Anleitung

Teilnahme- und Notenerfassung im Student Lifecycle Management (SLcM)

CMA Team
Stand Januar 17

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung und Allgemeines **5**

1.1 Login 6
1.2 Standardisierter Seitenaufbau 7
1.3 Onlinehilfen nutzen 9
1.4 Systemmeldungen 10
1.5 Angezeigte Zeilen des Datenbereichs ändern 11
1.6 Spalten sortieren 12
1.7 Filter setzen 13

2 Übersichtsseite **14**

2.1 Funktionen der Übersichtsseite 14
2.2 E-Mails senden 15
2.2.1 E-Mail an alle Teilnehmer 15
2.2.2 Einzelmail 17
2.3 Teilnehmer- und Anwesenheitsliste aufrufen 17
2.3.1 Teilnehmerliste 18
2.3.2 Notenliste 18
2.3.3 Anwesenheitslisten 18
2.3.4 Listen nach Excel exportieren 19

3 Teilnahmeerfassung **21**

3.1 Einzelbeurteilung 22
3.2 Massenbeurteilung 23
3.3 Teilnahme freigeben 24

4 Prüfungszuordnung **27**

4.1 Aufruf der Prüfungszuordnung 27
4.1.1 Aufruf der Prüfungszuordnung aus der Übersicht 27
4.1.2 Aufruf der Prüfungszuordnung über die Teilnahmeerfassungsseite 28
4.2 Filtern in der Prüfungszuordnung 29
4.3 Bindende Prüfungen 29
4.4 Prüfungsvermerke 30
4.5 Prüfungen zuordnen 31
4.5.1 Einzelzuordnung 31
4.5.2 Massenzuordnung 32
4.5.3 Auf der Liste fehlende Studierende suchen 33
4.5.4 Prüfungszuordnung bei alternativer Beurteilungsart 36
4.5.5 Studierende von der Notenliste entfernen (Prüfungszuordnung löschen) 38

5 Notenerfassung **39**

5.1 Aufruf der Notenerfassung 40
5.1.1 Notenerfassung über die Teilnahmeerfassung 40
5.1.2 Notenerfassung über die Prüfung 41
5.1.3 Notenerfassung über die Prüfungszuordnung 42
5.2 Beurteilungsarten 43

5.2.1 Differenzierte Beurteilung 43
5.2.2 Undifferenzierte Beurteilung 44
5.2.3 Abweichende Beurteilungsart 45
5.3 Versuchszählung 47
5.4 Prüfungsdatum 48
5.4.1 Prüfungsdatum einzeln erfassen 49
5.4.2 Prüfungsdatum Mehrfachzuordnung 50
5.4.3 Prüfungsdatum Massenzuordnung 50
5.4.4 Vorbelegtes Prüfungsdatum 51
5.4.5 Sortierung nach Prüfungsdatum 51
5.5 Noten freigeben 52

6 Vertretung übernehmen 53

Vorwort

Mit dem Wintersemester 2015/2016 tritt § 20 Abs. 3 der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung zur Begrenzung der Wiederholversuche von Prüfungen in Kraft. Weitere Hintergrundinformationen zu Modulprüfungen erhalten sie auf den Seiten des INFO-SERVICES Studium.

Die Programme zur Teilnahmen- und Notenerfassung wurden entsprechend den neuen Anforderungen angepasst. Eine kurze Zusammenstellung der Änderungen zum Ausdrucken unter dem Namen Was ist neu ab Wintersemester 2015/2016? für Lehrende finden sie auf den CAMPUS MANAGEMENT Seiten unter Publikationen.

Diese Anleitung soll Sie beim Arbeiten mit dieser Web-Anwendung unterstützen.

Vorweg wird die generelle Bedienung der Oberflächenelemente im Kapitel Tipps und Tricks erklärt. Im Folgenden dann die fünf Schritte der Leistungserfassung:

1. Teilnahmen erfassen
2. Teilnahmen freigeben
3. Zur Prüfung zuordnen
4. Prüfungsdatum, Noten erfassen
5. Noten freigeben

Zum Layout dieser Anleitung

- Der erläuternde Text ist immer vor die Beispielabbildungen fiktiver Szenarien gestellt, auf die er sich bezieht.
- Auf den Abbildungen sind nur die relevanten Ausschnitte der Bildschirmseite zu sehen.
- In den Bildern rot umrahmte Bereiche und weiße Notizen haben einen Bezug zum Erläuterungstext.
- Gerahmte, fette Textstellen sind besondere Hinweise.

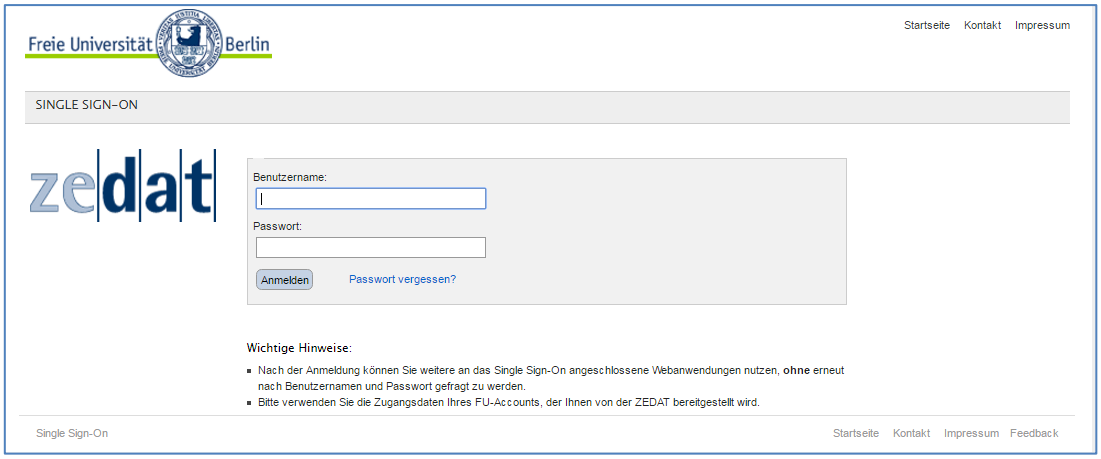
1 Einführung und Allgemeines

Die folgenden Tipps orientieren sich an der Reihenfolge der Seiten, die Sie nach der Anmeldung im System angezeigt bekommen.

Hier zunächst ganz allgemeine Hinweise:

- Die Web-Anwendung kann mit den Web-Browsern Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox (und abgeleitete Browser) bedient werden. Apple Safari wird offiziell nicht unterstützt, sollte nun jedoch dennoch funktionieren. **Wenn Sie mit einem Mac-Rechner arbeiten, müssen Sie Firefox ab Version 3.6 einsetzen, sonst sind bestimmte Funktionen nicht nutzbar**
- Bei Verwendung des Internet Explorers Version 8 sollte die Vergrößerung (Menü „Seite“, Eintrag „Zoom“) auf 100% stehen (Voreinstellung), da sonst Fehler auftreten können.
- Die Browsernavigation über die Vor-/Zurück-Tasten ist nicht möglich.
- Alle Schaltflächen werden ausschließlich mit der linken Maustaste angeklickt
- Die Oberfläche bietet momentan kaum Unterstützung zur Nutzung per Tastaturkürzeln oder Durchspringen der Aktionen per Tabulator-Taste. Auf der Noteneingabeseite können Sie jedoch mit den Cursortasten von Notenfeld zu Notenfeld springen, um numerische Notenwerte einzutippen.

1.1 Login



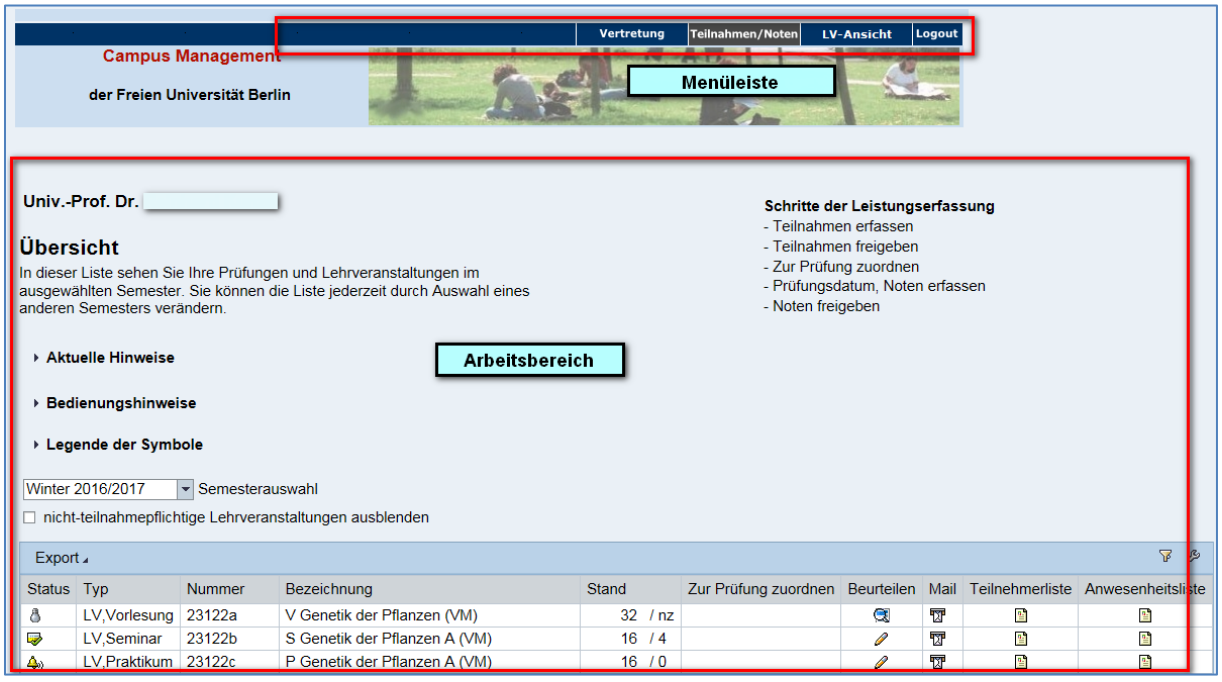
Nachdem Sie sich mit Ihrem User und Passwort eingeloggt haben, gelangen Sie auf die Willkommensseite mit aktuellen Hinweisen zum Campus Management System, sowie Links zu weiteren Informationen sowie Unterstützung bei evtl. auftretenden Problemen.

Von dieser Seite aus gelangen Sie über das Menü in die Leistungserfassung.

1.2 Standardisierter Seitenaufbau

Die Darstellung der Dozentenoberfläche ist für alle einzelnen Seiten grundsätzlich gleich aufgebaut:

- Menüleiste
- Arbeitsbereich

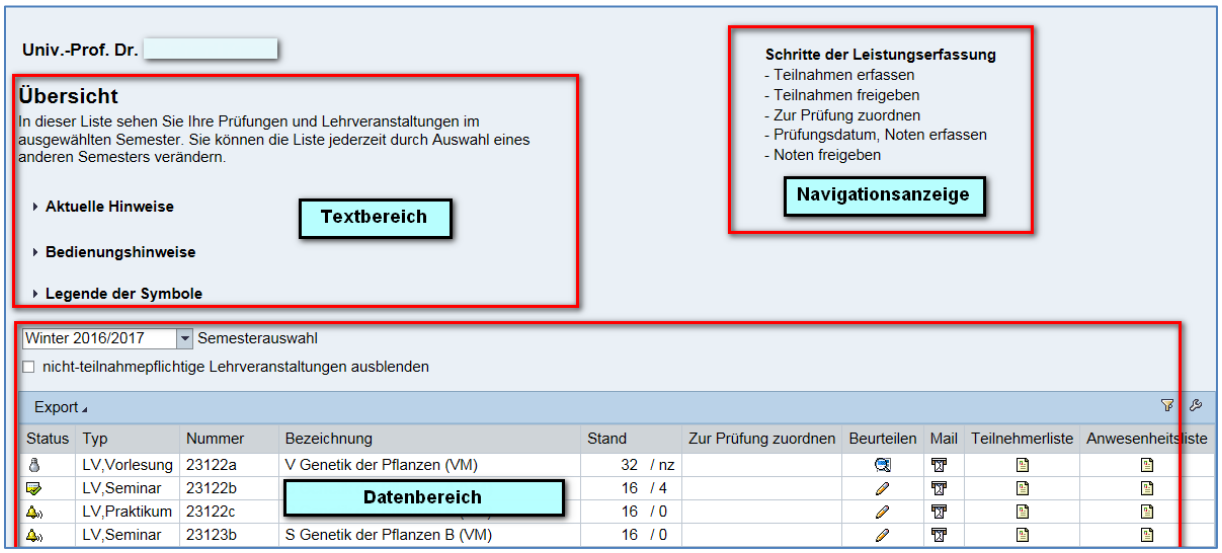


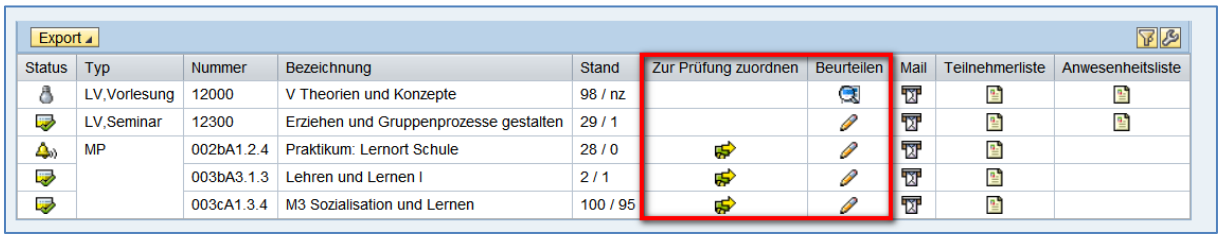
Der Arbeitsbereich gliedert sich in folgende Teilbereiche:

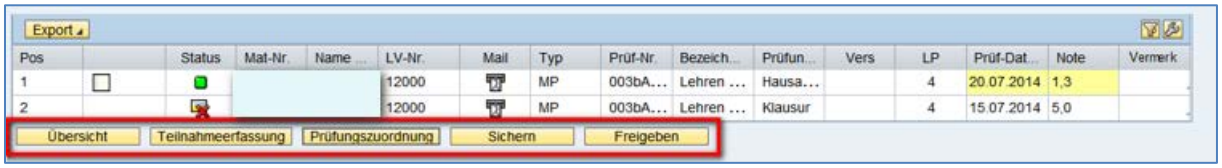
- Textbereich
- Datenbereich
- Navigationsanzeige
- Ggf. zusätzliche Schaltflächen zur Navigation (Seiten Prüfungszuordnung und Notenerfassung).

