfunktion die Modulübersicht des Moduls auf, zu dem Sie sich anmelden möchten (Abbildung 24). Ein Modul kann Bestandteil verschiedener Modul-Anmeldeverfahren sein. Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Modul-Anmeldeverfahrens, um mit der Anmeldung fortzufahren.

Abbildung 24: Auszug aus der Modulübersicht

Schritt 2: Klicken Sie auf den Titel des Moduls, zu dem Sie sich anmelden möchten (Abbildung 25).

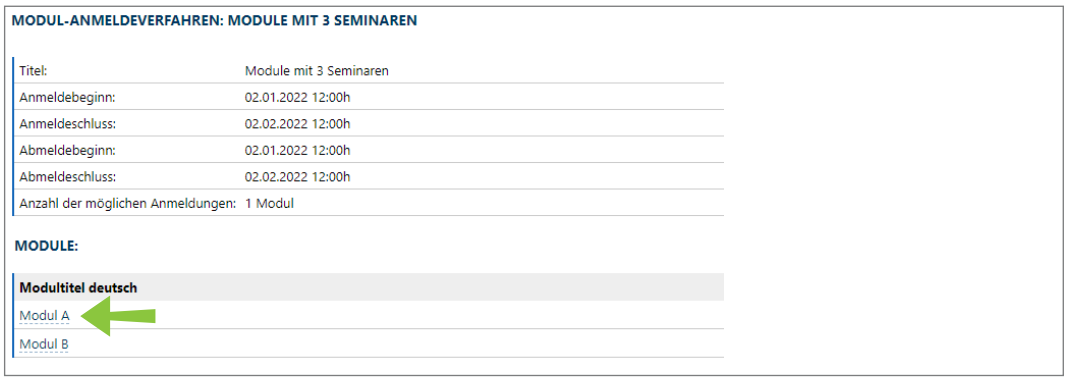

Abbildung 25: Übersicht des Modulanmeldeverfahrens

Schritt 3: Die Seite des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 26) ist wie folgt aufgebaut:

a. Im Kopf der Tabelle finden Sie Informationen darüber, zu wie vielen Modulen Sie sich innerhalb dieses Modul-Anmeldeverfahrens anmelden dürfen.

b. In diesem Modul-Anmeldeverfahren muss eine priorisierte Angabe von drei Wünschen für die unterschiedlichen Veranstaltungskombinationen vergeben werden.

c. Wenn Sie eine Kombination oder ein Modul als „unerwünscht“ markieren, werden Sie dieser Kombination/diesem Modul auf keinen Fall zugeteilt.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

*Wenn Sie eine Kombination als unerwünscht markieren, erhöht dies **nicht** die Chancen Ihre erste Priorität zu erhalten, falls es aufgrund von Platzmangel in dieser Kombination zu einem Losentscheid kommen sollte.*

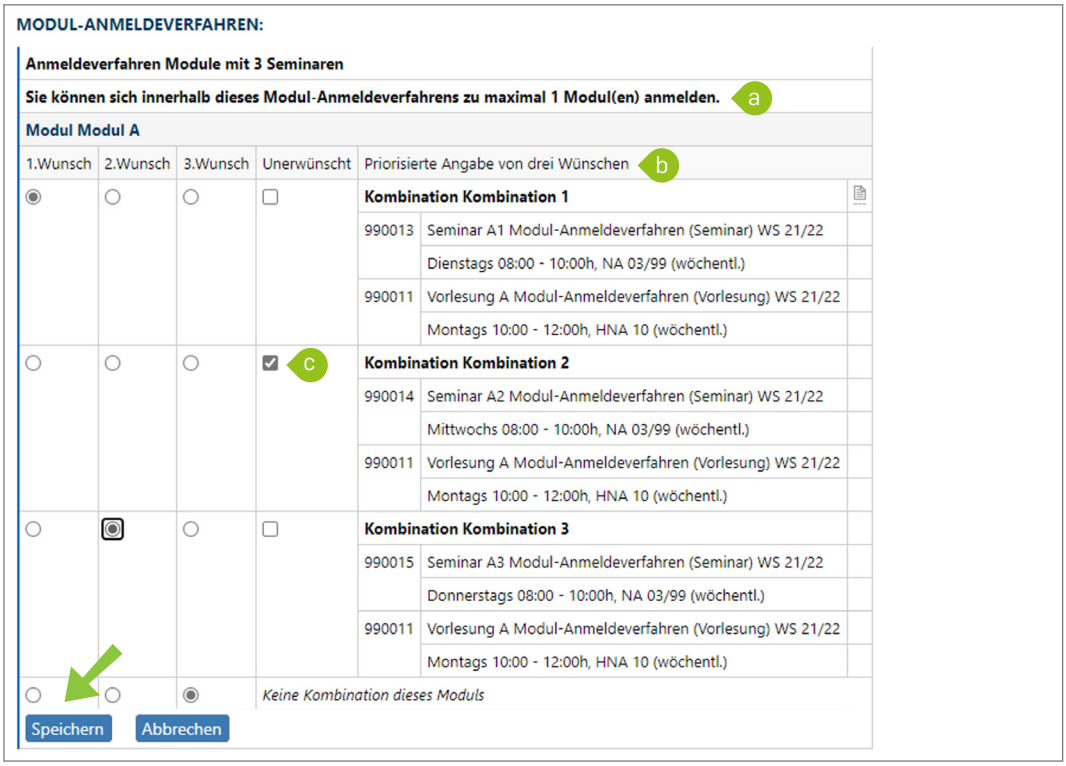

Abbildung 26: Seite des Modulanmeldeverfahrens

Schritt 4: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden (Abbildung 27).

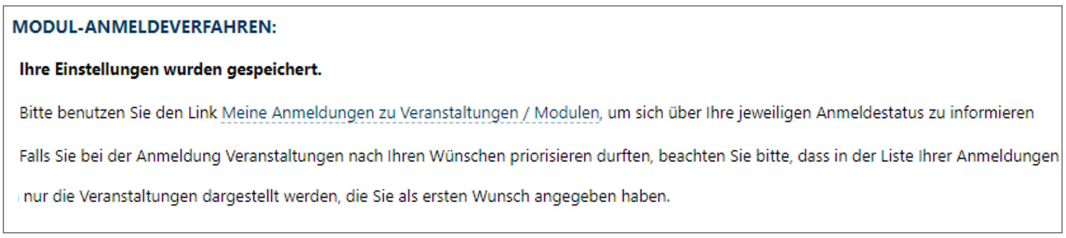

Abbildung 27: Speichern der Einstellungen

Schritt 5: Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind bzw. einen Teilnahmewunsch gespeichert haben (Abbildung 28). Dort können Sie sich während der Abmeldefrist von Modulen im Modul-Anmeldeverfahren abmelden oder gespeicherte Wünsche ändern, indem Sie auf den Link Anmeldung bearbeiten klicken.

Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.6 auf Seite 21.

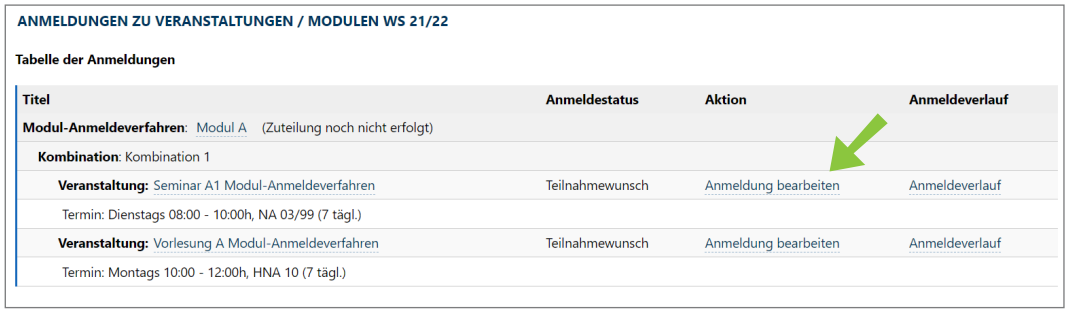

Abbildung 28: Tabelle der Anmeldungen

Wichtig

Solange als Anmeldestatus „Teilnahmewunsch“ aufgeführt wird, ist das Anmeldeverfahren noch nicht abgelaufen und zugeteilt. Wenn die Zuteilung durchgeführt wurde, werden Sie per Email über die Platzvergabe informiert.

3.6 ANMELDESTATUS EINSEHEN, ABMELDUNG UND ÄNDERN DER PRIORISIERUNG

Über Änderungen Ihrer Anmeldestatus werden Sie per Email an Ihre RUB-Adresse informiert. Kontrollieren Sie daher regelmäßig Ihren Posteingang oder richten Sie sich eine Weiterleitung an eine andere Adresse ein (siehe Kapitel 3 auf Seite 4).

Wenn Sie sich in CampusOffice zu Veranstaltungen, Modulen oder Prüfungen anmelden, erhalten Sie je nach Art des verwendeten Verfahrens einen Anmeldestatus. Folgende Anmeldestatus werden dabei unterschieden:

- Teilnahme: Die Teilnahme ist Ihnen in diesem Fall sicher.
- Teilnahme unter Vorbehalt: Zur Teilnahme fehlen noch die erforderlichen Leistungsnachweise.
- Teilnahmewunsch: Die zur Verfügung stehenden Plätze werden nach Ablauf der Anmeldefrist per Zufallsprinzip vergeben. Danach erhalten Sie Ihren endgültigen Anmeldestatus.
- Warteschlange: Die verantwortliche dozierende Person wählt nach Ablauf der Anmeldefrist die Teilnehmer aus allen Anmeldungen aus. Erst dann erfahren Sie Ihren endgültigen Anmeldestatus.
- Nicht zugelassen: Sie können in diesem Semester nicht teilnehmen.
- Abgemeldet: Sie haben sich selbst abgemeldet oder wurden abgemeldet.

Während der Abmeldefrist können Sie sich von Veranstaltungen, Modulen und Prüfungen selbst wieder abmelden. Außerdem können Sie in Zuteilungsverfahren und Modul-Anmeldeverfahren während der Anmeldefrist Ihre Auswahl der gewünschten Veranstaltungen und Module noch bearbeiten. Änderungen Ihres Anmeldestatus können Sie unter dem jeweiligen Anmeldeverlauf nachvollziehen.

Schritt 1: Rufen Sie die Tabelle der Anmeldungen auf, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ auswählen. Je nach verwendetem Anmeldeverfahren stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung (Abbildung 29).

a. Klicken Sie im Standard- oder Losverfahren auf Abmelden, um sich von einer Veranstaltung abzumelden.

b. Klicken Sie auf Anmeldung bearbeiten, um Ihre abgegebenen Wünsche im Zuteilungsverfahren (weiter mit Schritt 2 auf Seite 22) oder im Modul-Anmeldeverfahren (weiter mit Schritt 3 auf Seite 23) zu ändern.

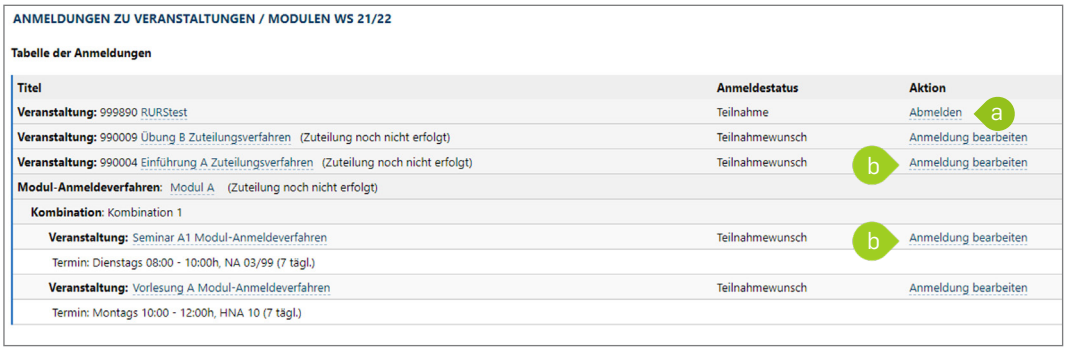

Abbildung 29: Tabelle der Anmeldungen

Am Ziel: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden bzw. die Abmeldung erfolgreich war. Die Veranstaltung erscheint in der Tabelle der Abmeldungen (Abbildung 30).

