

Kurzanleitung: Notenverbuchung über die VZPA-Prüferfunktion

1. Einloggen

- Rufen Sie die Startseite des CAMPUS-Informationssystems auf: www.campus.rwth-aachen.de.
- Wählen Sie den Menüpunkt „Login für Mitarbeiter“.
- Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein. Wählen Sie die Funktion „Prüfer“ und klicken dann auf „Login“.

2. Meldelisten einsehen

- Alle Meldelisten der Lehreinheit sind einsehbar.
- Klicken Sie auf „Meldelisten für ausstehende Prüfungen“ und wählen die gewünschte Meldeliste. Bitte beachten Sie, dass das parallele Arbeiten in einem Fenster mit mehreren offenen Tabs/Registerkarten zu Problemen bei der Noteneintragung führen kann. Führen Sie Ihre Eingabe daher bitte nur in einem Fenster und einem Tab/Registerkarte durch
- Entscheiden Sie, ob Sie die Noten a) direkt über die CAMPUS-Plattform oder b) in einer in .csv oder .xls Format abgespeicherten Liste eingeben möchten.
- Für Variante a) gehen Sie bitte zu Schritt 4.
- Für Variante b) gehen Sie bitte zu Schritt 3 und dann zu Schritt 5.

3. Meldelisten speichern

- Klicken Sie auf „CSV“ oder „Excel“.
- Wählen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen oder überschreiben diesen mit einem Namen Ihrer Wahl.
- Wählen Sie das Format und den Speicherort und speichern Sie die Liste.

4. Notenverbuchung durch direkte Eingabe

- Geben Sie die Prüfungsergebnisse direkt am Bildschirm in die Spalte „Note“ ein (siehe auch Schritt 6).
- Die nächste Zeile erreichen Sie über die Tabulatortaste.
- Bei einer Unterbrechung (z.B. wegen eines Telefonates) sollten Sie zwischenspeichern. Nach ca. 10 Minuten Inaktivität gehen durch Time-Out nicht gespeicherte Daten verloren.
- Nach Eingabe aller Ergebnisse klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“ (siehe auch Schritt 7).

5. Notenverbuchung durch Rückspielen einer gespeicherten Liste über die Zwischenablage

Sie finden die genaue [Anleitung](#) auf den Webseiten des RZ www.rz.rwth-aachen.de/go/id/ppn/

- Geben Sie die Prüfungsergebnisse in der gespeicherten Meldeliste in die Spalte „bewertung“ ein (siehe auch Schritt 6).
- Loggen Sie sich ein.
- Kopieren Sie den Inhalt des Excelsheet in die Zwischenablage und klicken auf „Übernehmen“.
- Rufen die entsprechende Meldeliste auf und klicken Sie auf „Aus Zwischenablage einfügen“.
- Nach dem Importieren der Liste klicken Sie bitte auf „Speichern“ (siehe auch Schritt 7).

6. Format der Noteneintragung

- Geben Sie die Noten dreistellig mit abschließender 0 ein (z.B. 130 für 1,3 oder 500 für 5,0).
- Jede Note größer 400 führt zum Status NB (= nicht bestanden).
- Unbenotete Ergebnisse müssen mit „++“ (= bestanden) oder „-“ (= nicht bestanden) eingegeben werden.
- Bei Nichtzulassung wegen fehlender Vorleistungen tragen Sie bitte „NZ“ (= nicht zugelassen) ein.
- Bei Nichterscheinen tragen Sie bitte „NE“ (= nicht erschienen) ein.
- Rücktritte (RU oder RT) und Rücktritt wegen Krankheit (AT) können nicht eingetragen werden. Diese werden vom ZPA eingetragen und erscheinen in der Spalte „Vermerk“. Ebenfalls in der Spalte „Vermerk“ erscheinen Prüfungsannullierungen (PAN), Mündliche Ergänzungsprüfungen (NMP), Streichungen der Prüfungsmeldung (PMG), gelöschte Leistung (GLL) die vom ZPA eingetragen werden.

7. Speichern und Abschließen der Noteneintragung

- Nach Anklicken des Buttons „Speichern“ muss eine TAN eingegeben werden
- Auch nach dem Speichern können noch Noten ergänzt oder geändert werden (z.B. nach einer mündlichen Ergänzungsprüfung)
- Bitte teilen Sie nach Eintragung aller Ergebnisse dies der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter im ZPA per Email mit, damit Zwangsanmeldungen zum Wiederholungstermin durchgeführt werden können

8. Weitere Informationen

- Ausführliche Anleitung unter http://www.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaaqpfl

9. Kontakt

- Bei Fragen zur VZPA-Prüferfunktion wenden Sie sich bitte an: o Sofia Judizki (Telefon: 0241 80-96849 / Email: sofia.judizki@zhv.rwth-aachen.de)
- Die Zuständigkeiten unserer Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte der ZPA-Website: <http://www.rwth-aachen.de/zpa> bzw. <http://www.rwth-aachen.de/kontakt-zpa>