

Hinweise:

Seit kurzem können auch für den 1-Fach- und 2-Fach-M.A. Veranstaltungen zu Modulen zusammengefasst werden. Die Module werden **auf dem Weg der manuellen Nacherfassung zusammengefasst**, die in Schritt **B** und **C** beschrieben wird. Nur das **Examensmodul kann automatisch modularisiert** werden. Anschließend schreiben Sie bitte eine E-Mail mit Ihrer Matrikelnummer an das Servicezimmer (es-servicezimmer@rub.de) mit der Bitte um Bestätigung.

A Nacherfassung von Veranstaltungen aus dem Ausland/von anderen Universitäten

Hinweis: Bei der Nacherfassung von Veranstaltungen aus dem Ausland oder von anderen Universitäten muss dem Servicezimmer eine Anerkennung vom Studienfachberater/von der Studienfachberaterin vorgelegt werden, damit die Leistungen bestätigt werden können.

- In Campus Office einloggen.
- Links auf: Meine Leistungsnachweise „ansehen/bearbeiten“.
- Auf: *Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen*

Aktionen

- [Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)
- [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)
- [Alles aufklappen](#)
- [Alles zuklappen](#)

Hilfe

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

- Dann unten „[...] mit freier Titeltgabe erfassen“ auswählen.

LEISTUNGSNACHWEIS BEARBEITEN

WS 18/19

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Anglistik/Amerikanistik; Englisch

Semester: WS 18/19

Titel, Dozent oder Lehrveranstaltungsnummer: Suchen

Bei Veranstaltungstitel wird automatisch nach Wortbestandteilen gesucht.

[Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeltgabe erfassen](#)

[Zurück](#)

- **Wichtig:** Wurden die anerkannten Veranstaltungen bei einem **ERASMUS**-Semester erworben, so muss dies unbedingt im Titel durch den Verweis „(Erasmus)“ gekennzeichnet werden!
- Bei der Eintragung (s.u.) werden die Lehrveranstaltungsnummer und der Dozent freigelassen.
- Bei *Leistungsart* entweder „Note“, oder im Fall einer Hausarbeit das gleichnamige Feld „Hausarbeit“ auswählen.
- **Wichtig:** Bitte im Feld *Semester* ein Semester angeben, in dem man bereits an der RUB eingeschrieben ist (also kein Semester vor Studienbeginn oder ein Urlaubssemester wählen!!). In der Regel wird für das *Prüfungsdatum* das letzte Datum des Semesters gewählt: Im Sommer 30.09., im Winter 31.03. Auf keinen Fall ein Datum wählen, das nach dem aktuellen Datum liegt!
- Wählen Sie bei der *Notenskala* die Option „Drittelnoten (Drittelnoten)“ aus.

Informieren und Anmelden

- [Vorlesungsverzeichnis](#)
- [Suche](#)

Meine Anmeldungen

- [zu Veranstaltungen / Modulen](#)
- [zu Prüfungen](#)

Mein Stundenplan

- [ansehen / bearbeiten](#)

Meine Leistungsnachweise

- [ansehen / bearbeiten](#)

- Je nach Herkunft des Leistungsnachweises: Bei *Anerkannte Leistung* „Anerkannt aufgrund im Ausland erworbener ECTS-Punkte“ (s.u. links) oder „An der RUB oder einer anderen inländischen Hochschule erbrachte ECTS-Punkte“ auswählen und in das Feld *Herkunft Leistungsnachweis* bitte die besuchte Universität eintragen.

LEISTUNGSNACHWEIS BEARBEITEN

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Anglistik/Amerikanistik; Englisch

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:

Titel englisch:

Lehrveranstaltungsnummer:

Veranstaltungsart:

Dozenten/Prüfer:

Leistungsart *:
(Klausur, Hausarbeit, ...)

Benotet *:
 Ja Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden *:
 Ja Nein

Notenskala *:

Kreditpunkte *:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **:
(TT.MM.JJJJ)

ggf. Thema der Prüfung:
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

Anerkannte Leistung:

Herkunft Leistungsnachweis:
(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)

Anerkennungsgrund:
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

* Pflichtfeld

** Der/die Studierende muss zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination

LEISTUNGSNACHWEIS BEARBEITEN

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Anglistik/Amerikanistik; Englisch

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:

Titel englisch:

Lehrveranstaltungsnummer:

Veranstaltungsart:

Dozenten/Prüfer:

Leistungsart *:
(Klausur, Hausarbeit, ...)

Benotet *:
 Ja Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden *:
 Ja Nein

Notenskala *:

Kreditpunkte *:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **:
(TT.MM.JJJJ)

ggf. Thema der Prüfung:
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

Anerkannte Leistung:

Herkunft Leistungsnachweis:
(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)

Anerkennungsgrund:
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

* Pflichtfeld

** Der/die Studierende muss zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination

- Wenn alles korrekt ist, kann diese Veranstaltung vom Servicezimmer bestätigt werden. Dazu bitte eine Mail mit der Matrikelnummer an es-servicezimmer@rub.de schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist werden Sie von Campus Office per E-Mail (RUB-Adresse) informiert.