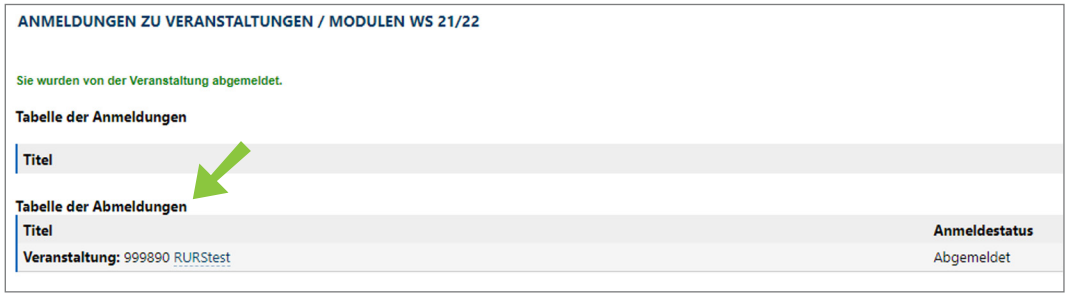

Abbildung 30: Tabelle der Abmeldungen

Schritt 2: Es öffnet sich die Seite des Zuteilungsverfahrens (Abbildung 31).

1. Sie können Ihre Wünsche nach Belieben neu verteilen oder sich von einer oder mehreren Veranstaltungen des Zuteilungsverfahrens abmelden, indem Sie bei den entsprechenden Veranstaltungen „Keine Veranstaltung dieser Gruppe“ auswählen.

2. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Abbildung 31: Seite des Zuteilungsverfahrens - Abmelden vom Verfahren

Schritt 3: Es öffnet sich die Seite des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 32).

1. Sie können Ihre Wünsche nach Belieben neu verteilen oder Sie aktivieren für Veranstaltungen bzw. Kombinationen die Option „Keine Kombination dieses Moduls“, um von den Veranstaltungen/Veranstaltungskombinationen dieses Modul-Anmeldeverfahrens abgemeldet zu werden.
2. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

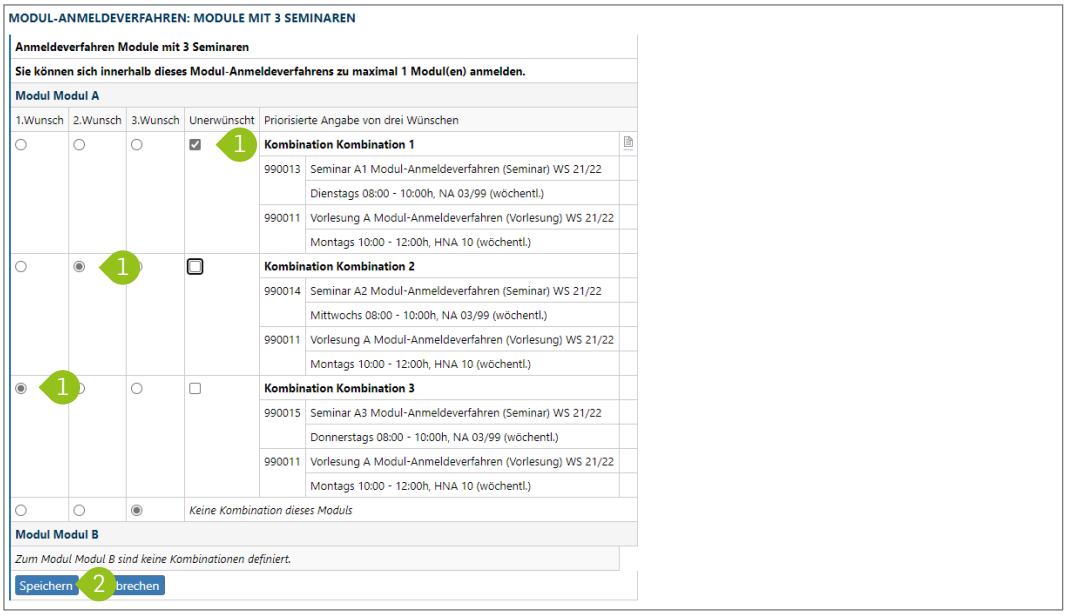

Abbildung 32: Seite des Modul-Anmeldeverfahrens - Ändern der Wunschkombination

Am Ziel: Veranstaltungen und Module, bei denen Sie die Anmeldung bearbeitet oder von denen Sie sich abgemeldet haben, finden Sie weiterhin unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“, soweit es sich um Anmeldungen erster Priorität handelte (Abbildung 33).

a. Veranstaltungen und Module, bei denen Sie Ihre Wünsche geändert haben, verbleiben in der Tabelle der Anmeldungen.

b. Veranstaltungen und Module, von denen Sie sich abgemeldet haben, finden Sie in der Tabelle der Abmeldungen.

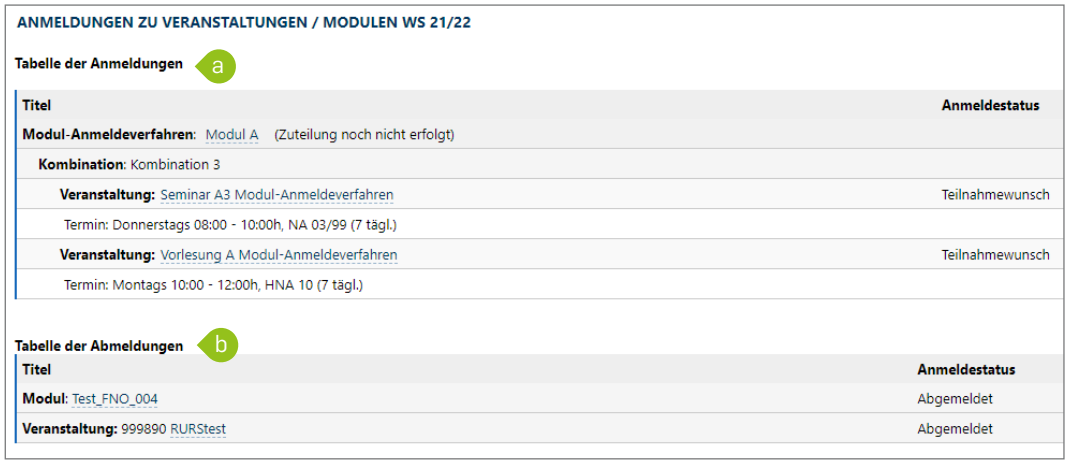

Abbildung 33: Tabellen der An- und Abmeldung

3.7 EXKURS: STUNDENPLAN

Wie Sie Veranstaltungen mit Hilfe der Suchfunktion in CampusOffice aufrufen können, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

Über die Anmeldungen hinaus gibt es in CampusOffice auch die Möglichkeit, sich einen Stundenplan zu erstellen. Während Sie sich vor Semesterbeginn zu Veranstaltungen und Modulen anmelden, bietet es sich an, die Termine der Veranstaltungen und Module direkt in Ihren Stundenplan aufzunehmen.

Eintragungen im Stundenplan sind unabhängig von den eigentlichen Anmeldungen zu Veranstaltungen und Modulen. Sie können sich auch Veranstaltungen in Ihren Stundenplan eintragen, zu denen Sie nicht angemeldet sind. Denken Sie also stets daran, sich über die Anmeldeverfahren anzumelden.

Schritt 1: Rufen Sie wie bei der Anmeldung die Veranstaltungen, die Sie in Ihren Stundenplan übernehmen möchten, mit Hilfe der Suchfunktion oder über das Vorlesungsverzeichnis auf (Abbildung 34).

Abbildung 34: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

Schritt 2: Scrollen Sie zur Rubrik „Termine und Ort“ (Abbildung 35). Sie haben mehrere Möglichkeiten, Termine in Ihren Stundenplan einzutragen:

a. Wenn Sie hinter den regelmäßigen Terminen das Häkchen anklicken, werden alle regelmäßigen Veranstaltungstermine eingetragen.

b. Wenn Sie auf den Button „Alle Termine der Veranstaltung in den Stundenplan übernehmen“ klicken, werden alle Termine der Veranstaltung eingetragen.

Einzeltermine werden nicht in den Stundenplan übertragen.

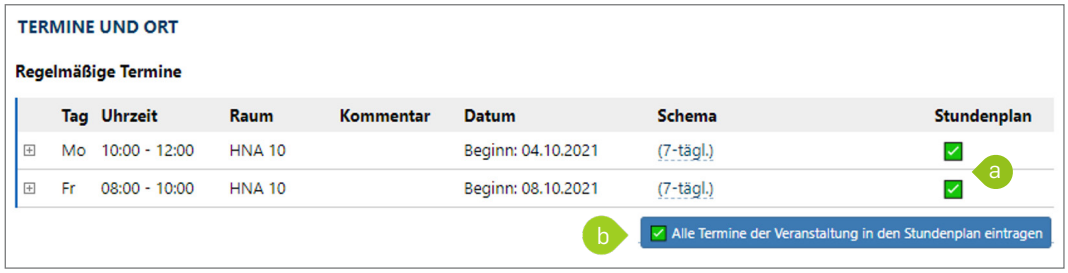

Abbildung 35: Übersicht der Termine

Schritt 3: CampusOffice teilt Ihnen mit, wie viele Termine in Ihren Stundenplan übernommen wurden (Abbildung 36).
Wenn Sie hinter einem Termin oder einer Terminserie wieder auf das „x“ klicken, wird der Termin aus Ihrem Stundenplan gelöscht. Um alle Termine einer Veranstaltung zu löschen, klicken Sie auf den Button „Alle Termine der Veranstaltung aus dem Stundenplan entfernen“.

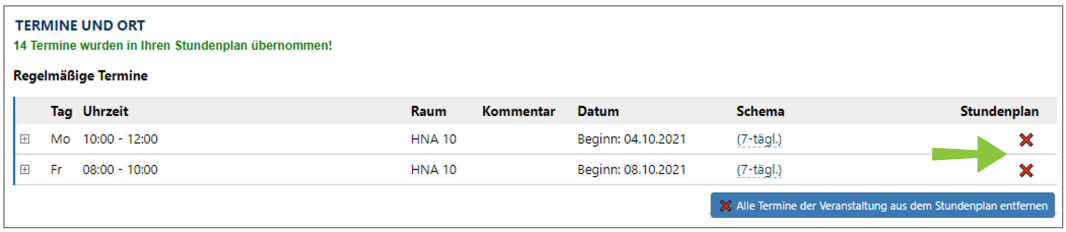

Abbildung 36: Speichern der Termine

Schritt 4: Ihren Stundenplan finden Sie im Hauptmenü von CampusOffice in der Rubrik „Mein Stundenplan“ über den Eintrag „ansehen / bearbeiten“ (Abbildung 37).

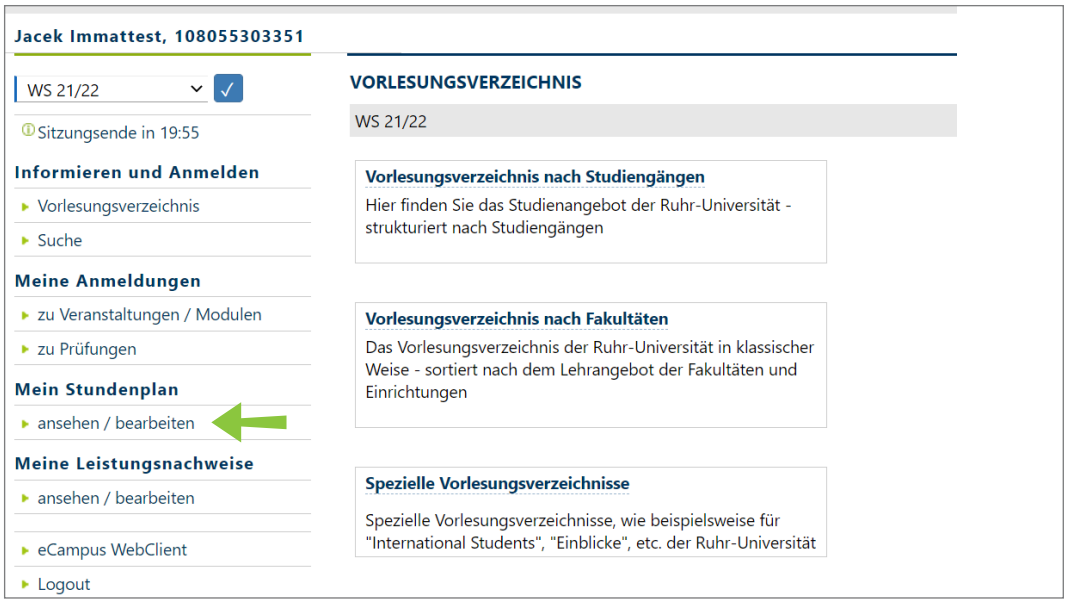

Abbildung 37: Aufrufen des Stundenplans

Am Ziel: Sie können Ihre Termine auch im iCal-Format exportieren, um sie anschließend in Ihren Kalender zu importieren (Abbildung 38).