Einführung und Allgemeines

Der Wechsel zu einer anderen Seite wird entweder durch die Wahl eines Symbols im Datenbereich oder über eine Auswahlschaltfläche am unteren Rand des jeweiligen Datenbereichs ausgelöst.



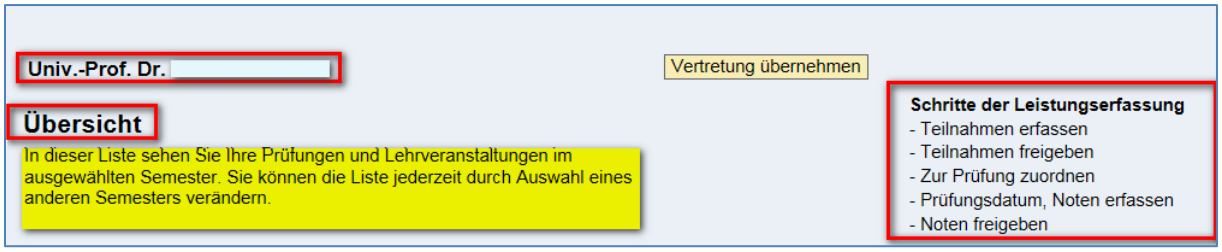




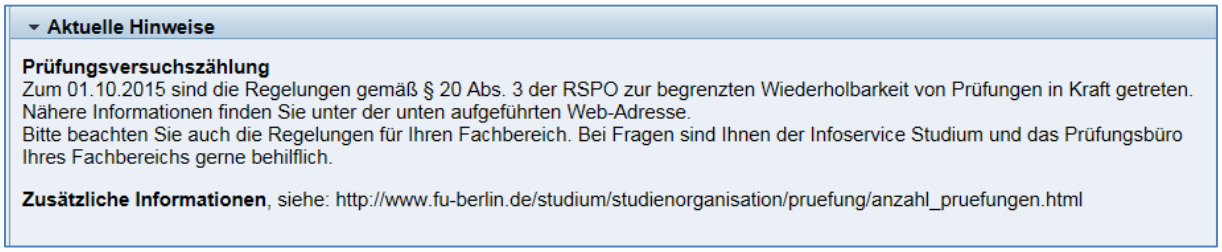
Eine Ausnahme ist die Vertretungsübernahme, die oben mittig ausgelöst wird.

1.3 Onlinehilfen nutzen

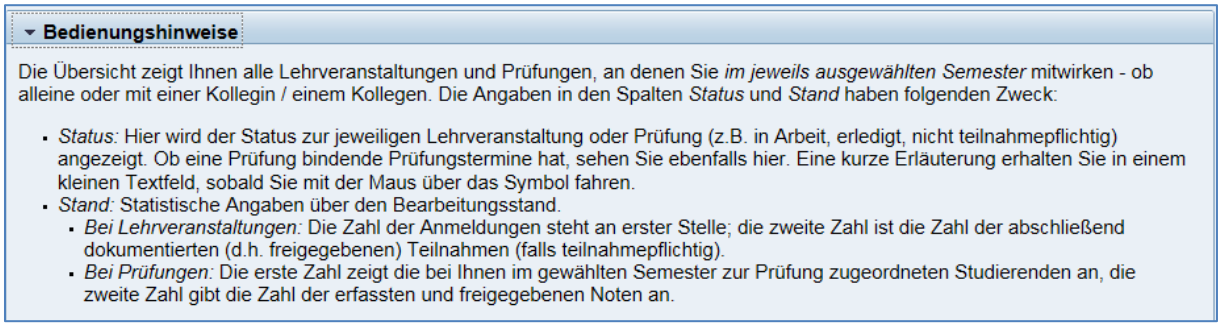
Im Textbereich befinden sich Informationen zum aktuellen Benutzer, eine Seitenüberschrift zur Funktion der dargestellten Seite, ein erläuternder Text zum angezeigten Datenbereich sowie auf der rechten Seite eine Abfolge der durchzuführenden Schritte für eine Leistungserfassung.



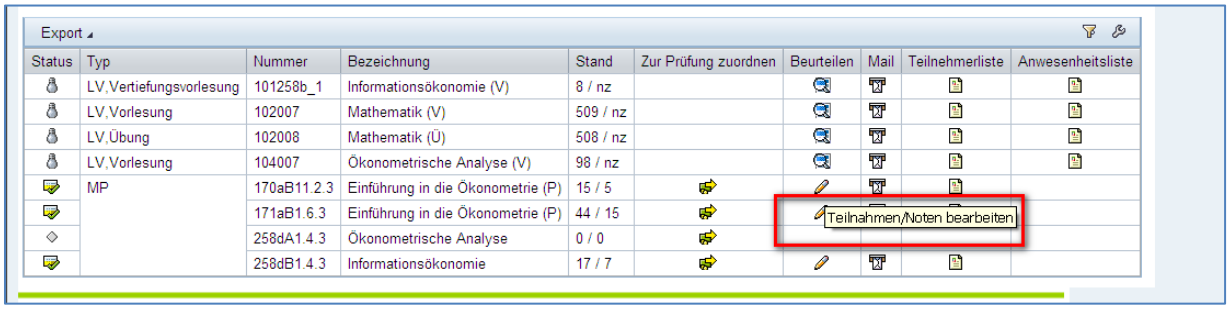
Wichtige aktuelle Hinweise sind beim Aufruf der Leistungsverfassung eingeblendet, können aber wieder ausgeblendet werden **Aktuelle Hinweise**.



Auf jeder Seite der Anwendung sind Bedienungshinweise **Bedienungshinweise** in Textform zugänglich, die Hilfestellungen und Erklärungen zur aktuell angezeigten Seite geben.

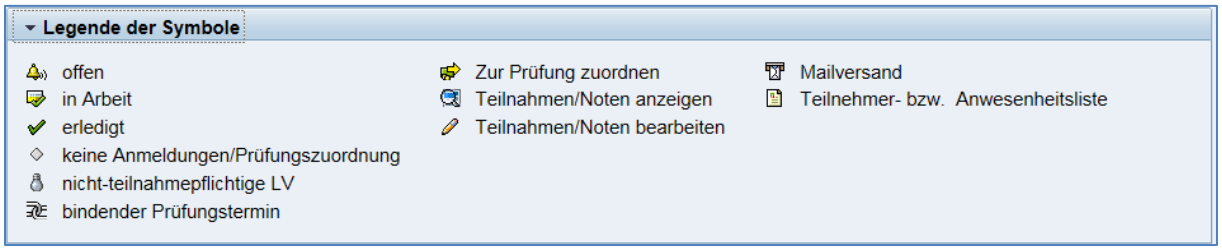


Auf jeder Seite sind erklärende Sprechblasen/Tooltipps hinter die Symbole gelegt, die angezeigt werden, wenn mit der Maus eine kurze Zeit auf dem Symbol verharrt wird.



Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV,Vertiefungsvorlesung	101258b_1	Informationsökonomie (V)	8 / nz					
	LV,Vorlesung	102007	Mathematik (V)	509 / nz					
	LV,Übung	102008	Mathematik (Ü)	508 / nz					
	LV,Vorlesung	104007	Ökonometrische Analyse (V)	98 / nz					
	MP	170aB11.2.3	Einführung in die Ökonometrie (P)	15 / 5					
		171aB1.6.3	Einführung in die Ökonometrie (P)	44 / 15					
		258dA1.4.3	Ökonometrische Analyse	0 / 0					
		258dB1.4.3	Informationsökonomie	17 / 7					

Weitere Erläuterungen zu den verwendeten Symbolen werden durch Aufklappen **Legende der Symbole** angezeigt.

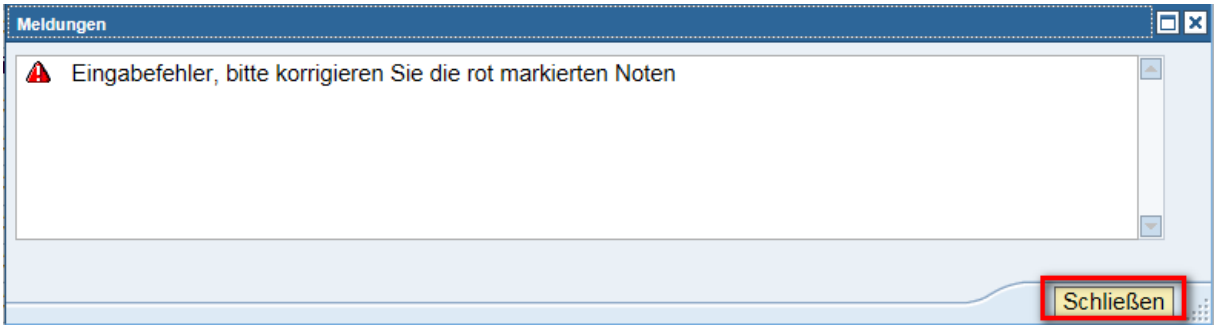


Hinweis:
Alle pflegbaren Datenfelder in der Leistungserfassung sind gelb hinterlegt.

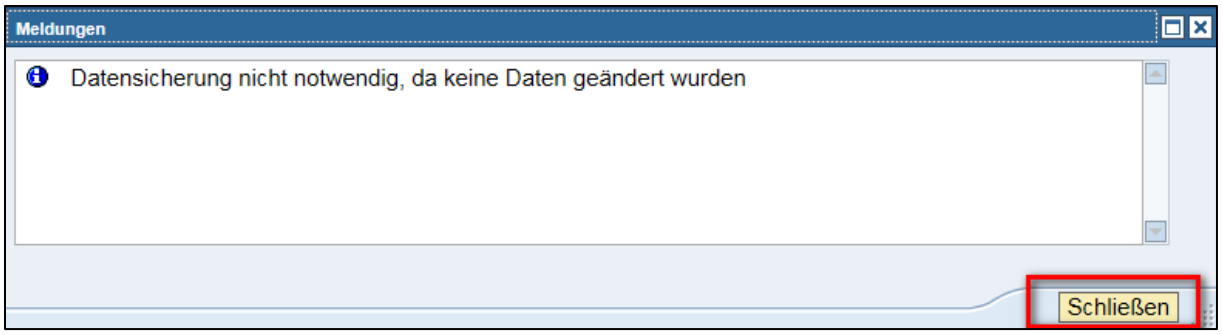
1.4 Systemmeldungen

Systemmeldungen werden in einem Popup angezeigt. Es gibt Informations-, Fehler- und Bestätigungsmeldungen

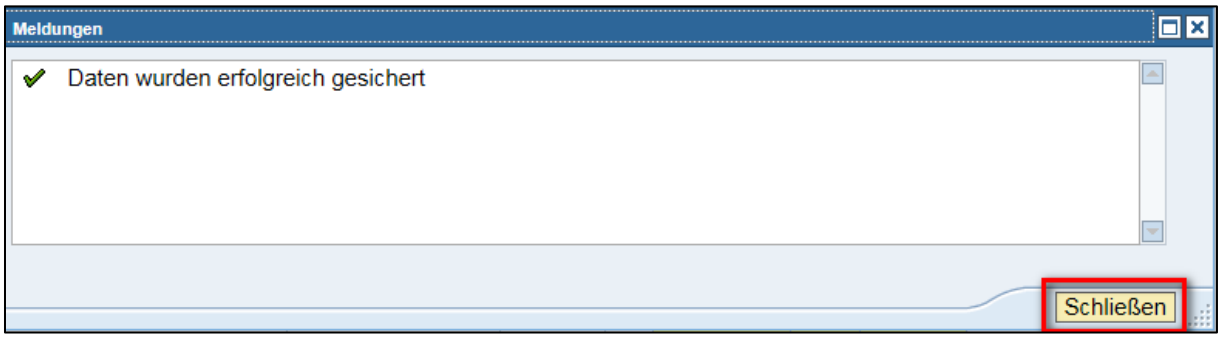
Beispiel: Fehlermeldung



Beispiel: Informationsmeldung



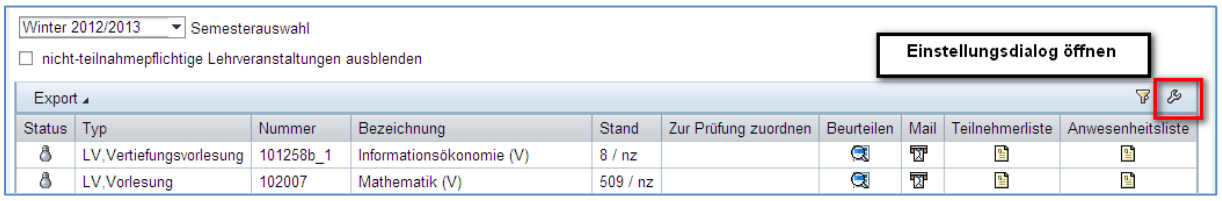
Beispiel: Bestätigungsmeldung



1.5 Angezeigte Zeilen des Datenbereichs ändern

Als Standardvorgabe werden 20 Einträge pro Bildschirmseite angezeigt, um die Reaktionszeit des Systems zu beschleunigen. Bei Tabellen mit mehr als 20 Teilnehmern/innen muss gescrollt werden, um die zunächst nicht angezeigten Studierenden einsehen zu können.

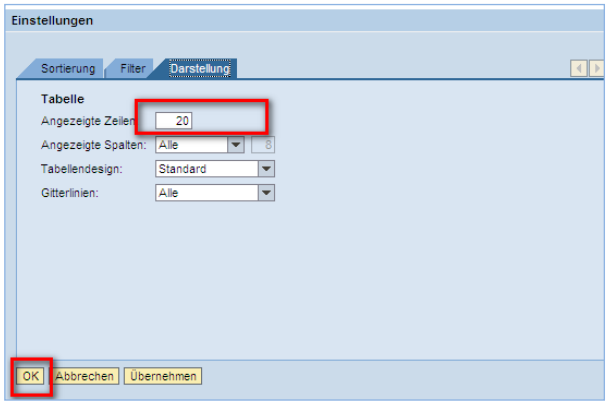
Diese Einstellung (20 Zeilen) kann jedoch geändert werden, indem im Tabellenkopf rechts auf das Symbol (Einstellungsdialog öffnen) geklickt wird.



Einführung und Allgemeines

Im Folgenden kann auf dem Reiter „Darstellung“ im Feld „Angezeigte Zeilen“ die Anzahl der Einträge je Bildschirmseite geändert werden. Sollen stets alle Einträge einer Liste am Bildschirm angezeigt werden, muss -1 eingetragen werden.