B Anlegen von Modulen

- Alle Module im Master, **außer das Examensmodul**, werden nacherfasst. **Das Examensmodul wird automatisch modularisiert.** Für eine Anleitung dazu sehen Sie: „Anleitung Ecampus M.Ed. PO 2015“ und folgen Sie dem Schritt **A**.
- In der Leistungsnachweis-Übersicht unten auf: *Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen*

Aktionen

[Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)

[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

[E-Mail an](#) [schreiben](#)

[Alles aufklappen](#)

[Alles zuklappen](#)



- Unten auf „Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen“.
- Folgende Module sind für den M.A. verfügbar:

Mastermodul Linguistik

- Mastermodul Englische Literatur bis 1700
- Mastermodul Englische Literatur nach 1700
- Mastermodul Amerikanische Literatur
- Mastermodul Cultural Studies GB
- Mastermodul Cultural Studies USA
- Mastermodul Fremdsprachenausbildung
- Mastermodul Linguistik Forschung
- Mastermodul Englische Literatur Forschung
- Mastermodul Amerikanische Literatur Forschung
- Mastermodul Cultural Studies Forschung
- Mastermodul Examensmodul
- Mastermodul Ergänzungsbereich

LEISTUNGSNACHWEIS BEARBEITEN

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Anglistik/Amerikanistik, Englisch

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:

Kein Modul gefunden

Eingabe ohne Vorlage:

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



[Zurück](#)

- In der Maske die Kreditpunkte eintragen (8 CP, das Examensmodul erhält 5 CP, der Ergänzungsbereich 13 CP).

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:	<input type="text" value="Mastermodul Cultural Studies USA"/>
Modultitel englisch:	<input type="text" value="Master Module Cultural Studies USA"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart *:	<input type="text" value="Gesamtnote"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="1.0"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="8"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="30.09.2018"/>
ggf. Thema der Prüfung: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: (wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>

* 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.

- Gesamtnote errechnen:
Mit Hilfe einer **Excel-Tabelle**, die auf der Internetseite des Servicezimmers unter *Modulnotenrechner* heruntergeladen werden kann, lassen sich die Modulnoten vollautomatisch berechnen (Achtung: In der Leiste unten finden Sie verschiedene Reiter für die einzelnen Studiengänge!).
 - a) Mastermodule
 - **ab PO 2014**: Die Modulnote entspricht der Seminarnote.
 - **PO 2005 und 2013**: Die Einzelnoten der Veranstaltungen werden anhand ihrer Kreditpunkte gewichtet.
 - b) Examensmodul: Die Modulnote ergibt sich aus der Note des Examenskolloquiums, bzw. aus dem Hauptseminar, das anstelle des Kolloquiums belegt wurde.
 - c) Der Ergänzungsbereich bleibt unbenotet.
- Als Prüfungsdatum das Datum der zugehörigen Veranstaltung/Prüfung, die als letztes absolviert wurde, auswählen.
 - Wählen Sie auch hier als Notenskala „Drittelnoten (Drittelnoten)“.
 - Speichern.
 - Das Modul findet sich jetzt unter „Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet“.

C Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulen

- Unter „Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet“ das Modul auswählen, dem die Veranstaltungen zugeordnet werden sollen.
- Auf „Gesamtnote“ unterhalb des Modultitels klicken.

Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet

☐ Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status
☐ Modul Mastermodul Cultural Studies USA						
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Gesamtnote</div> 	8	1,0 	DN	SS 2018	30.09.2018	   
☐ Titel	CP	Note	Notenskala	Semester	Prüfungsdatum	Status

- Unten auf: Neuen Veranstaltungsnachweis hinzufügen.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL

Modultitel deutsch:	Mastermodul Cultural Studies USA
Modultitel englisch:	Master Module Cultural Studies USA
Startsemester:	
Endsemester:	
Modulbeauftragte/Prüfer:	
Leistungsart:	Gesamtnote
Benotet:	✓
Note:	1.0
Bestanden:	✓
Notenskala:	Drittelnoten
Kreditpunkte:	08,00
Prüfungsdatum:	30.09.2018
Prüfungsemester:	SS 2018
Thema der Prüfung:	
Anerkannte Leistung:	
Herkunft Leistungsnachweis:	
Anerkennungsgrund:	
Nacherfasst:	✓
Bestätigt:	✗
Zuordnung bestätigt:	✗

[Ändern](#)

[Prüfungsdatum/-Semester korrigieren](#)

[Den Leistungsnachweis nicht auf dem Transcript of Records anzeigen](#)

VERWENDETE LEISTUNGSNACHWEISE

Keine Leistungsnachweise gefunden

[Neuen Veranstaltungs-/ Modulleistungsnachweis hinzufügen](#)

- Dazugehörige Veranstaltungen aus der Liste auswählen und hinzufügen.
- „Hinzufügen“ und dann auf „Speichern“.
- Unterhalb des Moduls erscheinen jetzt die zugeordneten Veranstaltungen.
- Das Modul kann jetzt vom Servicezimmer bestätigt werden. Dazu bitte eine Mail mit der Matrikelnummer an es-servicezimmer@rub.de schreiben. Sobald die Bestätigung erfolgt ist, werden Sie von Campus Office per E-Mail (RUB Adresse) informiert

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Servicezimmer.