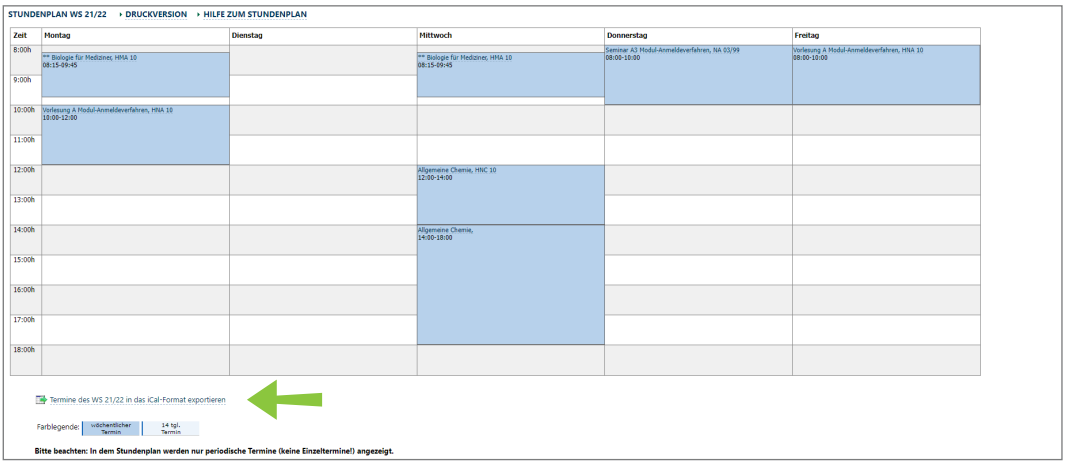

Abbildung 38: Der Stundenplan

4. VERWALTUNG VON STUDIEN- UND PRÜFUNGS-LEISTUNGEN

In den meisten Studiengängen werden Ihnen Leistungen, die Sie an der Ruhr-Universität erbringen, von den dozierenden Personen in Campus eingetragen und erscheinen dann unter „Meine Leistungsnachweise“ in CampusOffice. Im Laufe Ihres Studiums können Sie hier Ihre Veranstaltungsleistungsnachweise zu Modulen zusammenfassen.

Sollten Sie noch Leistungsnachweise in Papierform oder anerkannte Leistungsnachweise von anderen Universitäten besitzen, können Sie diese mithilfe der Nacherfassung selbst eintragen (siehe Kapitel 4.2 auf Seite 33).

Ihre in CampusOffice eingetragenen Leistungen können Sie jederzeit einsehen.

Schritt 1A: Klicken Sie im eCampus-Portal unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link „Ansehen/Bearbeiten“, um die Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen aufzurufen (Abbildung 39).

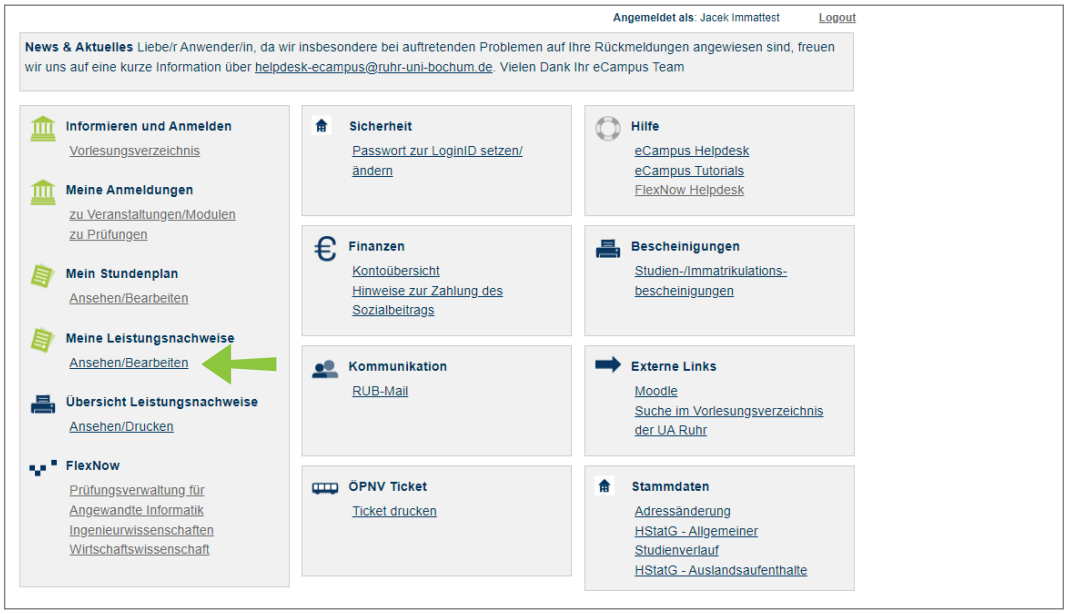

Abbildung 39: Das eCampus-Portal - Übersicht der Leistungen aufrufen

Schritt 1B: Alternativ können Sie die Übersicht Ihrer erbrachten Leistungsnachweise auch in CampusOffice im Menü unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ über den Eintrag „ansehen / bearbeiten“ aufrufen (Abbildung 40).

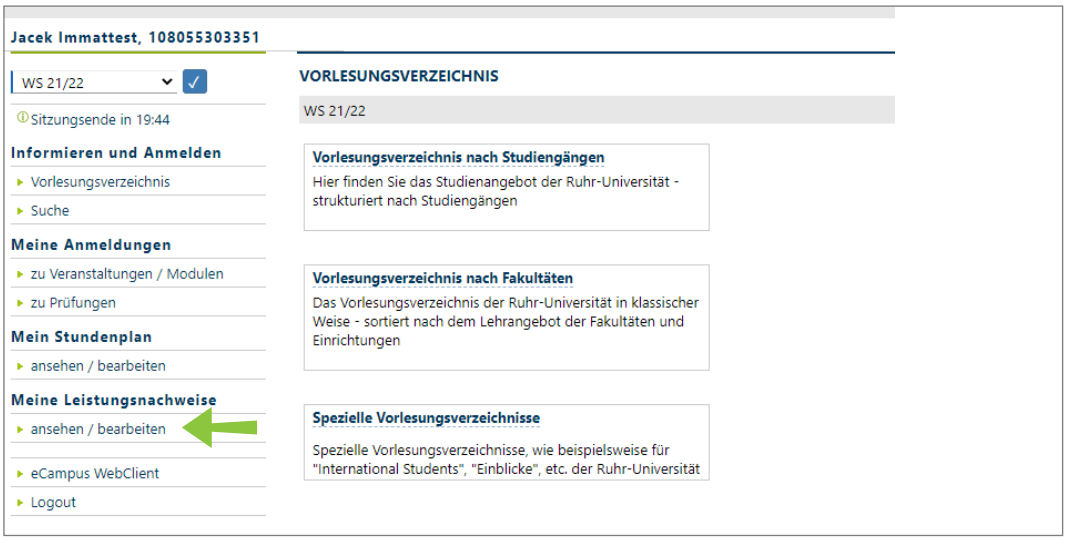

Abbildung 40: CampusOffice - Übersicht der Leistungen aufrufen

Schritt 2: Sie sehen eine Übersicht über Ihre in Campus eingetragenen und veröffentlichten Leistungen in CampusOffice (Abbildung 41). Diese sind nach drei Kriterien sortiert:

a. Leistungsnachweise, die bereits Ihrem Studiengang zugeordnet sind

b. Leistungsnachweise, die Sie Modulen zugeordnet bzw. mit denen Sie eine Modulnote berechnet haben; diese sind aber noch keinem Studiengang zugeordnet

c. Veranstaltungsleistungsnachweise, die Sie erbracht und noch keinem Modul zugeordnet haben.

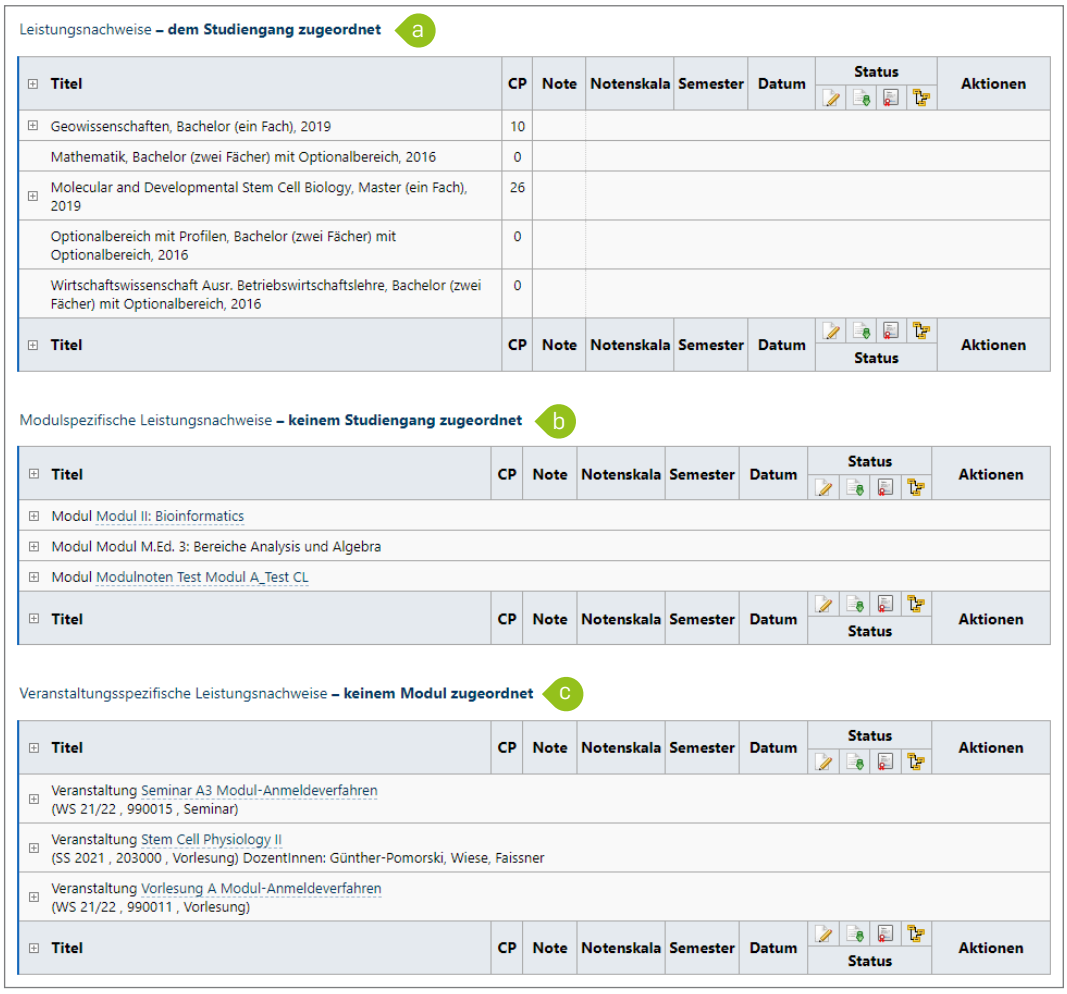

Abbildung 41: Übersichtsseite der erbrachten Leistungen

4.1 MODULE ABSCHLIESSEN

Beim Abschluss eines Moduls werden einzelne Leistungen (in der Regel Veranstaltungsleistungsnachweise) zu einem Modul zusammengefasst. Dabei werden die Modulnote sowie die Kreditpunkte, die Sie für das Modul erhalten, nach einer Berechnungsvorschrift berechnet und es wird ein Modulleistungsnachweis generiert.

- Bevor eine Modulnote berechnet werden kann, müssen erst alle für das Modul erforderlichen Leistungsnachweise erbracht und in Campus eingetragen und veröffentlicht worden sein.
- Der/die Modulbeauftragte muss die Berechnungsvorschrift des Moduls freigegeben haben, damit die Berechnung funktioniert. Ansonsten besteht die Möglichkeit, die Modulnote manuell nachzuerfassen und dieser dann Veranstaltungsleistungsnachweise zuzuordnen.