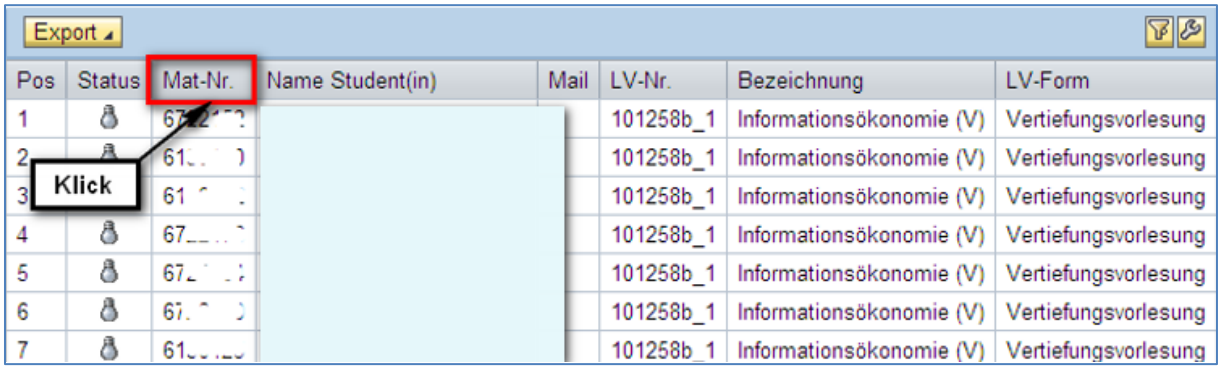
Nach Bestätigung der Eingabe mit Klick auf OK wird die Bildschirmdarstellung entsprechend den Vorgaben neu aufgebaut.

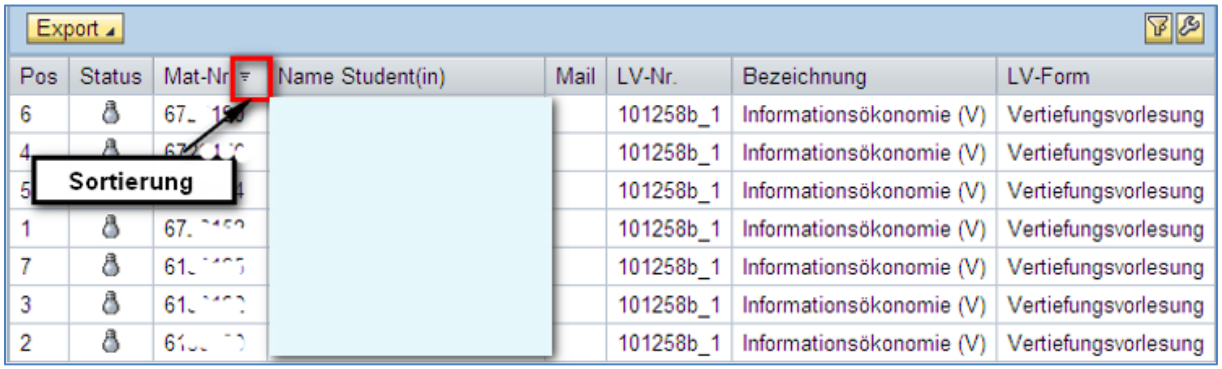


Hinweis:
Bei Tabellen mit vielen Einträgen kann dies dazu führen, dass die Anzeige der Tabellen anschließend deutlich mehr Zeit benötigt.

Als Vorgabe sind die Tabellen alphabetisch aufsteigend nach den Nachnamen der angezeigten Studierenden sortiert.
Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf erfolgt eine auf- bzw. absteigende Sortierung und es erscheint ein Dreiecksymbol neben der Spaltenüberschrift. Alternativ kann nun auch mit einem Klick auf das Dreiecksymbol eine Sortierung erfolgen.

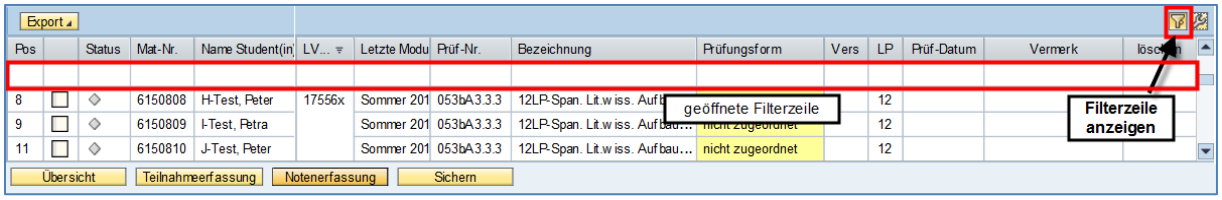
Nicht alle Spalten sind sortierbar.



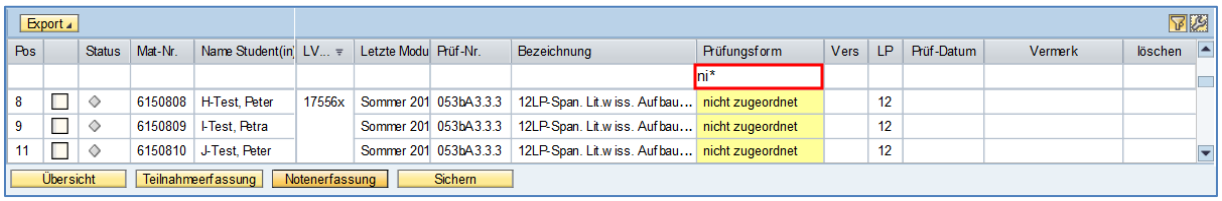


1.7 Filter setzen

Die Tabellen im Datenbereich enthalten eine einfache Filtermöglichkeit. Mit einem Klick auf das Filtersymbol rechts oben im Tabellenkopf öffnet sich eine Filterzeile.



Hier kann für jede Spalte der Tabelle ein Filterwert eingeben werden. Soll in diesem Beispiel die Prüfungsform „Klausur“ ausgefiltert werden, so wird z.B. ***KL*** mit Sternen eingegeben und „Enter“ getätigt.



Auf diese Weise kann z.B. auch in langen Listen gezielt nach einem einzelnen Studierenden gefiltert bzw. gesucht werden.

Durch einen erneuten Klick auf das Filtersymbol wird die Filterzeile geschlossen und die Ausfilterung wieder aufgehoben.

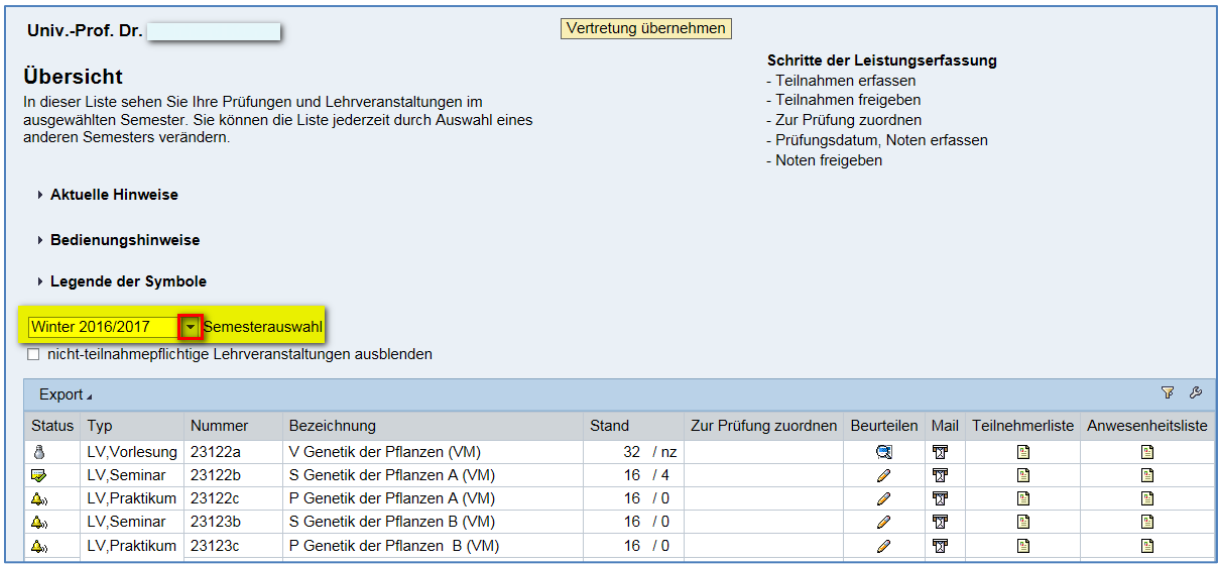
Hinweis:
Es lassen sich auch mehrere Filter kombinieren.

2 Übersichtsseite

2.1 Funktionen der Übersichtsseite

In der Übersichtsliste werden alle Prüfungen und Lehrveranstaltungen eines Dozenten für ein Semester angezeigt. Das aktuelle Semester ist systemseitig voreingestellt. Vorangegangene Semester können mithilfe der Auswahlliste „Semesterauswahl“ (schwarzes Dreieck) ausgewählt werden, die Übersichtsliste wird damit aktualisiert.

Hinweis:
Prüfungsergebnisse müssen immer in dem Semester eingetragen werden, in dem die Prüfungsleistung mit Prüfungsdatum erbracht wurde. Es gibt eine Kulanzfrist von 4 Wochen vor und 6 Wochen nach dem Semester, siehe auch Kapitel „Noten und Prüfungsdatum erfassen“



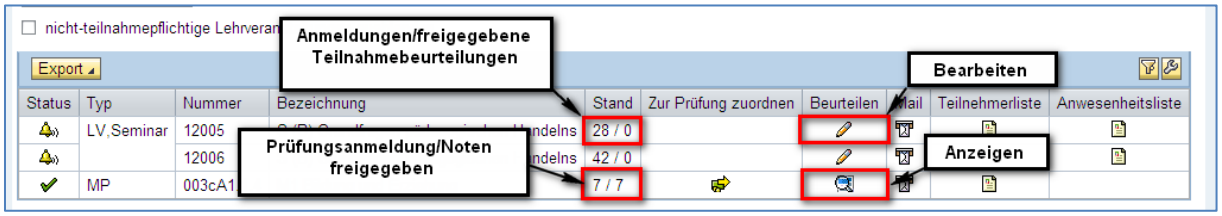
Die Übersichtsliste zeigt zum einen kurze Statusinformationen zu Ihren Lehrveranstaltungen und den zugehörigen Prüfungen auf einen Blick, zum anderen können Aktionen zur Bearbeitung direkt über einige Symbole gestartet werden.

- **Status** (Information)
  - Status der Prüfung/Lehrveranstaltung.
  - Symbolerklärung → 1.2 Onlinehilfen nutzen
- **Typ** (Information)
  - MP - Modulprüfung
  - MTP - Modulteilprüfung
  - LV.xyz - Lehrveranstaltungstyp
- **Kürzel** (Information)
  - Lehrveranstaltungs- / Prüfungskürzel

Übersichtsseite

- **Bezeichnung** (Information)
  - Bezeichnung der Lehrveranstaltung / Prüfung
- **Stand** (Information)
  - Anzahl zugeordneter und bereits abschließend beurteilter Prüflinge
  - nz kennzeichnet nicht teilnahmepflichtige Veranstaltungen
- **Zur Prüfung zuordnen** (Aktion)
  - →Kapitel 4.5 Prüfungen zuordnen
- **Beurteilen** (Aktion)
  - →Kapitel 3 Teilnahmen erfassen
  - →Kapitel 3.3 Teilnahme freigeben
  - →Kapitel 5 Noten und Prüfungsdatum erfassen
  - →Kapitel 5.5 Noten freigeben
- **Mail** (Aktion)
  - →Kapitel 2.2 E-Mails senden
- **Teilnehmer- und Notenliste** (Aktion)
  - →Kapitel 2.3 Teilnehmer- und Notenlisten aufrufen
- **Anwesenheitsliste** (Aktion)
  - →Kapitel 2.3 Anwesenheitsliste aufrufen

Das folgende Beispiel der Übersichtseite zeigt die LV 12005 mit 28 Anmeldungen noch ohne freigegebene Teilnahmebeurteilung in einer anwesenheitspflichtigen Lehrveranstaltung. Zu der Modulprüfung gibt es 7 Anmeldungen und 7 freigegebene Noten.



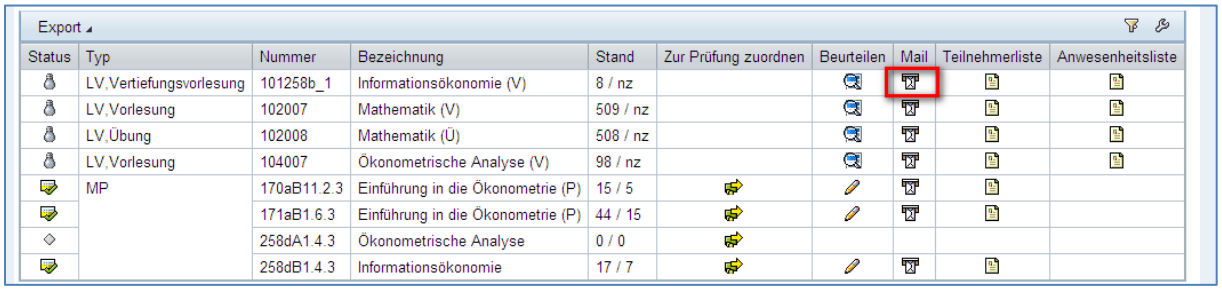
Sind alle Beurteilungen freigegeben oder ist eine Lehrveranstaltung nicht anwesenheitspflichtig, so wird in der Spalte „Beurteilen“ ein Lupensymbol angezeigt. Sonst wird dort mit dem Stiftsymbol angezeigt, dass die Teilnahme- bzw. Notenerfassung möglich/erforderlich ist.