Schritt 1: Klicken Sie in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ vor dem Veranstaltungsleistungsnach-

weis, den Sie für das Modul verwenden möchten, auf das Plussymbol (Abbildung 42).

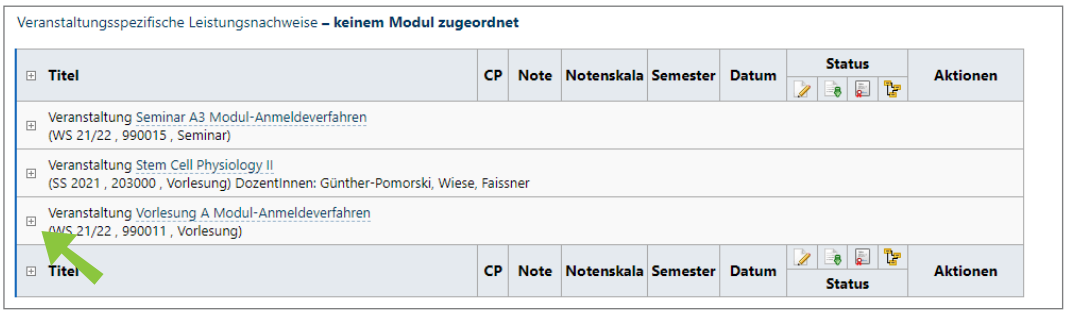

Abbildung 42: Veranstaltungsleistungsnachweis öffnen

Schritt 2: Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Link Modul abschließen (Abbildung 43).

Wurden in einer Veranstaltung mehrere Leistungen erbracht, klicken Sie hinter einer Leistung, mit der Sie eine Modulnote berechnen möchten, auf Modul abschließen.

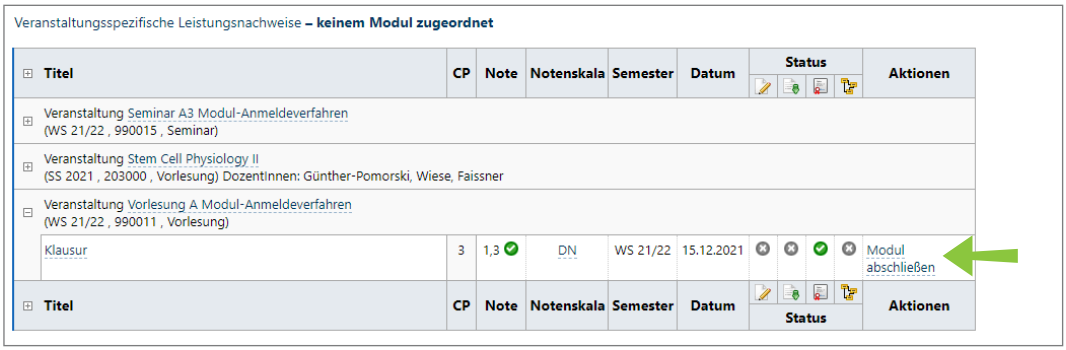

Abbildung 43: Modul abschließen

Schritt 3: Sie haben zwei Möglichkeiten ein Modul abzuschließen (Abbildung 44):

a. CampusOffice listet alle Module auf, mit denen die Veranstaltung verknüpft ist oder die Sie nacherfasst haben. Markieren Sie das Modul, für das Sie mit dem Veranstaltungsleistungsnachweis eine Modulnote berechnen möchten, klicken Sie auf den Button „Weiter“ und fahren Sie mit Schritt 4 fort.

b. Wenn kein passendes Modul im System hinterlegt ist oder für Sie keines der angezeigten Module in Frage kommt, klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen. Fahren Sie anschließend mit dem Kapitel 4.2.2 auf Seite 36 fort.

Abbildung 44: Modul auswählen oder nacherfassen

Schritt 4: CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsleistungsnachweise, die Sie für das Modul verwenden dürfen (Abbildung 45). Wählen Sie die Leistungsnachweise aus und klicken Sie auf „Modulnote berechnen“.

Hinweise

a. Achten Sie bitte darauf, ob die Modulnote nach der Berechnung vom Modulbeauftragten bestätigt werden muss.

b. Im Kopf der Tabelle sehen Sie die Berechnungsvorschrift, die für das Modul hinterlegt wurde. Hier können Sie sehen, wie viele Leistungen Sie erbracht haben müssen, um das Modul abzuschließen.

Modulnotenberechnungen können so konfiguriert sein, dass das Modul bei der Bestätigung der Berechnung automatisch dem Modul-Typ (also Ihrem Studiengang) zugeordnet wird. Ist das der Fall, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

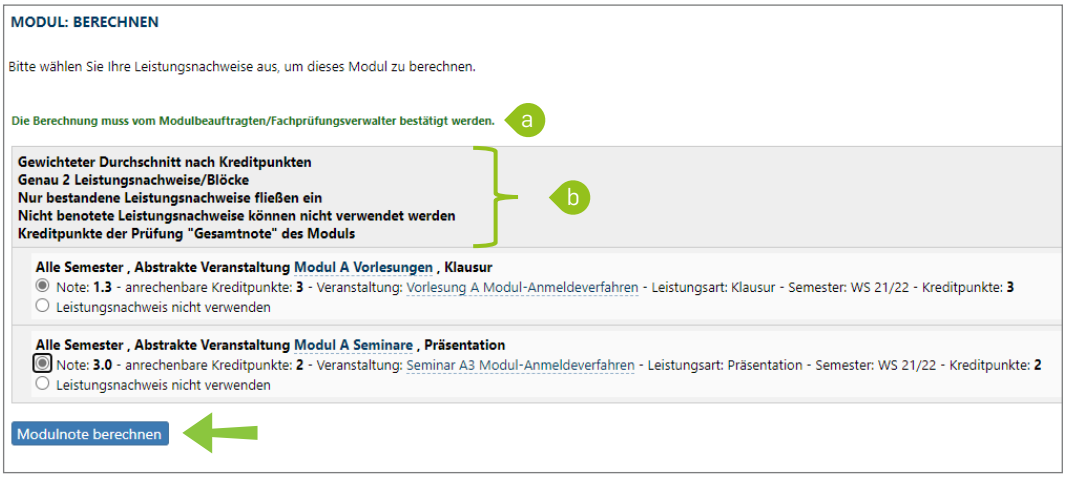

Abbildung 45: Berechnungsvorschrift des Moduls

Schritt 5: Die Modulnote wurde berechnet (Abbildung 46).

1. CampusOffice zeigt Ihnen das Ergebnis der Berechnung sowie die errechneten Kreditpunkte für das Modul an.

2. Klicken Sie auf den Button „Berechnung bestätigen“, um die Modulnotenberechnung abzuschließen.

Abbildung 46: Ergebnis der Modulnotenberechnung

Am Ziel: Sie erhalten vom System eine Bestätigung über die erfolgreiche Modulnotenberechnung (Abbildung 47). Klicken Sie auf Zurück zur Seite „Meine Leistungsnachweise ansehen / bearbeiten“

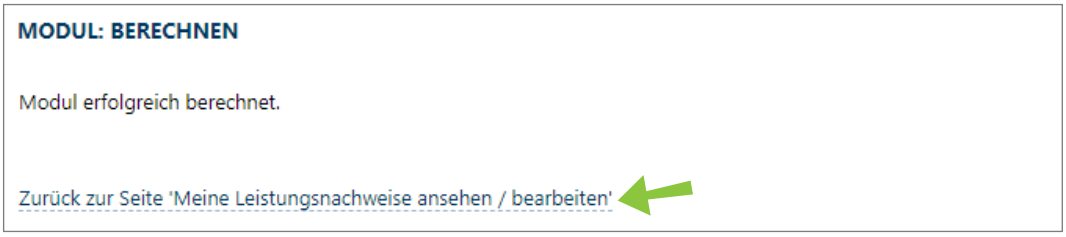

Abbildung 47: Erfolgreiche Berechnung des Moduls

Hinweise

Der Modulleistungsnachweis muss jetzt nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden (siehe Kapitel 4.3 auf Seite 42).

- Hat der/die Modulbeauftragte das Modul so konfiguriert, dass die Modulnote von ihm/ihr bestätigt werden muss, kann das Modul erst nach der Bestätigung einem Modul-Typ zugeordnet werden.
- Bis ein Modul seinem Modul-Typ zugeordnet wurde, finden Sie das Modul in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“.
- Hat das Fach eine automatische Zuordnung aktiviert, wurde Ihr Modulleistungsnachweis nach der erfolgreichen Modulnotenberechnung (und ggf. Bestätigung durch den/die Modulbeauftragte:n) automatisch einem Modul-Typ zugeordnet. In diesem Fall finden Sie Ihren Modulleistungsnachweis in Ihrer Notenübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“.

4.2 NACHERFASSUNG VON LEISTUNGSNACHWEISEN

Die Nacherfassung in CampusOffice steht Ihnen zur Verfügung um Leistungsnachweise, die Sie noch in Papierform besitzen oder anerkannte Leistungsnachweise anderer Universitäten oder anderer Studiengänge selbst einzutragen.

4.2.1 VERANSTALTUNGSLEISTUNGSNACHWEISE NACHERFASSEN

Schritt 1: Klicken Sie im eCampus-Portal (Abbildung 48) oder in CampusOffice im Menü (siehe Abbildung 40 auf Seite 28) unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link „Ansehen/Bearbeiten“, um die Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen aufzurufen.

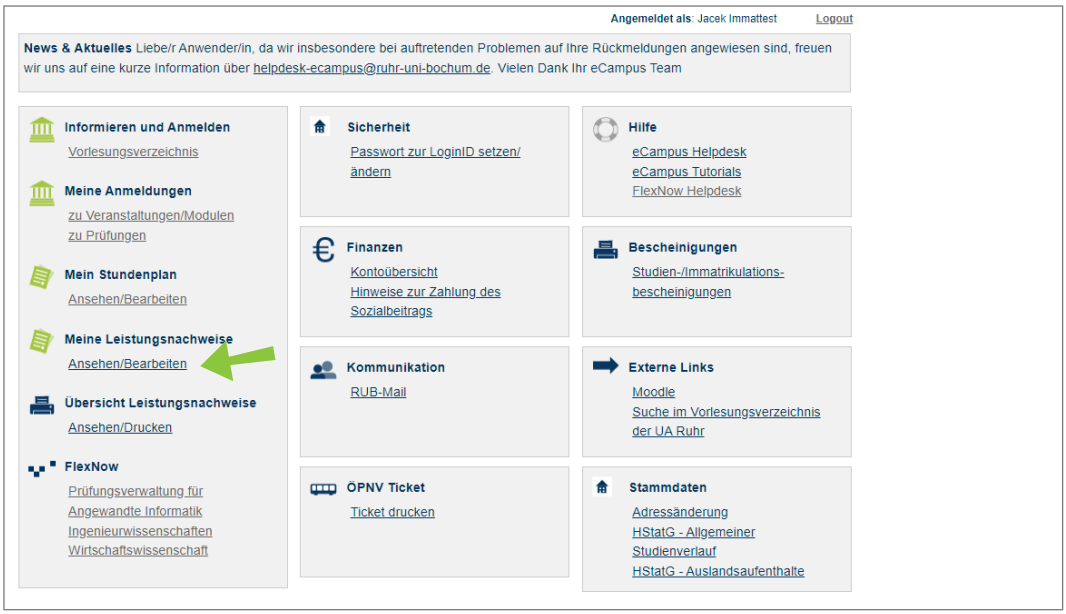

Abbildung 48: Das eCampus-Portal - Übersicht der Leistungen aufrufen

Schritt 2: Scrollen Sie zu dem Feld „Aktionen“ unten auf der Seite und klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen (Abbildung 49).

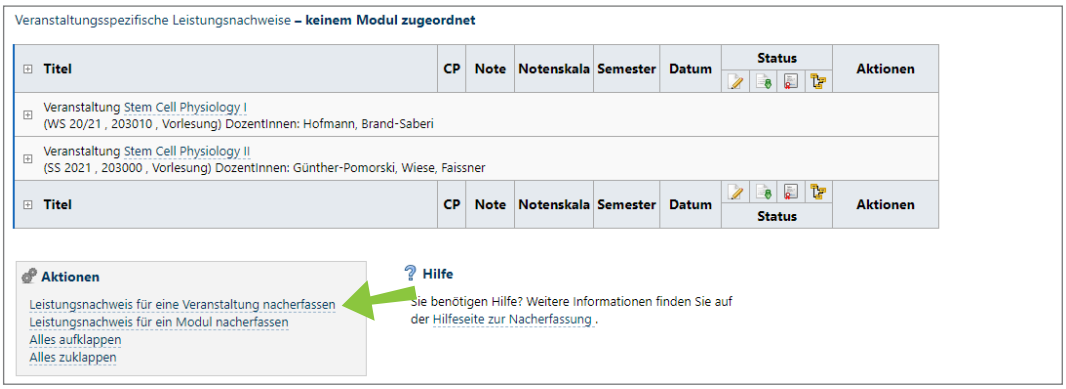

Abbildung 49: Nacherfassung für einen Veranstaltungsleistungsnachweis öffnen

Schritt 3: Suchen Sie entweder im System nach der nachzuerfassenden Veranstaltung oder klicken Sie auf den Link Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen (Abbildung 50).

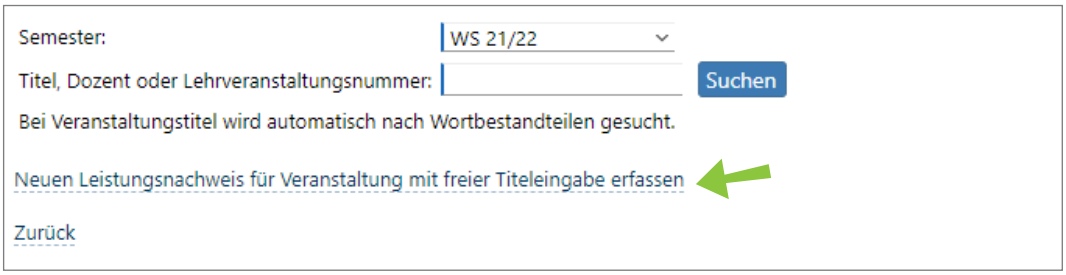

Abbildung 50: Veranstaltungssuche

Schritt 4: Übertragen Sie alle Daten von Ihrem „Papierschein“ in die Eingabemaske (Abbildung 51).
Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Als Prüfungsdatum muss das Datum der Anerkennung oder das aktuelle Datum eingegeben werden, da Ihnen nur Leistungen für einen Zeitraum zugeordnet werden können, in dem Sie an der RUB in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben sind.

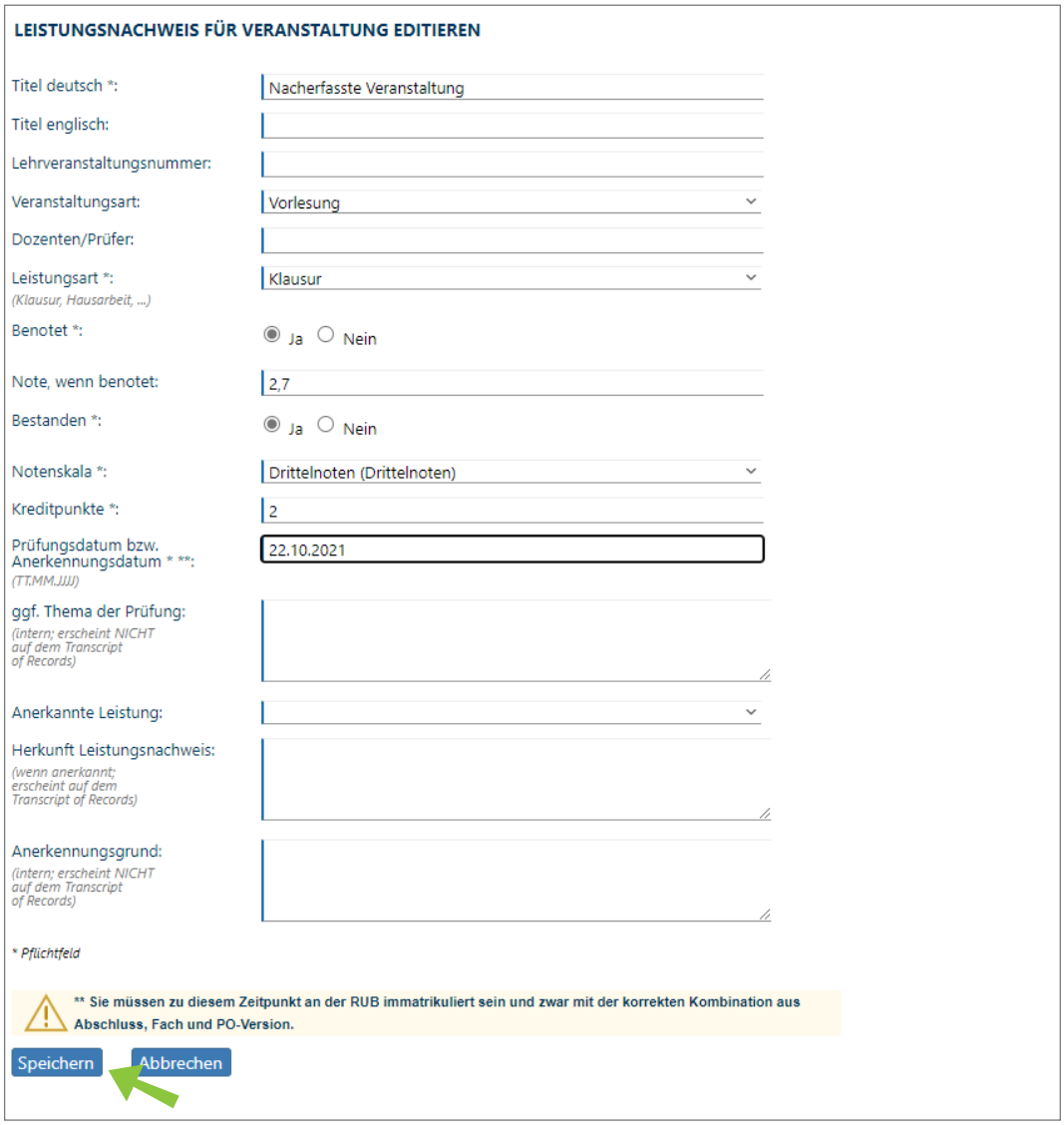

Abbildung 51: Eingabe der Veranstaltungsdaten

Am Ziel: Ihr nacherfasster Leistungsnachweis wird jetzt auf der Seite „Meine Leistungsnachweise Ansehen / Bearbeiten“ in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 52).

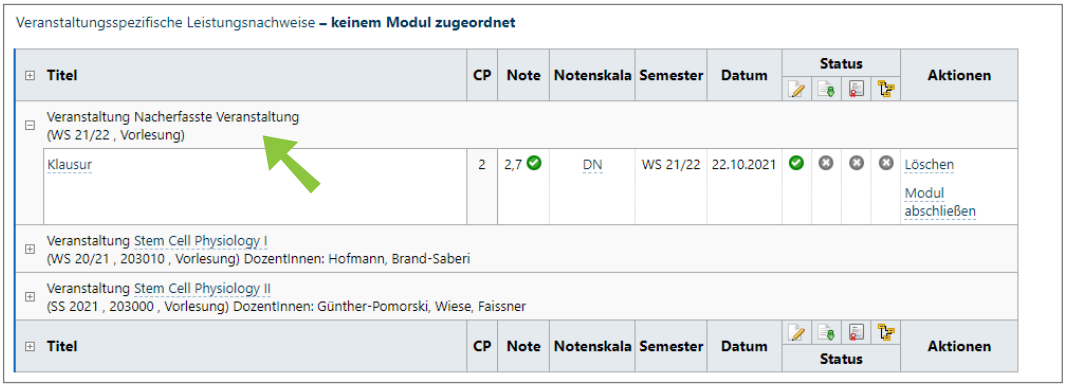

Abbildung 52: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

Hinweise

Ihr nacherfasster Veranstaltungsleistungsnachweis kann jetzt einem nacherfassten Modul zugeordnet werden. Bitte denken Sie daran, dass nacherfasste Leistungsnachweise erst gültig werden, wenn sie mit Ihren Scheinen verglichen und vom Fach bestätigt wurden. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Studienfachberatung, wer für die Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise zuständig ist.

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 Campus-Office erfasst wurden.

4.2.2 MODULLEISTUNGSNACHWEISE NACHERFASSEN

Schritt 1: Klicken Sie im eCampus-Portal (Abbildung 53) oder in CampusOffice im Menü (siehe Abbildung 40 auf Seite 28) unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link „Ansehen/Bearbeiten“, um die Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen aufzurufen.

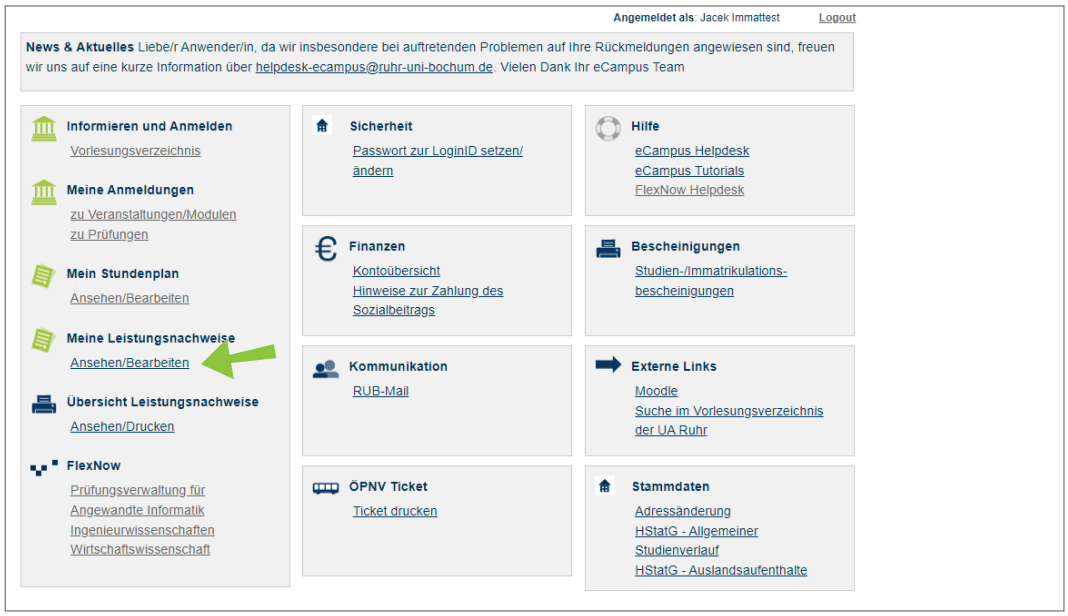

Abbildung 53: Das eCampus-Portal - Übersicht der Leistungen aufrufen

Schritt 2: Scrollen Sie zu dem Feld „Aktionen“ unten auf der Übersichtsseite der Leistungsnachweise und klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen (Abbildung 54).

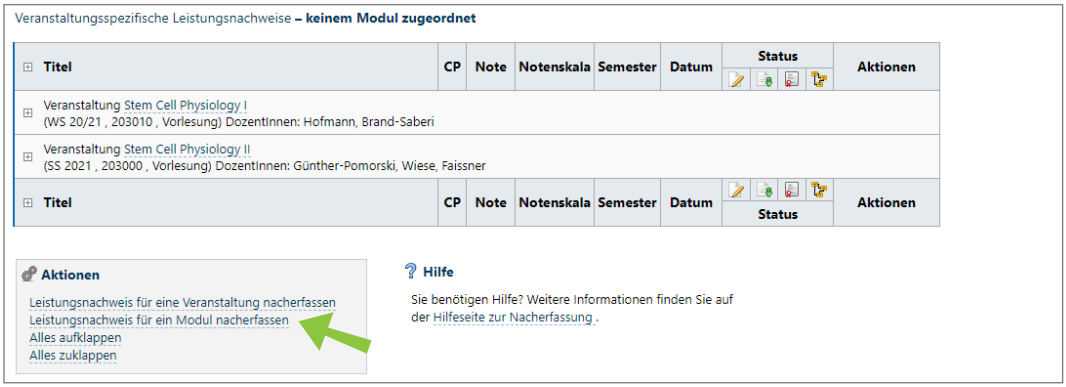

Abbildung 54: Nacherfassung für einen Modulleistungsnachweis öffnen

Schritt 3: Suchen Sie entweder im System nach dem nachzuerfassenden Modul oder klicken Sie auf den Link Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen (Abbildung 55).