2.2 E-Mails senden

2.2.1 E-Mail an alle Teilnehmer

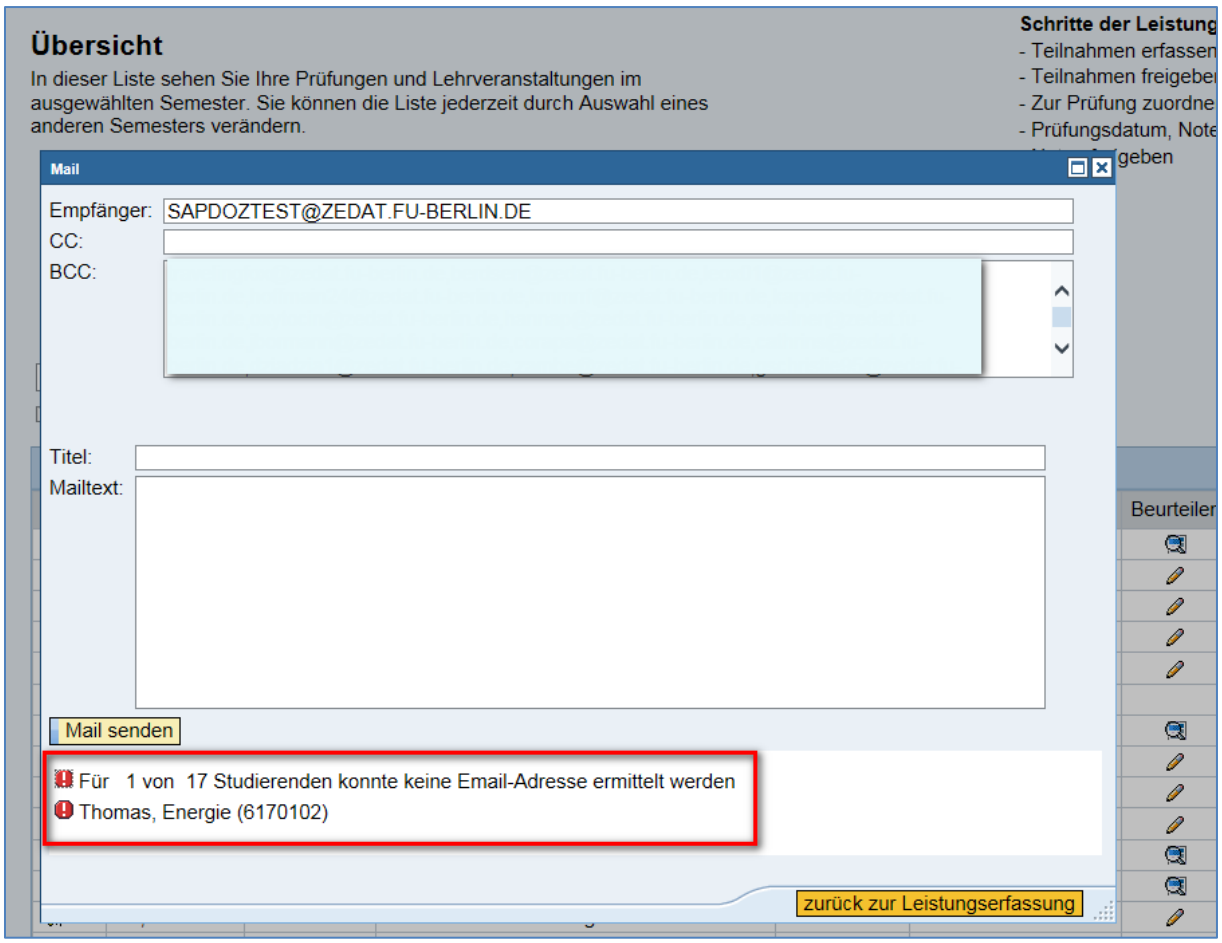
Es besteht die Möglichkeit, von der Übersichtsseite aus eine Massen-E-Mail an alle Teilnehmer einer Veranstaltung/Prüfung zu senden. Hierzu genügt ein Klick auf das Briefsymbol in der Spalte „Mail“.

Übersichtsseite



Es öffnet sich ein Formular zum Erfassen der E-Mail, indem die Adressaten im BCC-Feld aufgelistet sind. Titel (Betreff) und Nachrichtentext sind Pflichtfelder, ohne die sich die Nachricht nicht verschicken lässt.

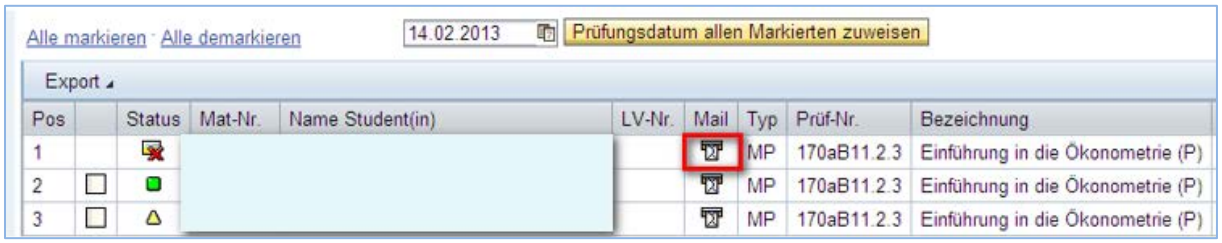
Mit einem Klick auf Mail senden wird die Nachricht an alle Studierende der Veranstaltung bzw. Prüfung abgeschickt.
Über die Schaltfläche zurück zur Leistungserfassung wird das Mailfenster verlassen und man gelangt wieder zur Übersichtsseite.



Studierende für die keine Mailadresse ermittelt werden kann, werden mit Namen und Matrikelnummer angezeigt. Zur Ermittlung der fehlenden Mailadressen wenden Sie sich bitte an das Prüfungsbüro.

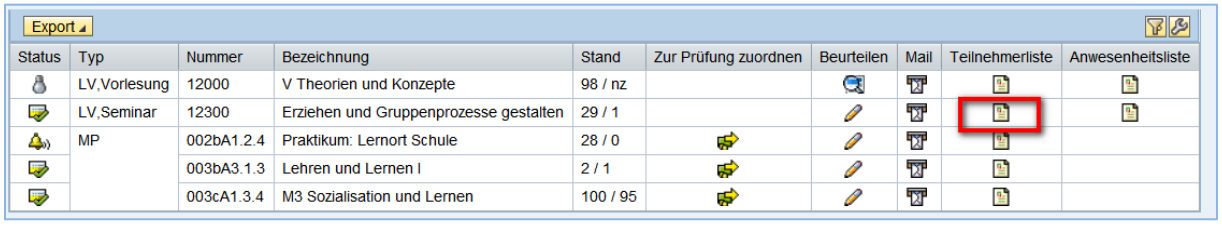
2.2.2 Einzelmail

Auf den Seiten Teilnahme- und Notenerfassung besteht außerdem die Möglichkeit, an einzelne Studierende eine E-Mail zu senden. Hierzu ist ebenfalls ein Klick in der entsprechenden Zeile auf das Symbol erforderlich. Die Einzelmail wird dann über das im jeweiligen System eingestellte Mailprogramm weiter bearbeitet und versendet.



2.3 Teilnehmer- und Anwesenheitsliste aufrufen

Von der Übersichtsseite aus kann zu jeder Lehrveranstaltung und Prüfung mit Anmeldungen eine Teilnehmer- bzw. Notenliste per Klick auf das Papiersymbol in der Spalte „Teilnehmerliste“ aufgerufen werden.



Diese Listen werden im pdf-Format erstellt. Die Listen können mithilfe des Acrobat Readers ausgedruckt oder in einem Verzeichnis nach Wahl gespeichert werden.

Beurteilungen in Klammern sind noch nicht freigegeben.

Bei bindenden Terminen werden in der Notenliste zusätzlich Rücktrittsfrist und Vermerke wie z.B. „Fristgerechter Rücktritt“ angezeigt.

2.3.1 Teilnehmerliste

Nr.	Matrikelnr.	Name, Vorname	Studiengang; -bestandteil; Modulkontext	FS	aktive Teilnahme	regelmäßige Teilnahme
1			Bachelorstudiengang Biologie Lehramt; LBW b; Praktikum: Lernort Schule(002bA1.2.4)	2	(Ja)	(Nein)
2			Bachelorstudiengang Grundschulpädagogik; LBW b; Praktikum: Lernort Schule(002bA1.2.4)	2		(Ja)
3			Bachelorstudiengang Sozialkunde Lehramt; LBW b; Praktikum: Lernort Schule(002bA1.2.4)	4	Nein	Nein

2.3.2 Notenliste

Freie Universität Berlin

Notenliste

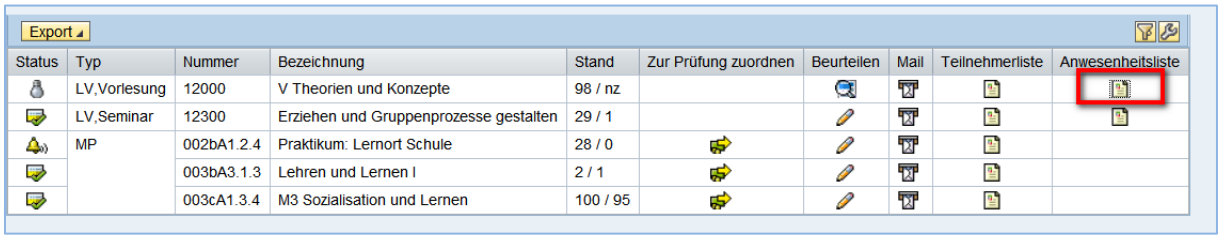
Prüfung: 170aB8.1.3 Mikroökonomie (P) bindender Prüfungstermin, Rücktrittsfrist 5 Tage
Modul: 170aB8.1P Mikroökonomie
Semester: Sommersemester 2015
Prüfer: Univ.-Prof. Dr.

Nr.	Matrikelnr.	Name, Vorname	Studiengang	FS	Prüfungsform	Vers.	Bind.	Datum	Note	Vermerk
1			Bachelorstudiengang BWL	13	Portfolioprüfung	1/3	X	23.08.2015		
2			Bachelorstudiengang BWL		Portfolioprüfung	1/3	X	23.08.2015		
3			Bachelorstudiengang BWL	8	Portfolioprüfung	3/3	X	09.09.2015	4,0	
4			Bachelorstudiengang BWL	8	Portfolioprüfung	2/3	X	25.08.2015	5,0	
5			Bachelorstudiengang BWL	8	Portfolioprüfung	1/3	X	23.08.2015	5,0	
6			Bachelorstudiengang BWL		Portfolioprüfung	1/3	X	23.08.2015		Fristgerechter Rücktritt (bindender Termin)

2.3.3 Anwesenheitslisten

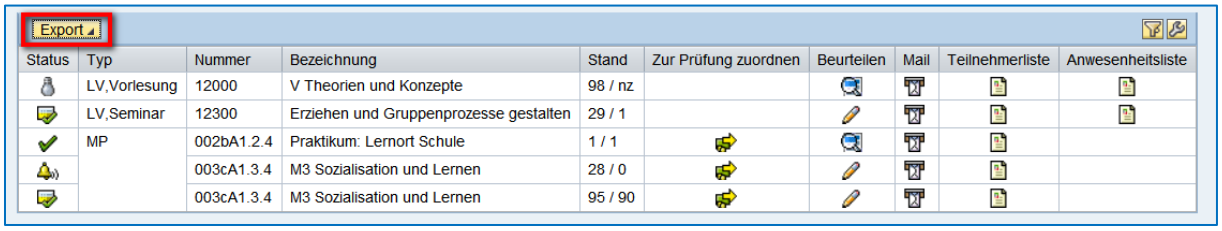
Von der Übersichtsseite aus kann zu jeder Lehrveranstaltung mit Anmeldungen eine Anwesenheitsliste (pdf) per Klick auf in der Spalte „Anwesenheitsliste“ aufgerufen, ausgedruckt und gespeichert werden.

Übersichtsseite

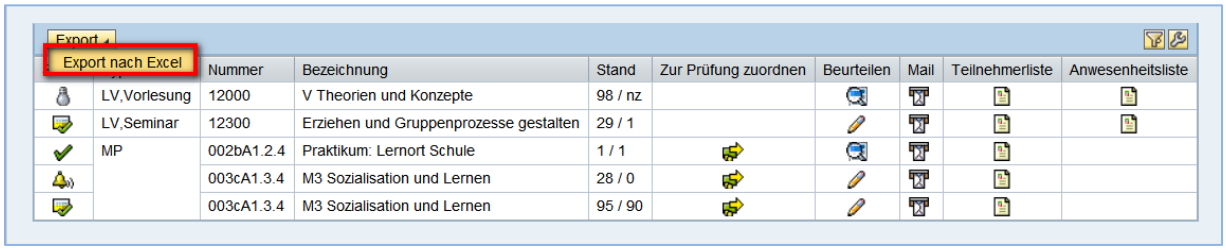


2.3.4 Listen nach Excel exportieren

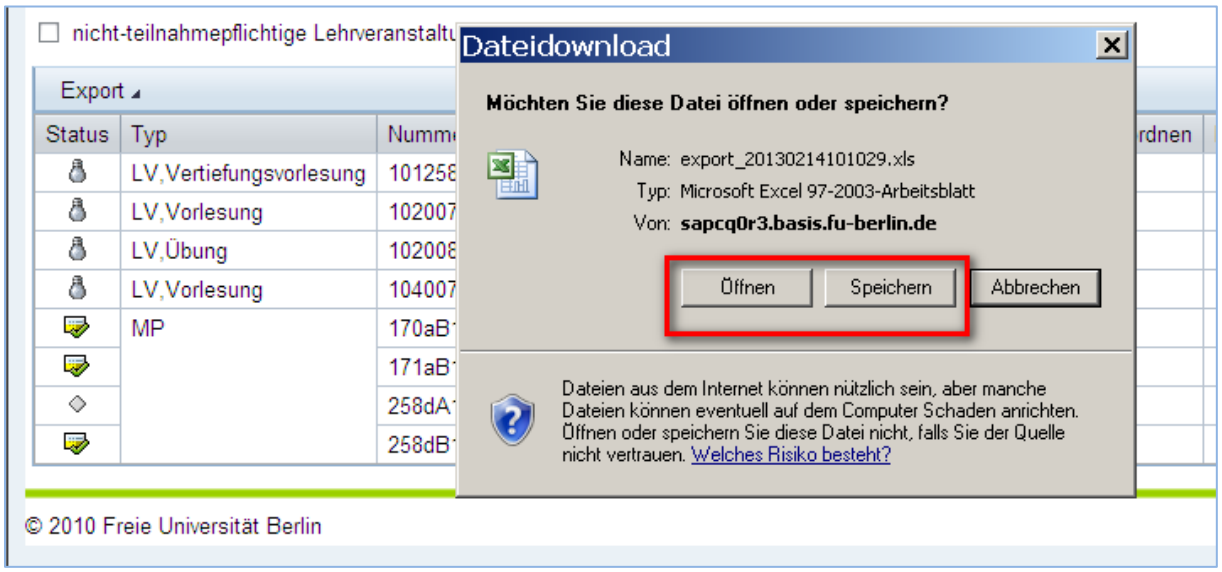
Auf jeder Seite können die Informationen aus dem Datenbereich durch Klicken der Schaltfläche Export nach Excel exportiert werden.