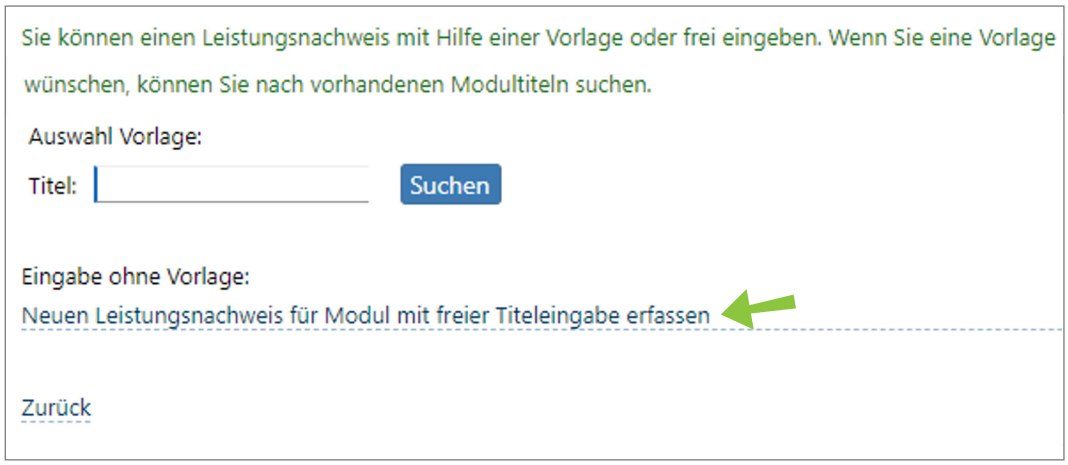

Abbildung 55: Modulsuche

Schritt 4: Es öffnet sich die Eingabemaske für die Moduldaten (Abbildung 56). Geben Sie alle relevanten Daten des Moduls in die entsprechenden Felder ein.
Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.

Als Prüfungsdatum muss das Datum der Anerkennung oder das aktuelle Datum eingegeben werden, da Ihnen nur Leistungen für einen Zeitraum zugeordnet werden können, in dem Sie an der RUB in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben sind.

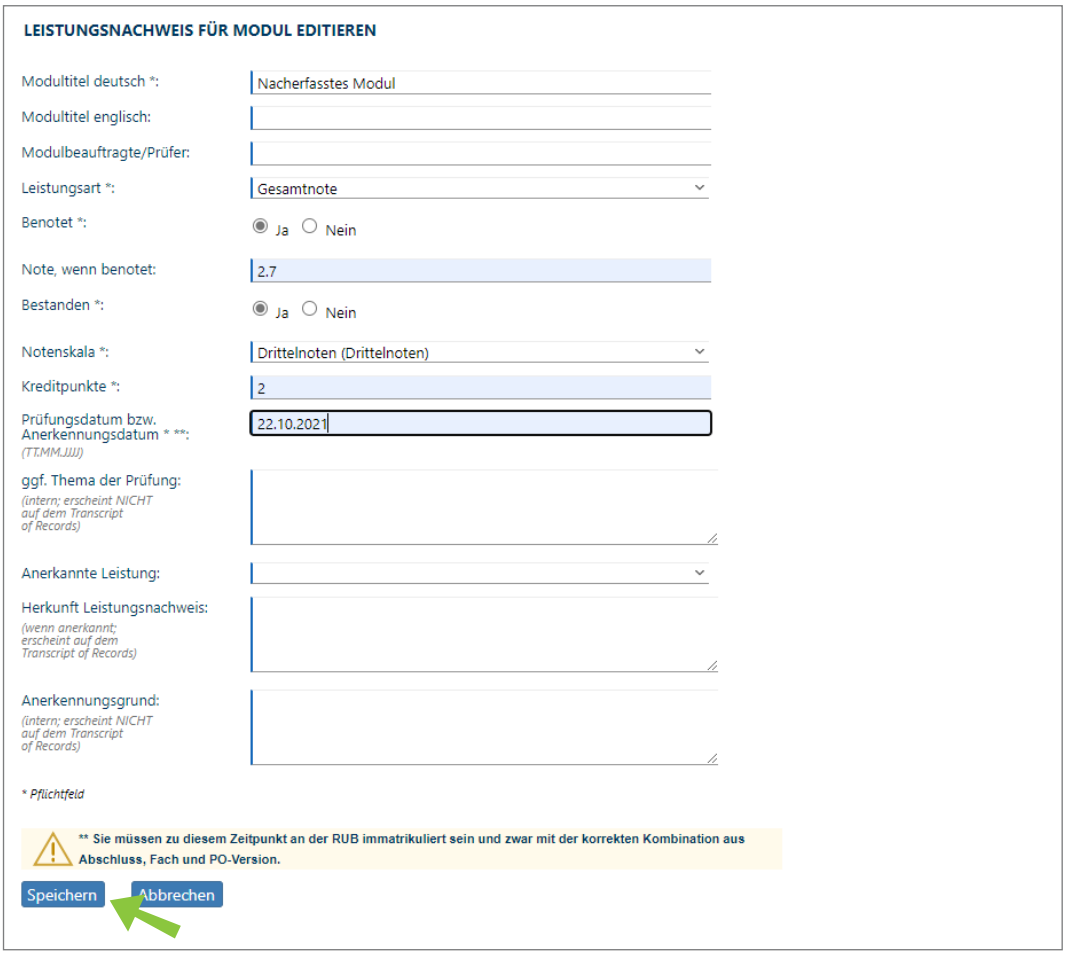

Abbildung 56: Eingabe der Moduldaten

Schritt 5A: Das Modul wurde erstellt und diesem müssen nun noch die zugehörigen Veranstaltungsleistungsnachweise zugeordnet werden.
Scrollen Sie zur Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ und klicken Sie bei dem gerade nacherfassten Modul auf das Plussymbol (Abbildung 57).

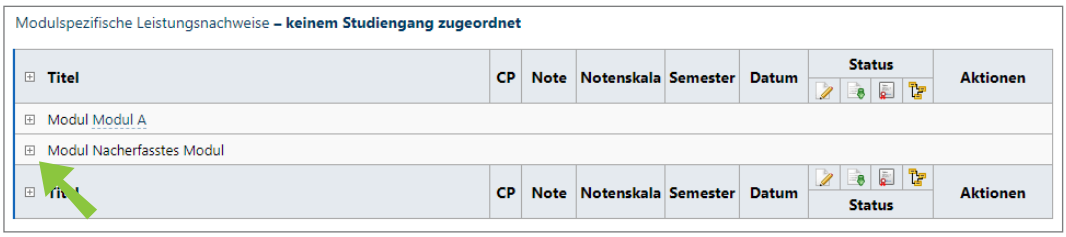

Abbildung 57: Nacherfassten Modulleistungsnachweis öffnen

Schritt 5B: Alternativ können Sie bei einem Veranstaltungsleistungsnachweis auch die Aktion „Modul abschließen“ auswählen, um diesen einem nacherfassten Modul zuzuordnen (weiter mit Schritt 9 auf Seite 40).

Schritt 6: Klicken Sie auf den Link Gesamtnote (Abbildung 58).

Bitte beachten Sie, dass einem Modulleistungsnachweis nur Leistungsnachweise zugeordnet werden können, solange dieser noch nicht bestätigt ist.

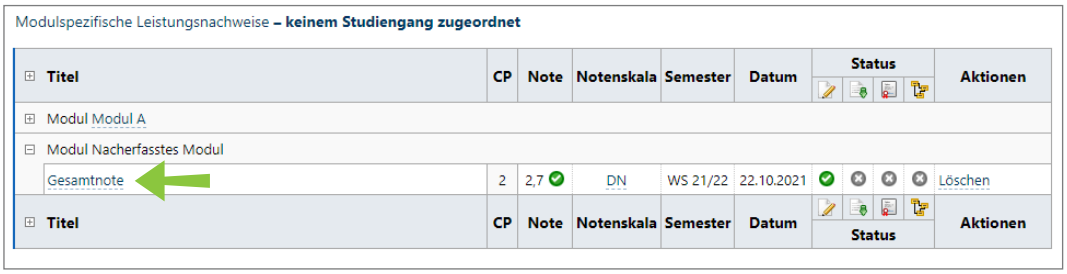

Abbildung 58: Übersicht des Modulleistungsnachweises öffnen

Schritt 7: Es erscheint die Übersicht des Modulleistungsnachweises.

a. Scrollen Sie auf der Übersichtsseite des Modulleistungsnachweises nach unten zur Rubrik „Verwendete Leistungsnachweise“ (Abbildung 59).

b. Klicken Sie auf den Link Neuen Veranstaltungs-/ Modulleistungsnachweis hinzufügen.

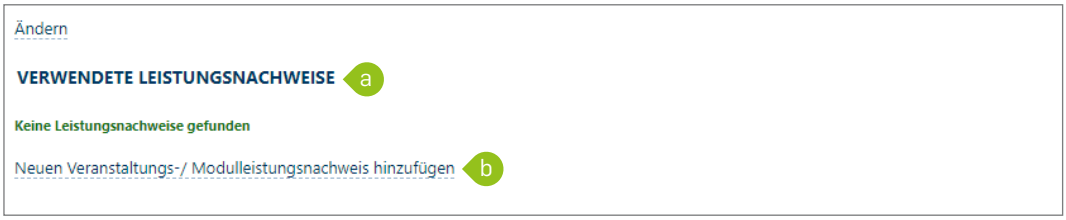

Abbildung 59: Auszug aus der Übersicht des Modulleistungsnachweises

Schritt 8: CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsleistungsnachweise, die noch keinem Modul zugeordnet wurden.

1. Wählen Sie die Veranstaltungsleistungsnachweise aus, die Sie dem Modul zuordnen möchten (Abbildung 60).
2. Ebenso können Sie Modulleistungsnachweise (z.B. eine Modulabschlussklausur), die noch keinem Studiengang zugeordnet wurden, auswählen und dem nacherfassten Modul zuordnen. Klicken Sie dazu auf das Plussymbol unter der Überschrift „Modulleistungen“ und wählen Sie die gewünschten Modulleistungsnachweise aus.
3. Nachdem Sie alle Leistungsnachweise ausgewählt haben, die Sie zuordnen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

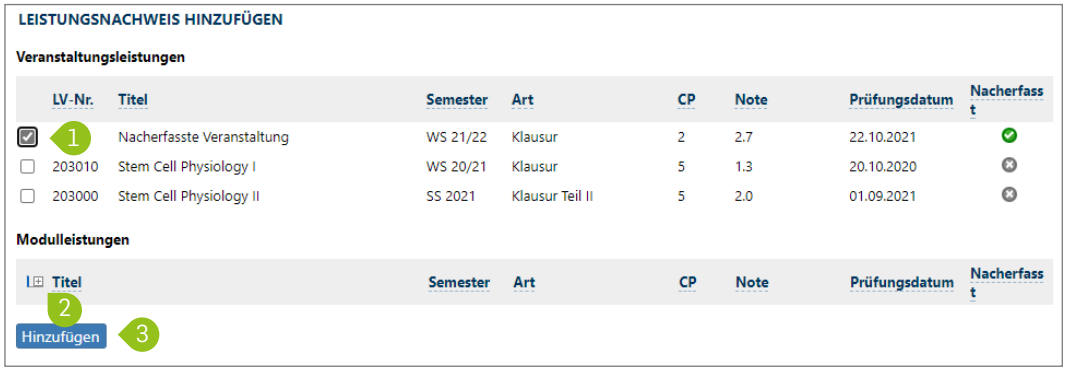

Abbildung 60: Leistungsnachweise auswählen

Am Ziel: CampusOffice teilt Ihnen mit, ob die Leistungsnachweise dem Modul zugeordnet werden konnten (Abbildung 61).

Abbildung 61: Bestätigung der Zuordnung

Schritt 9: Alternativ können Sie bei einem Veranstaltungsleistungsnachweis auch die Aktion „Modul abschließen“ auswählen, um diesen einem nacherfassten Modul zuzuordnen (Abbildung 62).

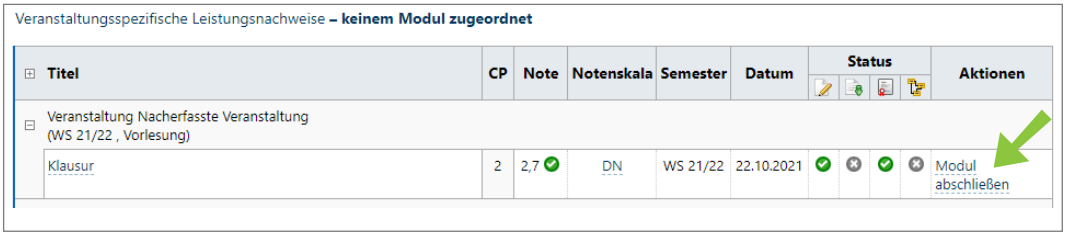

Abbildung 62: Modul abschließen

Schritt 10: Es werden Ihnen dann diejenigen Module angeboten, denen Sie den Veranstaltungsleistungsnachweis zuordnen können (Abbildung 63).