Nach einem weiteren Klick auf Export nach Excel



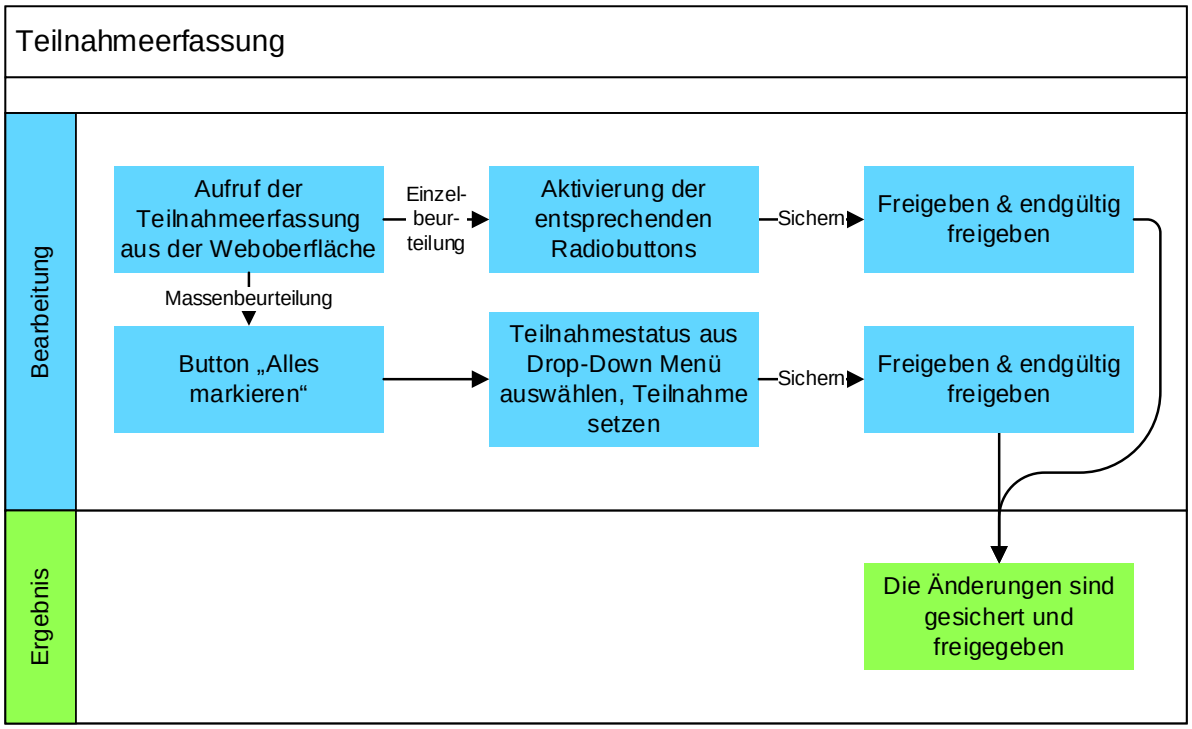
kann im folgenden Dialogfenster gewählt werden, ob die exportierte Tabelle direkt in Excel geöffnet oder gespeichert werden soll (das ist auch abhängig von den Einstellungen des Web-Browsers).



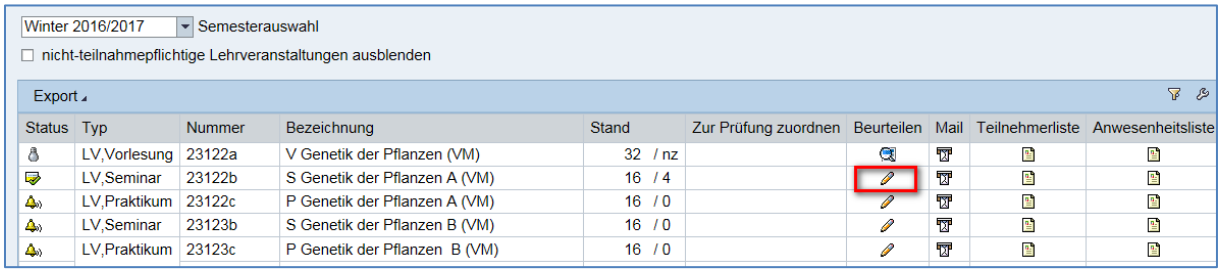
Das Ergebnis in Excel sieht z.B. folgendermaßen aus:

Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV,Vorlesung	12000	V Theorien und Konzepte	98 / nz					
	LV,Seminar	12300	Erziehen und Gruppenprozesse gestalten	29 / 1					
	MP	002bA1.2.4	Praktikum: Lernort Schule	1 / 1					
	MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	28 / 0					
	MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	95 / 90					

3 Teilnahmeerfassung

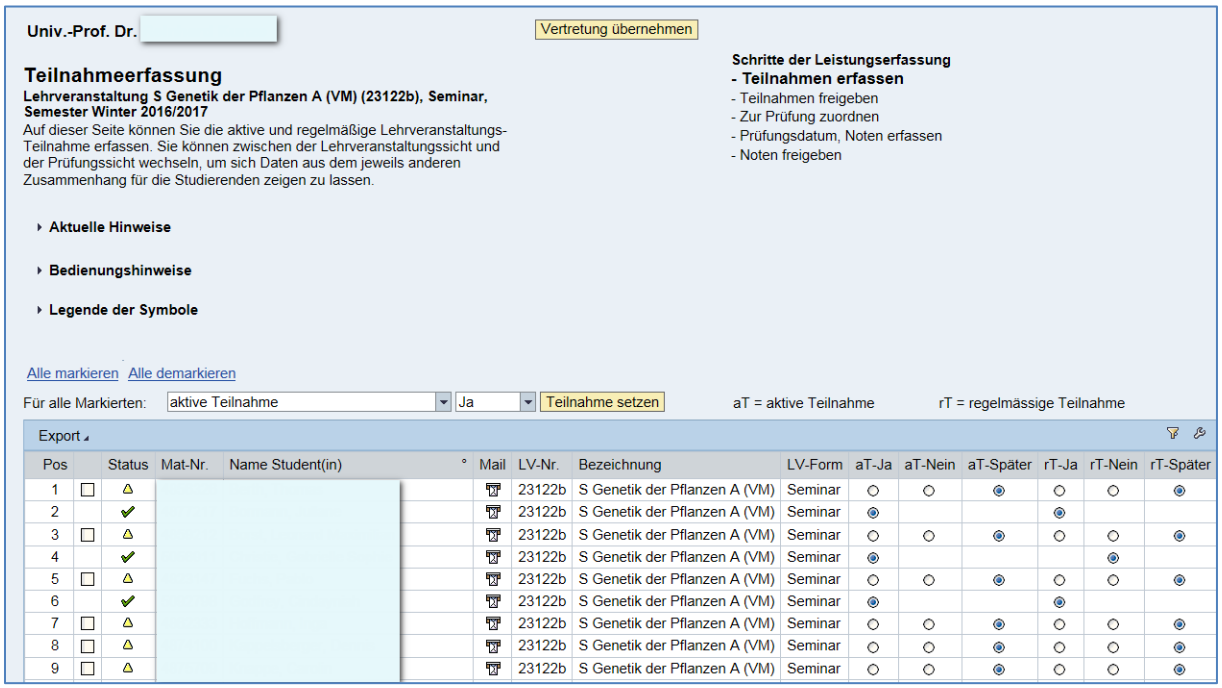


Zum Aufruf der Teilnahmeerfassung für eine anwesenheitspflichtige Veranstaltung erfolgt ein Klick auf das Symbol in der Spalte „Beurteilung“ auf der Übersichtsseite.



Teilnahmeerfassung

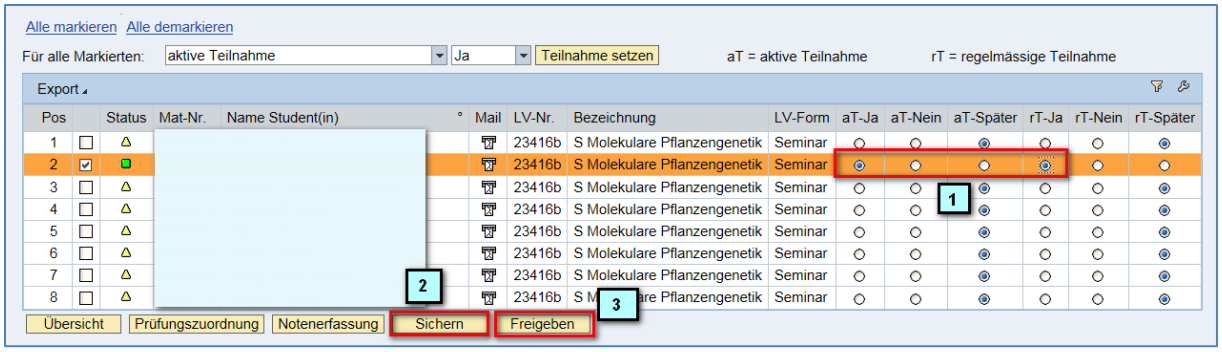
In der Übersicht der Teilnahmen zur Lehrveranstaltung sind die angemeldeten Studierenden aufgelistet. Die „aktive“ und „regelmäßige Teilnahme“ kann direkt in dieser Übersicht erfasst werden - sowohl einzeln als auch für die Masse.



3.1 Einzelbeurteilung

Folgende drei Schritte sind zur Erfassung für einen einzelnen Studierenden durchzuführen:

1. Die Teilnahmebeurteilung (aktiv und regelmäßig) wird über Aktivierung des entsprechenden Radiobuttons erfasst.
2. Über die Schaltfläche Sichern werden die Daten vorläufig auf der Datenbank abgespeichert, sind aber für den Studierenden noch nicht sichtbar.
3. Über den Knopf Freigeben werden die eingegebenen Daten gesichert und auf dem Folgebild zur möglichen Kontrolle nochmals übersichtlich in Listenform angezeigt



Achtung:
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 30 Minuten ohne Eingaben automatisch aus der Web-Anwendung abgemeldet. Bitte achten Sie darauf, dass nach dem letzten Klick und dem Sichern/Freigeben nicht zu viel Zeit verstreicht.

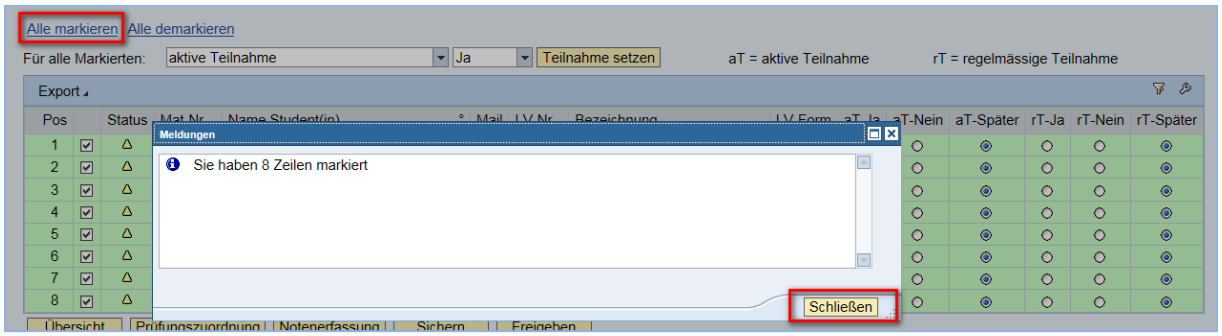
3.2 Massenbeurteilung

Sollen alle Studierenden einer Lehrveranstaltung gleichzeitig und übereinstimmend hinsichtlich der Teilnahme beurteilt werden, erfolgt ein Klick auf den Link Alle markieren. Es können auch zunächst alle markiert und bei einzelnen Studierenden, die ausgenommen werden sollen, die Markierung vor der Massenaktion wieder entfernt werden.

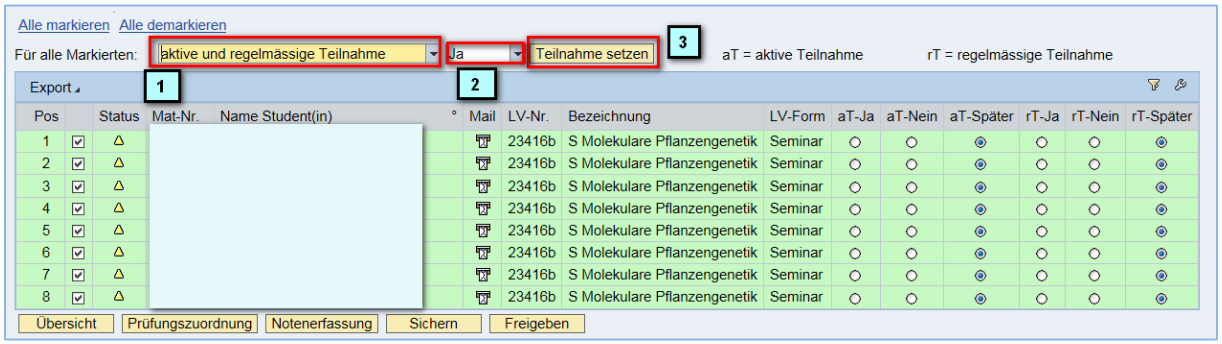
Alle Zeilen sind anschließend grün hinterlegt und im Kontrollkästchen markiert. Nun wird im oberen Bereich der gewünschte Beurteilungswert (ja/nein/später) aus der Auswahlliste ausgewählt und die Teilnahmebeurteilung durch Klick auf die rechts neben der jeweiligen Auswahlliste befindliche Schaltfläche Teilnahme setzen übernommen.

Beispiel: Aktive und regelmäßige Teilnahme setzen

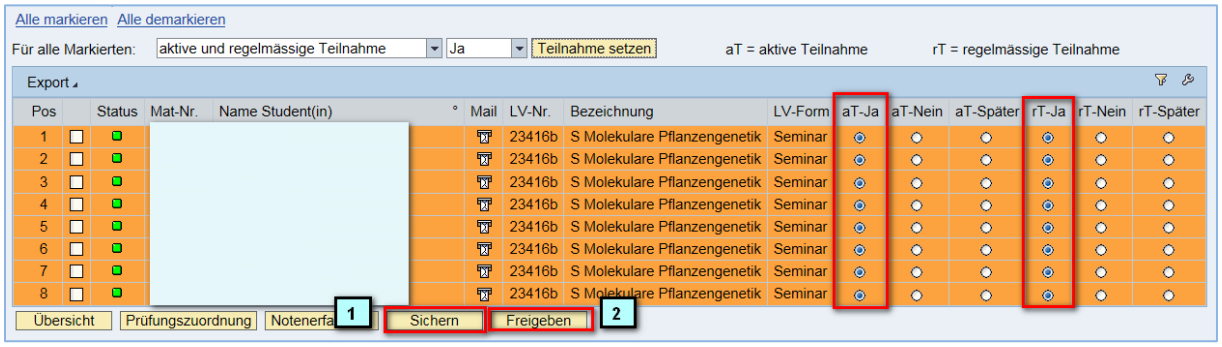
Alles markieren wählen. Es erscheint ein Popup mit der Meldung der Anzahl markierter Zeilen.



„Aktive und regelmäßige Teilnahme“ auswählen.
Es wird der gewünschte Beurteilungswert – in diesem Beispiel „JA“ aus der Auswahlliste gewählt.
Es erfolgt ein Klick auf die Schaltfläche Teilnahme setzen.



Das System setzt für alle markierten Studierenden den Wert in den Spalten „aktive und regelmäßige Teilnahme“ auf „JA“.



Eingaben Sichern und Freigeben. Es erfolgt ein Wechsel auf die Seite „Freigabe“.

Für die getrennte Erfassung der regelmäßigen und aktiven Teilnahmen wird analog verfahren.

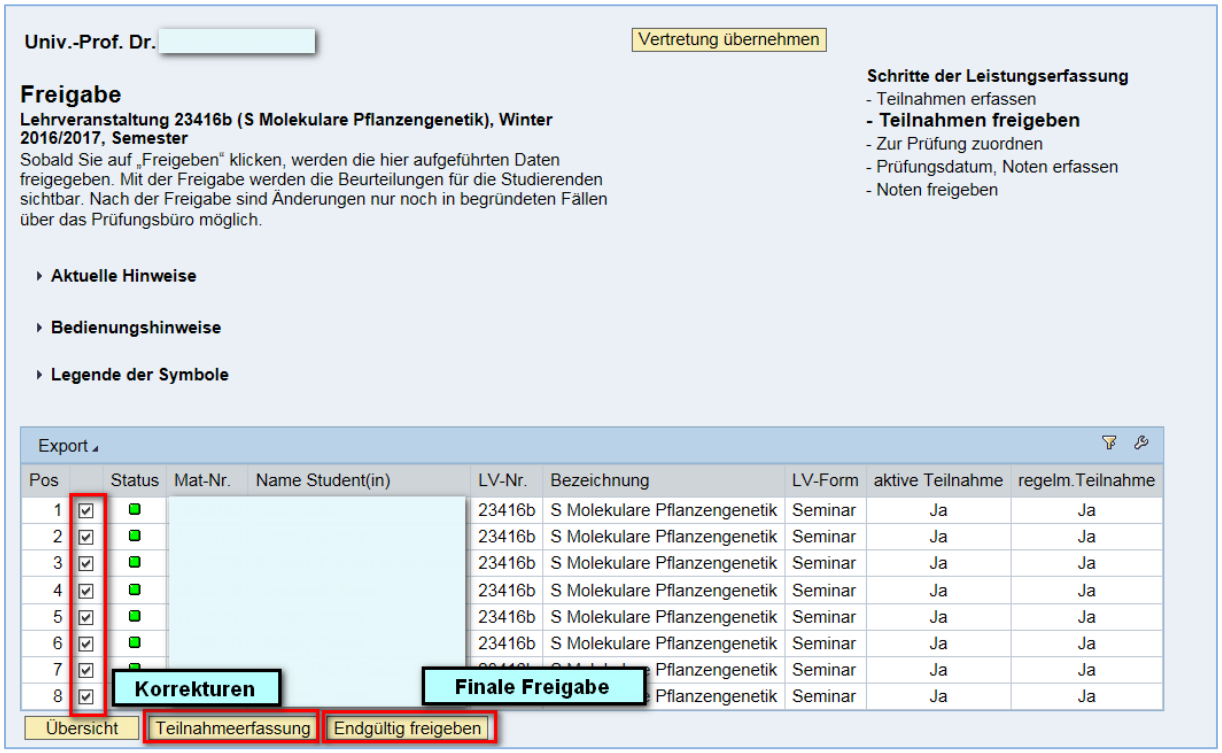
Hinweis:
Wenn über diesen Weg alle Einträge markiert werden, so werden auch die nicht sichtbaren Einträge der Liste, die bei umfangreichen Listen (→1.9 Angezeigte Zeilen des Datenbereichs ändern) nicht auf einer Bildschirmseite passen, vom System bearbeitet. Die Zahl der insgesamt markierten Zeilen wird Ihnen daher in einem Popup angezeigt.

3.3 Teilnahme freigeben

Auf der Seite „Freigabe“ werden die zuvor getätigten Eingaben zur Kontrolle noch einmal aufgelistet.
Sollen einzelne Studierende doch noch nicht freigegeben werden, so muss das Häkchen in der betreffenden Zeile wieder entfernt werden.
Über den Button Teilnahmeerfassung kann zur vorherigen Seite zurück navigiert werden, um doch noch Korrekturen vorzunehmen.

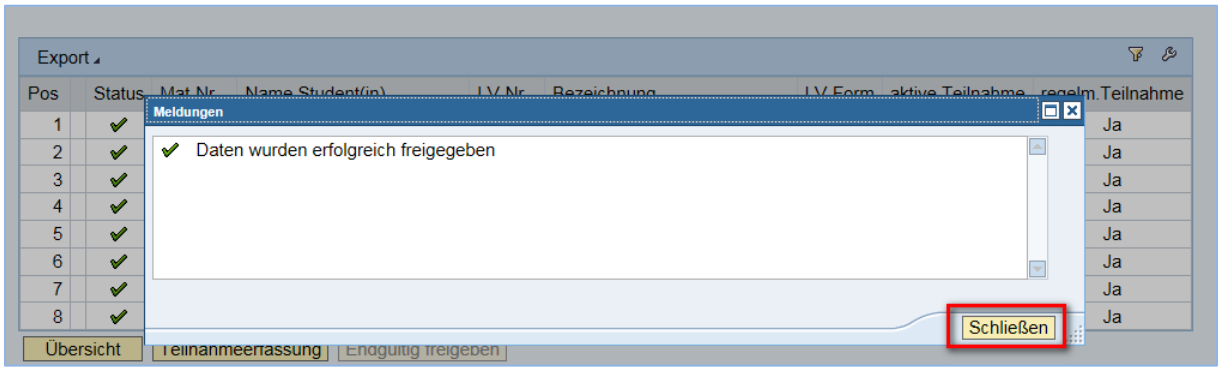
Teilnahmeerfassung

Erst mit der Betätigung der Schaltfläche Endgültig freigeben werden die Daten aller markierten Zeilen final freigegeben und sind somit für die Studierenden sichtbar.



Achtung:
Nach der Freigabe können Änderungen nur noch durch das Prüfungsbüro vorgenommen werden!
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 30 Minuten ohne Eingaben automatisch aus der Web-Anwendung abgemeldet. Bitte achten Sie darauf, dass nach dem letzten Klick und dem endgültigen Freigeben nicht zu viel Zeit verstreicht.

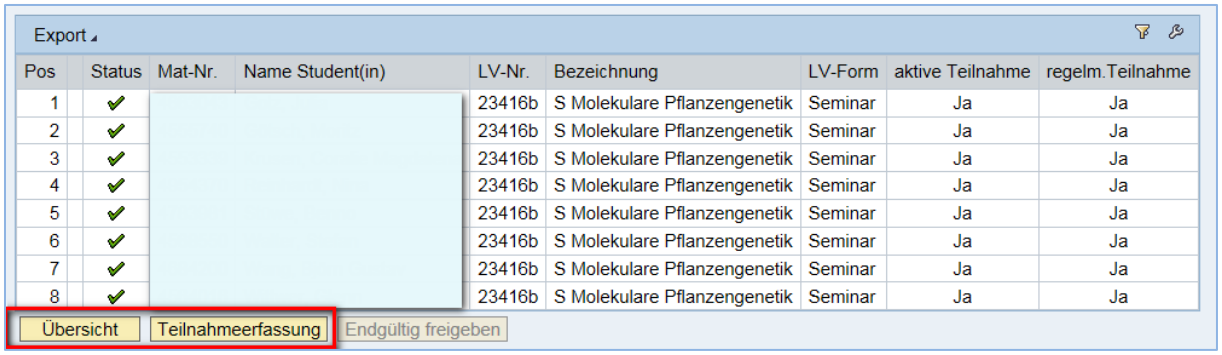
Es folgt eine Bestätigungsseite, mit der Meldung, dass die Daten erfolgreich freigegeben wurden.



Teilnahmeerfassung

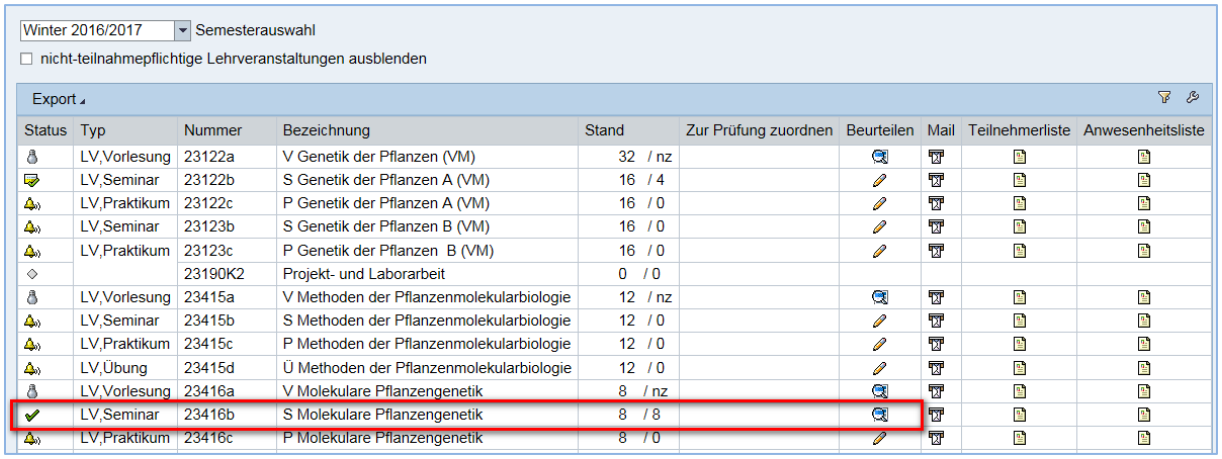
Die Freigabe der Einzelbeurteilung erfolgt analog der Freigabe der Massenbeurteilung.

Über die Schaltfläche Übersicht unterhalb der Liste kann zurück auf die Übersichtsseite, über die Schaltfläche Teilnahmeerfassung zurück zur Teilnahmeerfassung navigiert werden.



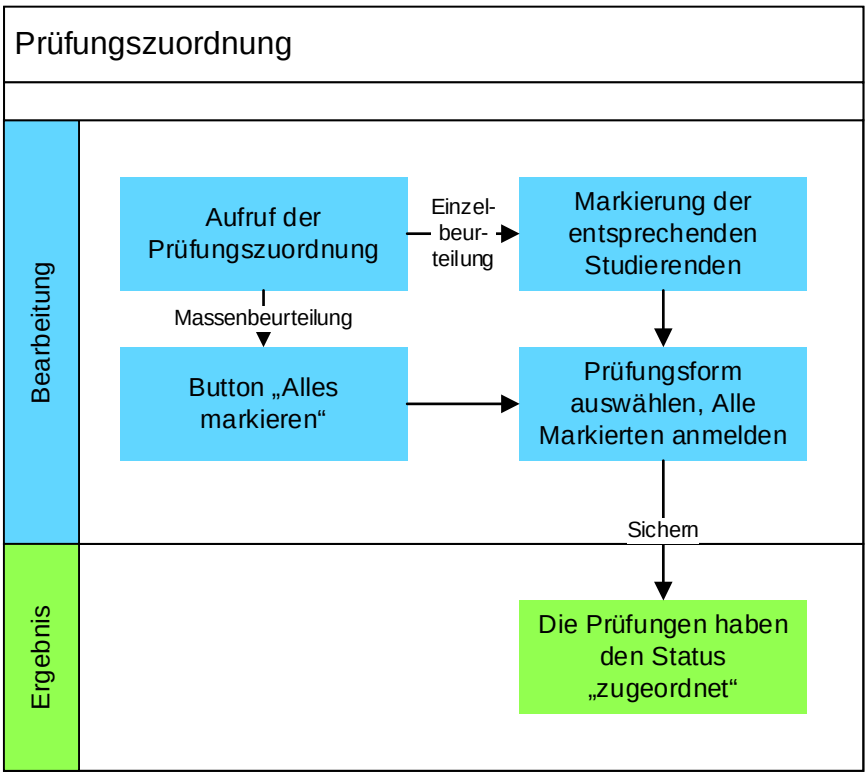
Pos	Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Bezeichnung	LV-Form	aktive Teilnahme	regelm.Teilnahme
1	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
2	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
3	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
4	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
5	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
6	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
7	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja
8	✔			23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	Seminar	Ja	Ja

Die Übersichtsseite zeigt in unserem Beispiel nun den aktualisierten Arbeitsstand zu der bearbeiteten Lehrveranstaltung an. Alle 8 Teilnehmer sind final beurteilt.



Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV,Vorlesung	23122a	V Genetik der Pflanzen (VM)	32 / nz					
	LV,Seminar	23122b	S Genetik der Pflanzen A (VM)	16 / 4					
	LV,Praktikum	23122c	P Genetik der Pflanzen A (VM)	16 / 0					
	LV,Seminar	23123b	S Genetik der Pflanzen B (VM)	16 / 0					
	LV,Praktikum	23123c	P Genetik der Pflanzen B (VM)	16 / 0					
		23190K2	Projekt- und Laborarbeit	0 / 0					
	LV,Vorlesung	23415a	V Methoden der Pflanzenmolekularbiologie	12 / nz					
	LV,Seminar	23415b	S Methoden der Pflanzenmolekularbiologie	12 / 0					
	LV,Praktikum	23415c	P Methoden der Pflanzenmolekularbiologie	12 / 0					
	LV,Übung	23415d	Ü Methoden der Pflanzenmolekularbiologie	12 / 0					
	LV,Vorlesung	23416a	V Molekulare Pflanzengenetik	8 / nz					
✔	LV,Seminar	23416b	S Molekulare Pflanzengenetik	8 / 8					
	LV,Praktikum	23416c	P Molekulare Pflanzengenetik	8 / 0					

4 Prüfungszuordnung



Auf der Seite „Prüfungszuordnung“ erfolgt die Zuordnung von Studierenden zu Prüfern und Prüfungen. Diese Zuordnung ist Voraussetzung für die Benotung von Prüfungen.