1. Wählen Sie ein Modul aus.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“.

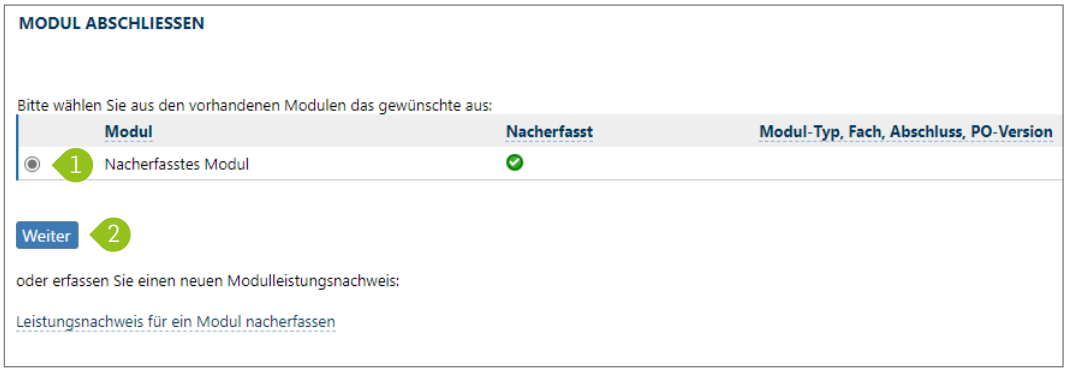

Abbildung 63: Modulauswahl

Schritt 11: Sie gelangen wieder auf die Übersichtsseite des Modulleistungsnachweises und finden unter der Rubrik „Verwendete Leistungsnachweise“ die dem Modul zugeordneten Veranstaltungs- und Modulleistungsnachweise (Abbildung 64).

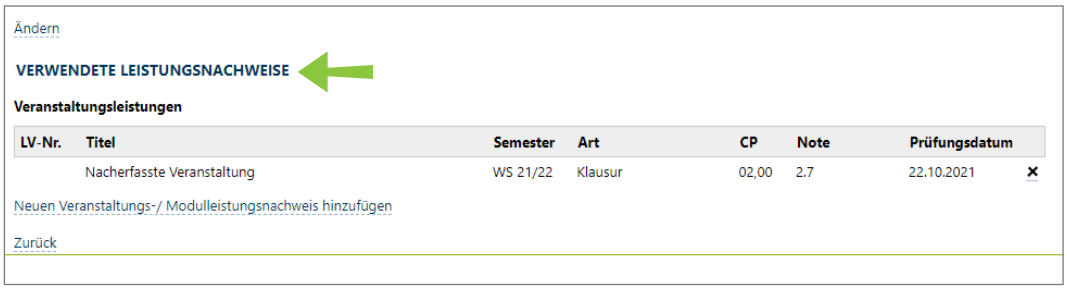

Abbildung 64: Auszug aus der Übersicht des Modulleistungsnachweises

Schritt 12: Auf der Übersichtsseite der Leistungsnachweise werden die zugeordneten Veranstaltungs-/Modulleistungsnachweise jetzt unter dem Modul in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 65).

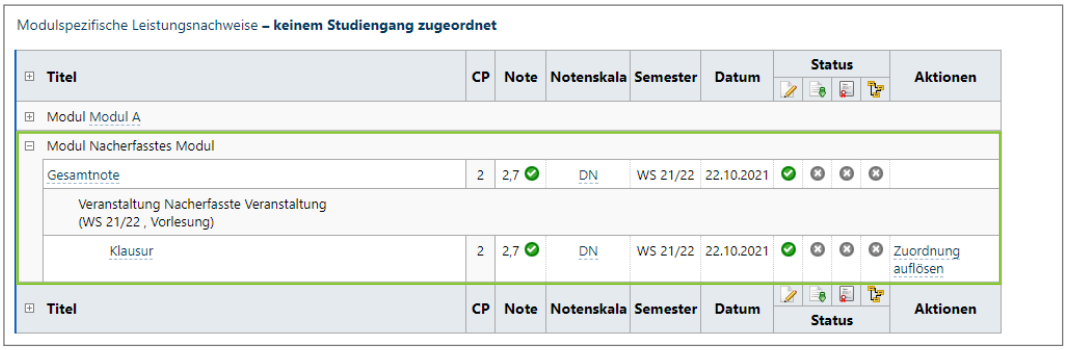

Abbildung 65: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

Hinweise

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

Wurde Ihr nacherfasster Modulleistungsnachweis bestätigt, muss er nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden (siehe Kapitel 4.3 auf Seite 42). 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.

4.3 MODULE DEM STUDIENGANG ZUORDNEN

Um Ihre Leistungsnachweise Ihrem Studiengang zuzuordnen, müssen die Module den Modul-Typen zugeordnet werden, um so in die Prüfungsverwaltungssoftware des Prüfungsamtes übertragen zu werden. Dort findet dann die gesamte Verwaltung der Abschlussphase Ihres Studiums statt.

Schritt 1: Klicken Sie im eCampus-Portal (Abbildung 66) oder in CampusOffice im Menü (siehe Abbildung 40 auf Seite 28) unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link „Ansehen/Bearbeiten“, um die Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen aufzurufen.

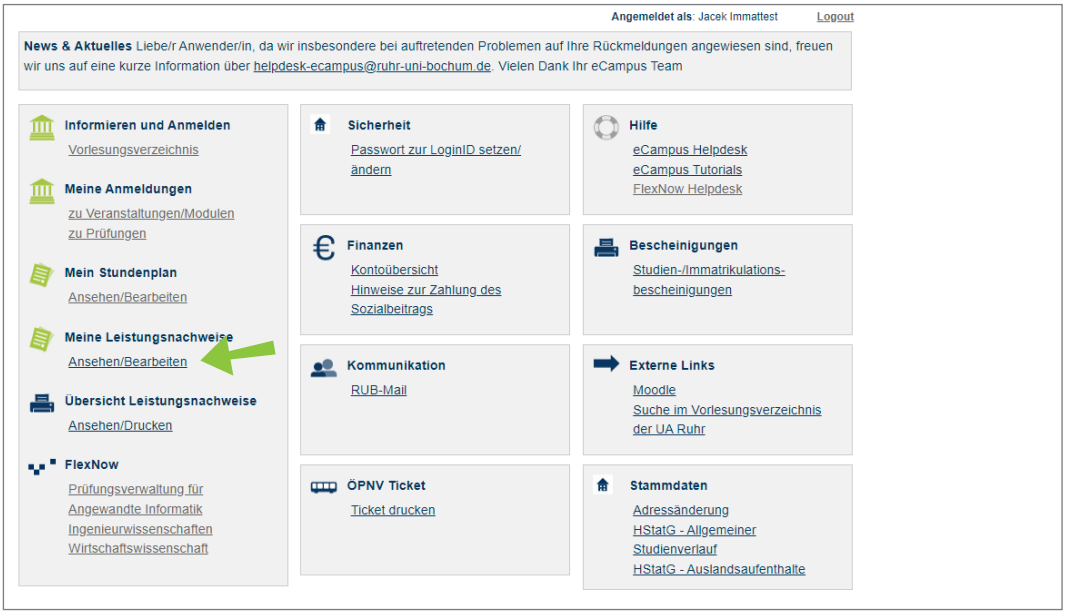

Abbildung 66: Das eCampus-Portal - Übersicht der Leistungen aufrufen

Schritt 2: Scrollen Sie in Ihrer Leistungsübersicht zur Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ und klicken Sie vor dem Modul, welches Sie einem Modul-Typ zuordnen möchten, auf das Plussymbol (Abbildung 67).

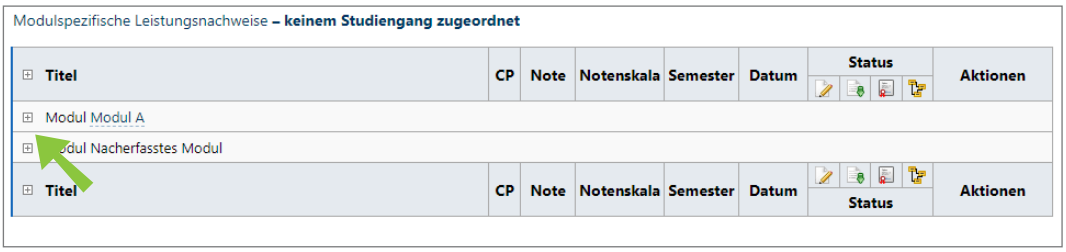

Abbildung 67: Modulleistungsnachweis öffnen

Schritt 3: Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ des Moduls auf den Link Zuordnen (Abbildung 68).

Troubleshooting: Der Link Zuordnen erscheint nicht

Wenn der Link Zuordnen nicht erscheint, muss das Modul noch bestätigt werden:

a. Für die Bestätigung von regulären Modulen (⊘ in der Spalte „Status “) ist der/die Modulbeauftragte zuständig.

b. Für nacherfasste Module (✓ in der Spalte „Status “) sind Personen mit dem Spezialrecht „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ zuständig. Wenden Sie sich an Ihre Studienfachberatung, um zu erfahren, wer in Ihrer Einrichtung dieses Recht besitzt.

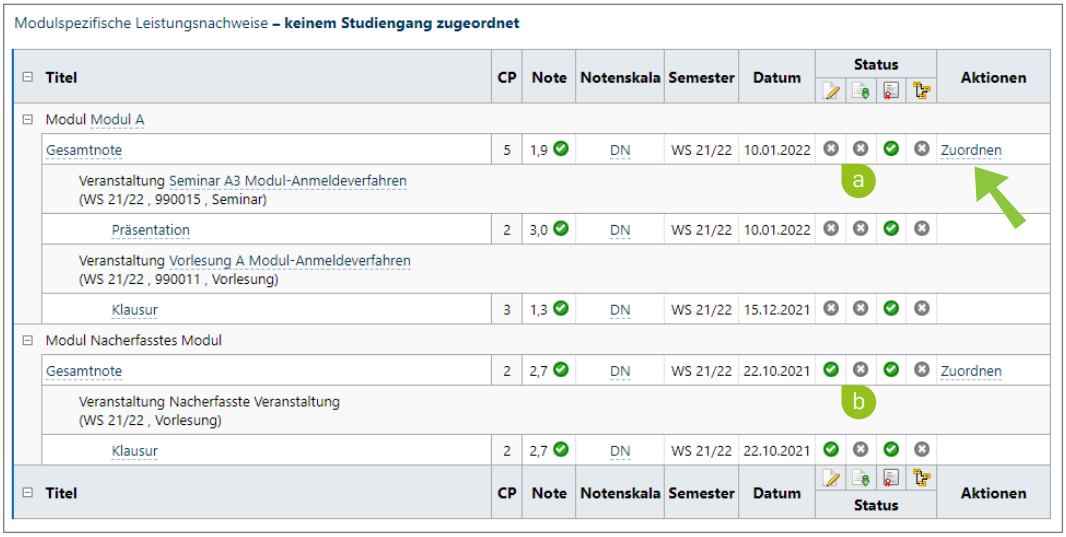

Abbildung 68: Zuordnung starten

Schritt 4: Es erscheint die Auswahl des Modul-Typs (Abbildung 69). Diese kann sich von Modul zu Modul unterscheiden.

a. Wählen Sie aus der Liste den passenden Modul-Typ aus und klicken Sie auf „Zuordnen“. Fahren Sie mit Schritt 5 fort.

b. Sollte der gewünschte Modul-Typ nicht aufgelistet sein, klicken Sie auf den Link Freie Zuordnung und fahren Sie mit Schritt 7 auf Seite 46 fort.