Hinweis:
Studierende, die nicht in der Tabelle auf der Prüfungszuordnungsseite angezeigt werden, sind entweder einer Kollegin bzw. einem Kollegen zugeordnet und ausgeblendet, haben die betreffende Prüfung bereits bestanden, sind gar nicht in diesem Modul angemeldet oder sind bereits exmatrikuliert (s. Kap. 4.5.1.1).

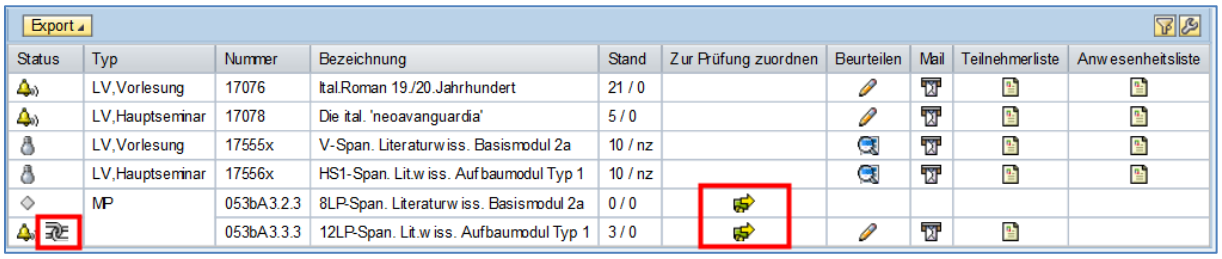
4.1 Aufruf der Prüfungszuordnung

Es gibt zwei Wege die Prüfungszuordnungsseite aufzurufen.

4.1.1 Aufruf der Prüfungszuordnung aus der Übersicht

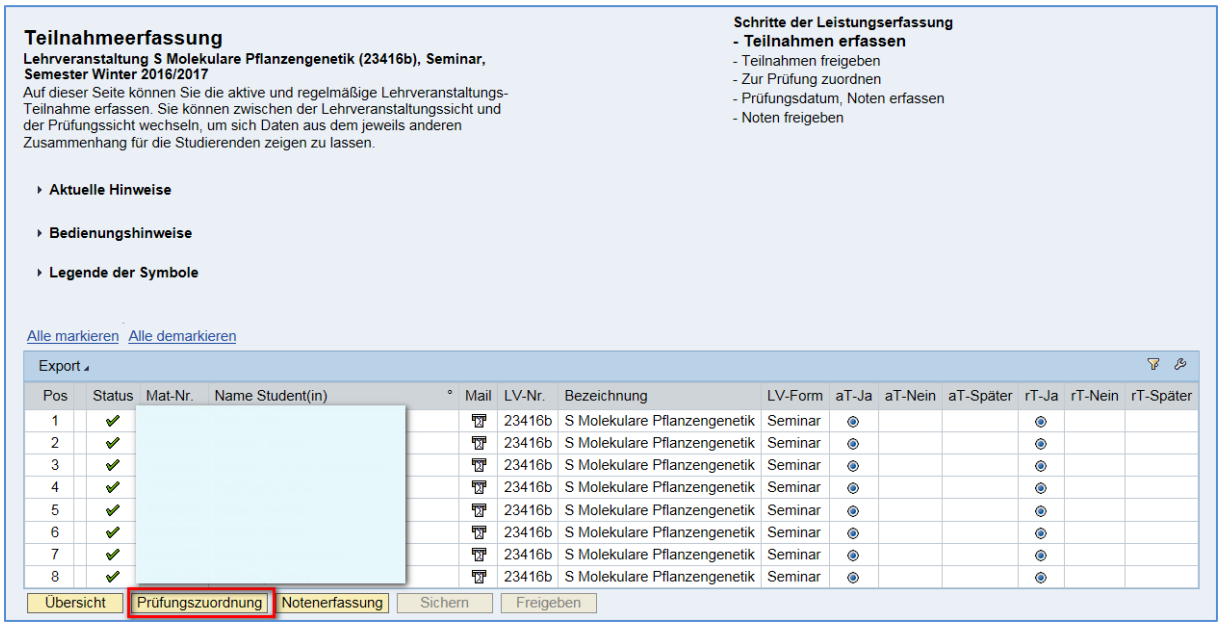
Der Aufruf der Pflegeoberfläche „Prüfungszuordnung“ erfolgt in der Übersichtsseite mit einem Klick auf das Symbol in der Spalte „Zur Prüfung zuordnen“.

Dieses Symbol zeigt an, dass es sich um eine bindende Prüfung handelt.



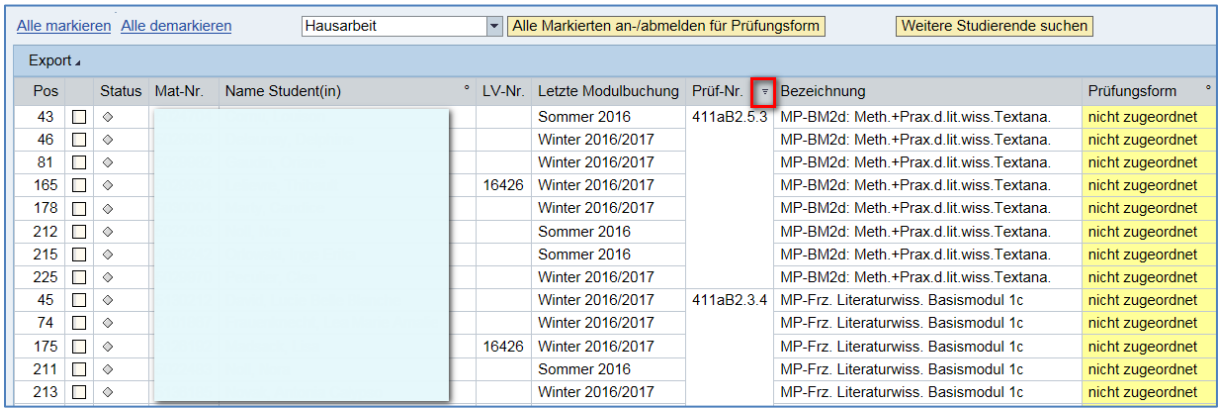
4.1.2 Aufruf der Prüfungszuordnung über die Teilnahmeerfassungsseite

Alternativ kann auch von der Teilnahmeerfassungsseite zu der zugehörigen Prüfungszuordnung einer Lehrveranstaltung navigiert werden. Die Navigation über die Teilnahmeerfassung ist vor allem dann sinnvoll, wenn eine Lehrveranstaltung in mehreren Modulen angeboten wird und somit bei unterschiedlichen Prüfungen Noten eingetragen werden müssen.



Für einen besseren Überblick empfiehlt es sich auf der Seite Prüfungszuordnung die Spalte „Prüf-Nr.“ zu sortieren, so dass alle Studierenden der jeweiligen Prüfung zusammenhängend angezeigt werden.

Beispiel:

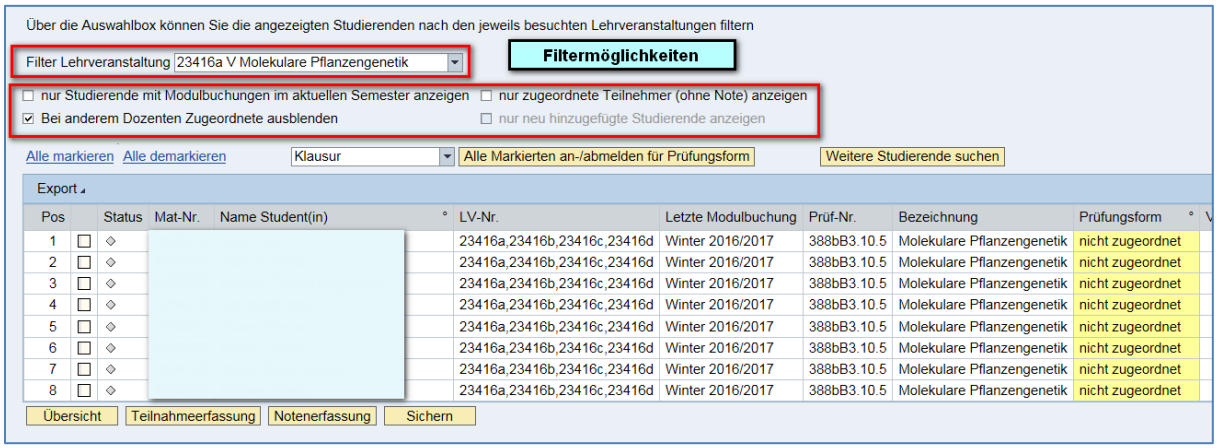


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuchung	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform
43	☐	◇				Sommer 2016	411aB2.5.3	MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
46	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
81	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
165	☐	◇			16426	Winter 2016/2017		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
178	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
212	☐	◇				Sommer 2016		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
215	☐	◇				Sommer 2016		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
225	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-BM2d: Meth.+Prax.d.lit.wiss.Textana.	nicht zugeordnet
45	☐	◇				Winter 2016/2017	411aB2.3.4	MP-Frz. Literaturwiss. Basismodul 1c	nicht zugeordnet
74	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-Frz. Literaturwiss. Basismodul 1c	nicht zugeordnet
175	☐	◇			16426	Winter 2016/2017		MP-Frz. Literaturwiss. Basismodul 1c	nicht zugeordnet
211	☐	◇				Sommer 2016		MP-Frz. Literaturwiss. Basismodul 1c	nicht zugeordnet
213	☐	◇				Winter 2016/2017		MP-Frz. Literaturwiss. Basismodul 1c	nicht zugeordnet

4.2 Filtern in der Prüfungszuordnung

Folgende Filtermöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Sortierung nach besuchter Veranstaltung über die Auswahlbox
- Anzeige von Studierenden mit Modulbuchungen im aktuellen Semester
- Anzeige zugeordneter Teilnehmer ohne Note
- Ein-/Ausblendung von Studierenden, die anderen Dozenten zugeordnet sind (diese können nicht der eigenen Prüfung zugeordnet werden).
- Ausschließlich neu hinzugefügte Studierende anzeigen(s. Kap 4.5.1.1).

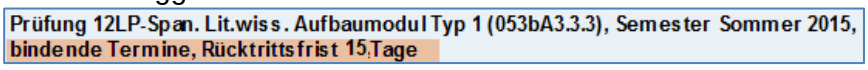


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuchung	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform
1	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
2	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
3	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
4	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
5	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
6	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
7	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet
8	☐	◇			23416a,23416b,23416c,23416d	Winter 2016/2017	388bB3.10.5	Molekulare Pflanzengenetik	nicht zugeordnet

4.3 Bindende Prüfungen

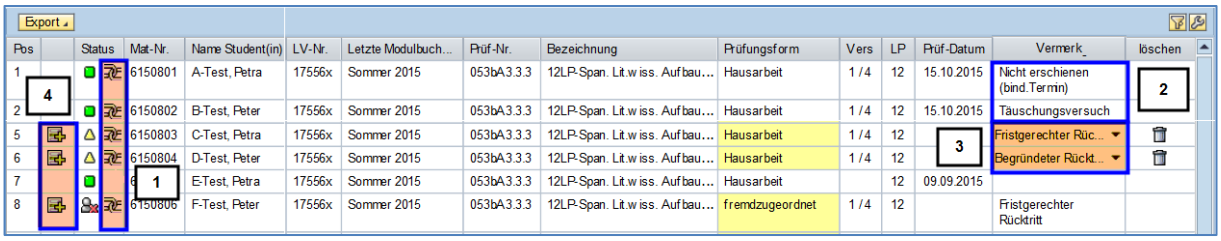
Ab WiSe 15/16 werden folgende Inhalte zusätzlich auf der Prüfungszuordnungsseite angezeigt:

- Im Textbereich wird angezeigt ob es sich um einen bindenden Prüfungstermin handelt und ggf. die Rücktrittsfrist.



Prüfungszuordnung

- Im Datenbereich:

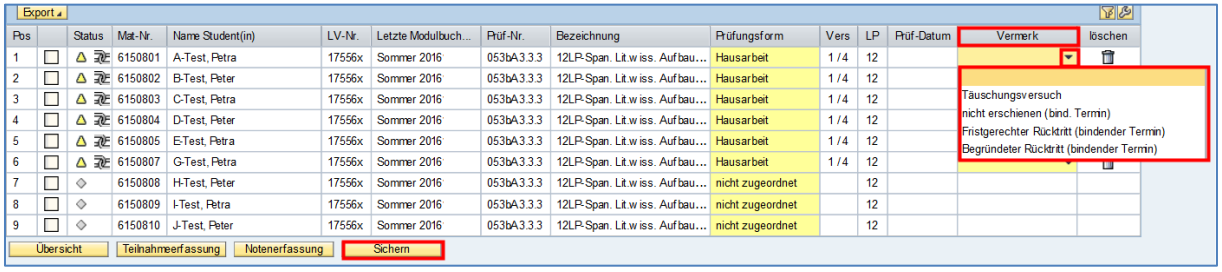


1. Die Bindung der Prüfung wird für jeden Studierenden angezeigt. Für einzelne Studierende kann nämlich eine abweichende Regelung zur Bindung der Prüfung bestehen.
2. In der Prüfungszuordnung können die Prüfungsvermerke „Täuschungsversuch“ oder – für bindende Termine - „nicht erschienen “, „fristgerechter Rücktritt“, „begründeter Rücktritt“ erfasst werden.
3. Die Rücktrittsvermerke sind nach dem Speichern für den Studierenden im Noten- und Punktekonto sichtbar.
4. Für durch Rücktritt nicht wahrgenommene Prüfungstermine kann im gleichen Semester ein Wiederholungstermin angelegt werden, indem man auf das grüne PLUS klickt - auch, wenn der Studierende zuvor „fremdzugeordnet“ war.