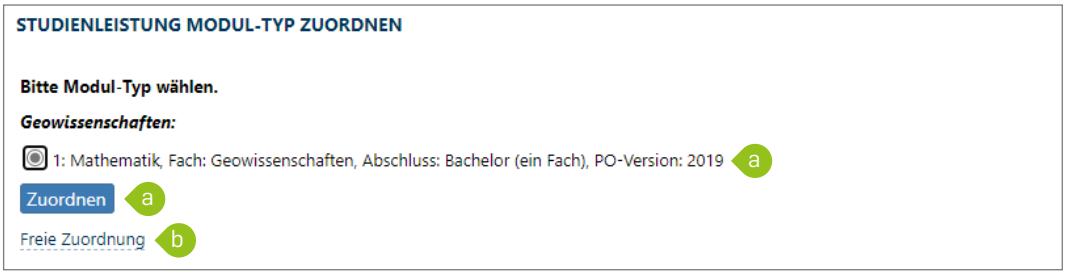

Abbildung 69: Auswahl des Modul-Typs

Schritt 5: Der Modulleistungsnachweis wird nun in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“ angezeigt. Nach der regulären Zuordnung des Moduls müssen Sie diese noch bestätigen. Klicken Sie zum Bestätigen in der Spalte „Aktionen“ auf den Link Zuordnung bestätigen (Abbildung 70).

Wenn Sie die Zuordnung eines Moduls zum Modul-Typ bestätigt haben, können Sie diese Zuordnung nicht mehr selbstständig auflösen. Sie kann dann nur noch von einer Person mit dem Spezialrecht „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ wieder aufgelöst werden.

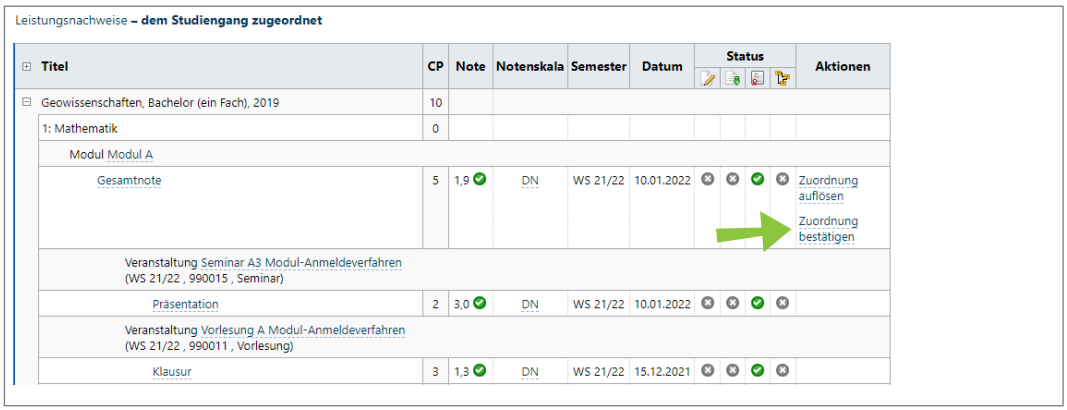

Abbildung 70: Zuordnung bestätigen

Schritt 6: Sie erhalten eine Bestätigung vom System, dass die Zuordnung zum Modul-Typ erfolgreich war (Abbildung 71). Klicken Sie auf Zurück, um wieder auf Ihre Leistungsübersicht zu gelangen.

Abbildung 71: Bestätigung der erfolgreichen Zuordnung zum Modul-Typ

Am Ziel: In der Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen sehen Sie, dass der Leistungsnachweis zum Prüfungsamt übertragen wurde (Abbildung 72).

a. Das ist daran zu erkennen, dass die Kreditpunkte (CP) des Moduls nun auch beim Modul-Typ angezeigt und

b. beim Studiengang aufsummiert werden.

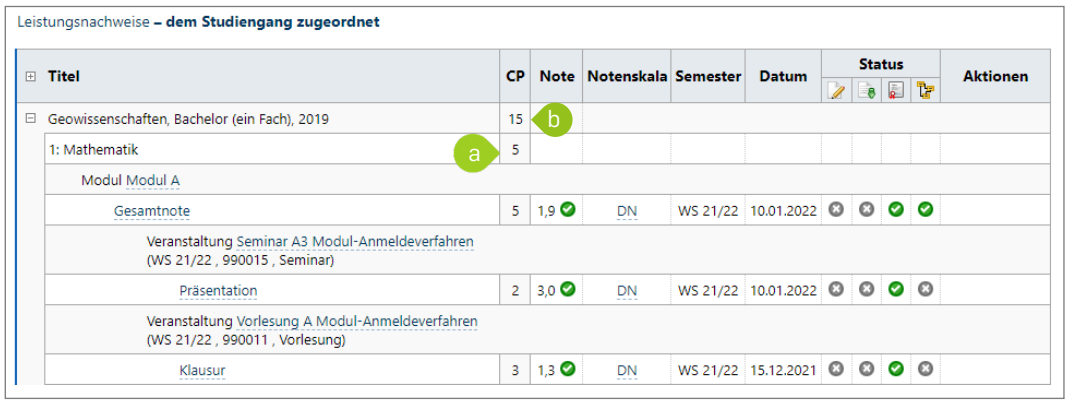

Abbildung 72: Ansicht eines dem Studiengang zugeordneten Modul-Typs

Schritt 7: Wenn Sie ein nacherfasstes Modul einem Modul-Typ zuordnen möchten oder eine freie Zuordnung gewählt haben (siehe Schritt 4b auf Seite 44), bietet Ihnen CampusOffice alle Modul-Typen Ihrer Fächerkombination an, denen noch kein Modul zugeordnet wurde (Abbildung 73).

1. Wählen Sie den Modul-Typ aus, dem das Modul zugeordnet werden soll.
2. Klicken Sie auf „Zuordnen“.

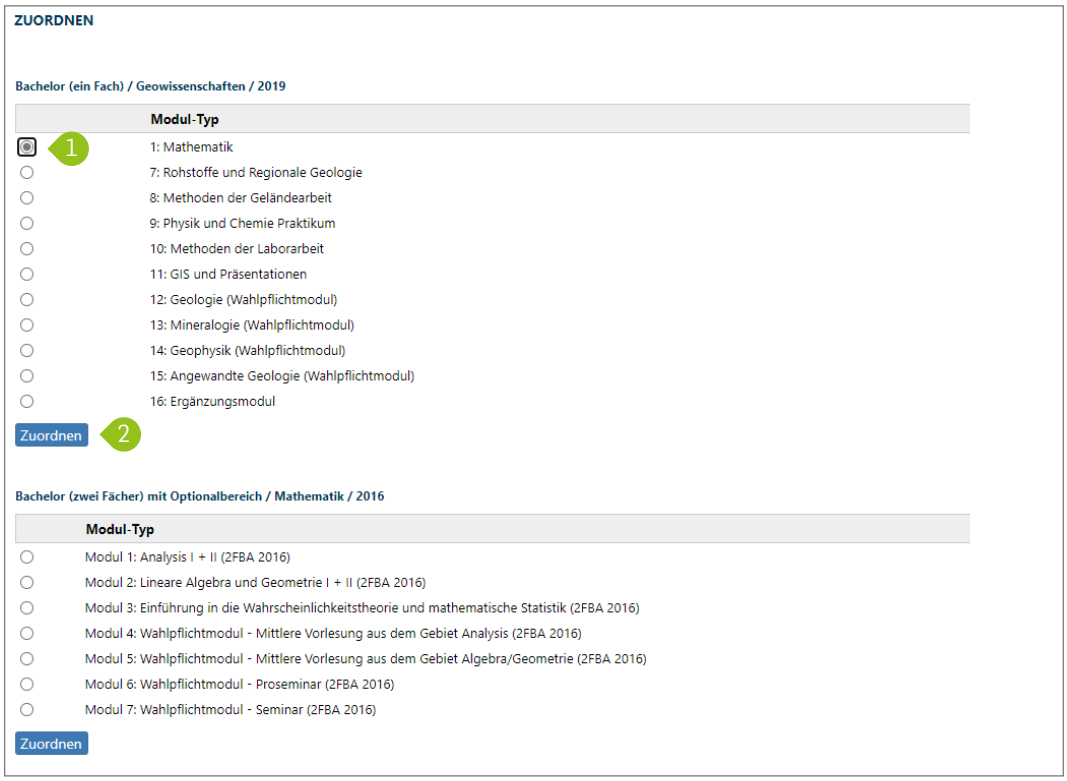

Abbildung 73: Modul-Typ auswählen

Am Ziel: Der Modulleistungsnachweis wird nun in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 74). Die Zuordnung muss von einer Person mit dem Spezialrecht „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ bestätigt werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Studienfachberatung, wer für die Bestätigung zuständig ist.

Bis zur Bestätigung können Sie die Zuordnung auch selbstständig wieder auflösen.

Leistungsnachweise – **dem Studiengang zugeordnet**

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Datum	Status	Aktionen
Geowissenschaften, Bachelor (ein Fach), 2019	10						
1: Mathematik	0						
Modul Modul A							
Gesamtnote	5	1,9	DN	WS 21/22	10.01.2022		Zuordnung auflösen
Veranstaltung Seminar A3 Modul-Anmeldeverfahren (WS 21/22 , 990015 , Seminar)							
Präsentation	2	3,0	DN	WS 21/22	10.01.2022		
Veranstaltung Vorlesung A Modul-Anmeldeverfahren (WS 21/22 , 990011 , Vorlesung)							
Klausur	3	1,3	DN	WS 21/22	15.12.2021		

Abbildung 74: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

Hinweis

Erst nach der Bestätigung ist die Verwaltung des Moduls in CampusOffice abgeschlossen. Die Kreditpunkte (CP) des Moduls werden beim Modul-Typ angezeigt und beim Studiengang aufsummiert (Abbildung 75).

Leistungsnachweise – **dem Studiengang zugeordnet**

Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Datum	Status	Aktionen
Geowissenschaften, Bachelor (ein Fach), 2019	15						
1: Mathematik	5						
Modul Modul A							
Gesamtnote	5	1,9	DN	WS 21/22	10.01.2022		
Veranstaltung Seminar A3 Modul-Anmeldeverfahren (WS 21/22 , 990015 , Seminar)							
Präsentation	2	3,0	DN	WS 21/22	10.01.2022		
Veranstaltung Vorlesung A Modul-Anmeldeverfahren (WS 21/22 , 990011 , Vorlesung)							
Klausur	3	1,3	DN	WS 21/22	15.12.2021		

Abbildung 75: Ansicht eines dem Studiengang zugeordneten Moduls

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Abmeldefrist 9, 10, 13, 18, 20, 21
Anmeldefrist 5, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 21
Anmeldeinformationen 5, 10
Anmeldestatus 9, 10, 11, 13, 15, 18, 21
Anmeldeverlauf 13, 15, 21
Automatische Zuordnung 32

B

Berechnungsvorschrift 29, 31
Bestätigung 31, 32, 36, 42, 43, 44, 46

E

eCampus-Portal 3, 4, 6, 27, 33, 36, 42
eCampus WebClient 3

H

Helpdesk 4

L

Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet 28, 32, 44, 46
Losverfahren 5, 10, 11, 22

M

Modul abschließen 29, 30, 31
Modul-Anmeldeverfahren 5, 9, 18, 21, 22, 23
Modulbeauftragte 29, 32, 43
Modulgruppe 16, 17
Modulleistungsnachweis 29, 32, 39, 42, 44, 46
Modulnote 28, 29, 30, 31, 32
Modulnotenberechnung 32
Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet 28, 32, 39, 41, 43
Modul-Typ 31, 32, 42, 43, 44, 45, 46, 47

N

Nacherfassung 27, 30, 33, 36, 42
Nicht zugelassen 21

P

Priorisierung 15, 18, 21

S

Shortguides 3
Standardverfahren 5, 10, 11, 14, 22
Studienfachberatung 36, 42, 43, 46
Stundenplan 24
Suchfunktion 5, 19, 24

T

Tabelle der Abmeldungen 22, 24
Tabelle der Anmeldungen 13, 21, 24
Teilnahme 10, 11, 21
Teilnahme unter Vorbehalt 11, 21
Teilnahmewunsch 18, 20, 21
Tutorials 4

U

Übersicht der Leistungsnachweise 27, 33, 36, 42, 45
Unter Vorbehalt 10, 11, 21

V

Veranstaltungsgruppen 16, 17
Veranstaltungskombination 5, 18, 19, 23
Veranstaltungsleistungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet 28
Voraussetzungen 3, 9, 12
Vorbehaltsverfahren 10

W

Warteschlange 21

Z

Zuordnung 32, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46
Zuteilungsverfahren 5, 21, 22

Ruhr-Universität Bochum
IT.SERVICES

3. überarbeitete Auflage
Stand: 16. Februar 2022

Redaktionelle Verantwortung:
Christiane Lohaus (christiane.lohaus@ruhr-uni-bochum.de)
Bernadette Bideau (bernadette.bideau@ruhr-uni-bochum.de)