4.4 Prüfungsvermerke

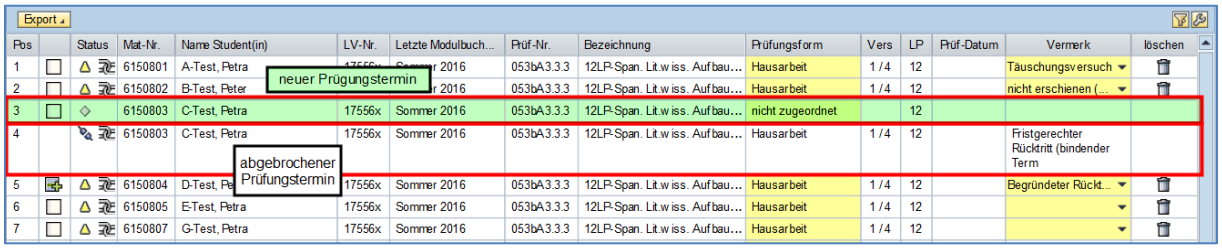
In der Prüfungszuordnung können folgende Prüfungsvermerke erfasst werden:

- **Fristgerechter Rücktritt** (bindende Termine)
  Ist nach dem Speichern für den Studierenden sichtbar.
- **Begründeter Rücktritt** (bindende Termine)
  Ist nach dem Speichern für den Studierenden sichtbar.
- **Nicht erschienen** (bindende Termine),
  in diesem Fall muss in der Notenerfassung zusätzlich eine Note für eine nicht bestandene Leistung (i.d.R. 5,0/NB) erfasst, gesichert und freigegeben werden.
- **Täuschungsversuch**,
  in diesem Fall muss in der Notenerfassung zusätzlich eine 5,0/NB erfasst, gesichert und freigegeben werden.



Prüfungszuordnung

Bei einem fristgerechten oder begründeten Rücktritt besteht die Möglichkeit, eine Wiederholungsprüfung im gleichen Semester anzulegen, indem man auf das grüne PLUS klickt. Diese Möglichkeit besteht auch, wenn der Studierende zuvor „fremdzugeordnet“ war.

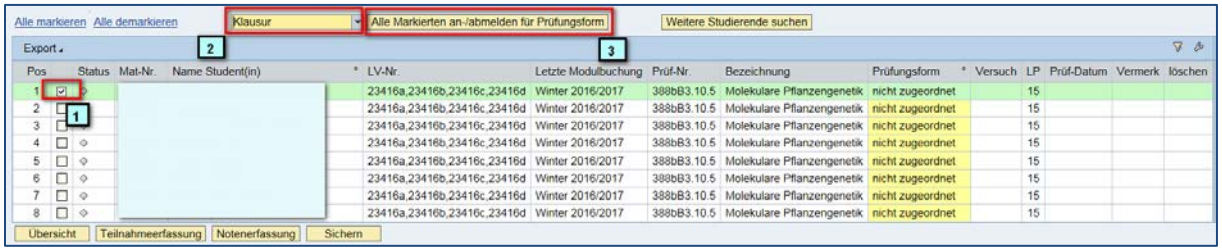


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Vermerk	löschen
1	☐		6150801	A-Test, Petra		r 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12		Täuschungsversuch	
2	☐		6150802	B-Test, Peter		r 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12		nicht erschienen (...	
3	☐		6150803	C-Test, Petra	17556x	Sommer 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	nicht zugeordnet		12			
4			6150803	C-Test, Petra	17556x	Sommer 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12		Fristgerechter Rücktritt (bindender Term	
5			6150804	D-Test, Pe	17556x	Sommer 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12		Begründeter Rückt...	
6	☐		6150805	E-Test, Petra	17556x	Sommer 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12			
7	☐		6150807	G-Test, Petra	17556x	Sommer 2016	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12			

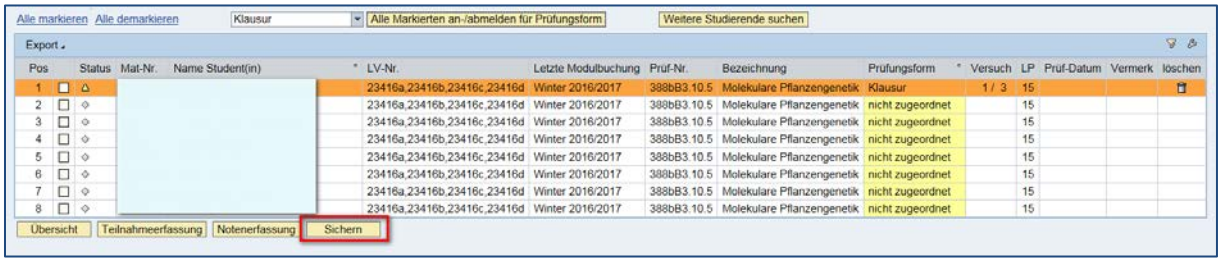
4.5 Prüfungen zuordnen

4.5.1 Einzelzuordnung

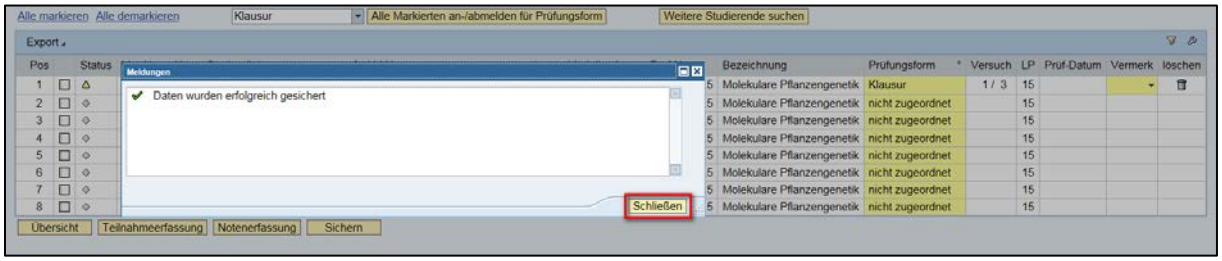
Um Studierende einer Prüfungsform zuzuordnen, werden die betreffenden Zeilen durch Ankreuzen des Auswahlkästchens in der zweiten Spalte markiert.
Im 2. Schritt wird die Prüfungsform ausgewählt und dann erfolgt im dritten Schritt ein Klick auf die Schaltfläche Alle Markierten an-/abmelden für Prüfungsform.



Schließlich muss noch eine Sicherung der Eingaben durch Klick auf den Button Sichern am Fuß der Seite erfolgen, bevor die Notenerfassung möglich ist.



Prüfungszuordnung

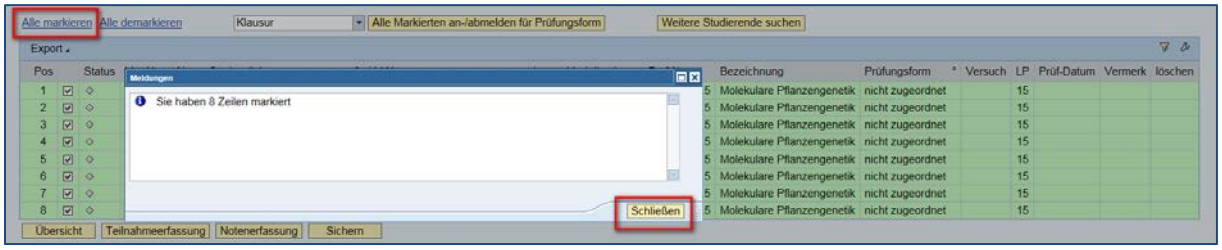


Die Prüfungen der Studierenden haben nun den Status „zugeordnet“ .

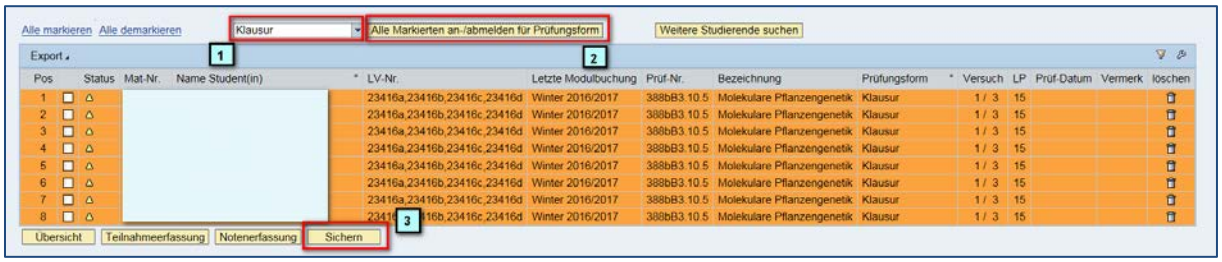
Hinweis:
In der Prüfungszuordnung wird das Prüfungsdatum nur angezeigt (falls bereits bekannt und eingetragen). Die Eintragung des Prüfungsdatums erfolgt auf der Seite „Notenerfassung“(s. Kap 5).

4.5.2 Massenzuordnung

Klick auf den Link Alle markieren

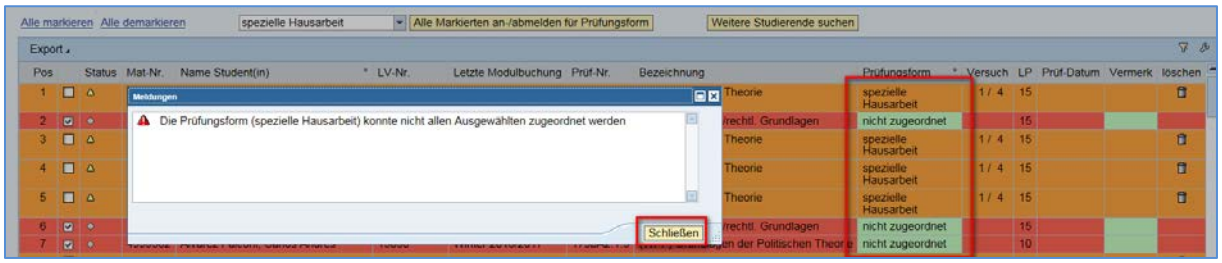


Prüfungsform auswählen und Klick auf den Button Alle Markierten an-/abmelden für Prüfungsform. Sichern der Eingaben.



Prüfungszuordnung

Ist eine Lehrveranstaltung mehreren Modulen zugeordnet, so gibt es i.d.R. auch unterschiedliche Prüfungsformen in den Modulen. Werden bei einer Massenzuordnung versehentlich Studierende der falschen Prüfungsform zugeordnet, so zeigt die Weboberfläche dies farblich an und es erscheint ein Popup mit einer Fehlermeldung.



Die orange hinterlegten Zeilen zeigen an, dass die ausgewählte Prüfungsform den Studierenden zugeordnet wurde. Zuordnungen, die nicht zulässig sind, sind rot markiert und in der Spalte „Prüfungsform“ steht grün hinterlegt „Nicht zugeordnet“

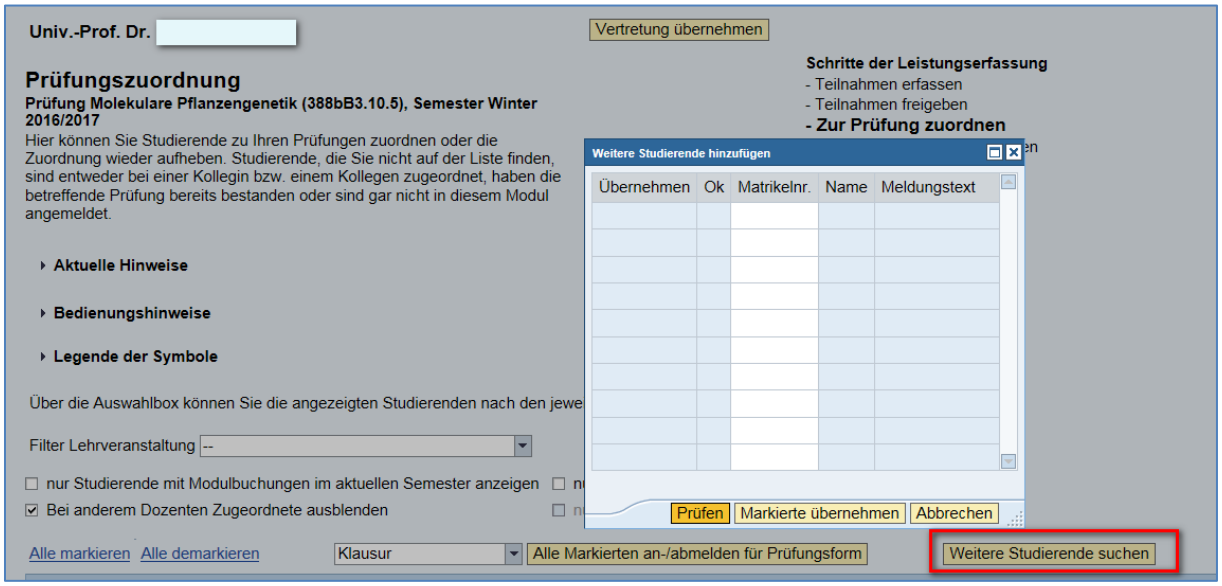
Nach dem Sichern können die noch nicht zugeordneten Studierenden erneut einer Prüfungsform zugeordnet werden.

4.5.3 Auf der Liste fehlende Studierende suchen

Fehlen Studierende auf der Zuordnungsliste, so können diese über den Button Weitere Studierende suchen gesucht werden und der Zuordnungsliste hinzugefügt werden. In den meisten Fällen handelt es sich um bereits exmatrikulierte Studierende.

Nach dem Klick auf den Button öffnet sich ein Popup.

Prüfungszuordnung

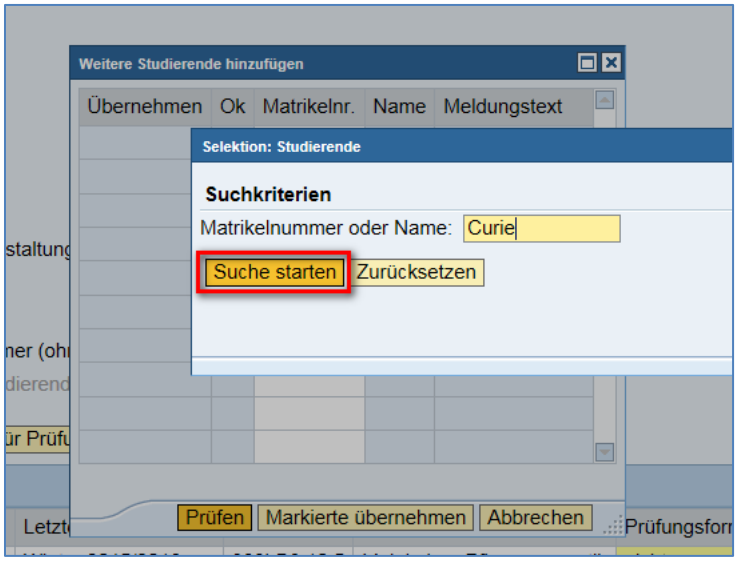


In dem Feld Matrikelnr. kann die Matrikelnummer des gesuchten Studierenden direkt eingegeben werden. Oder es kann über die Suchhilfe nach dem Namen gesucht werden.

Wird nach mehreren Studierenden gesucht, können die Matrikelnummern direkt eingegeben werden. Bei der Suche über Namen müssen diese einzeln nacheinander selektiert werden.

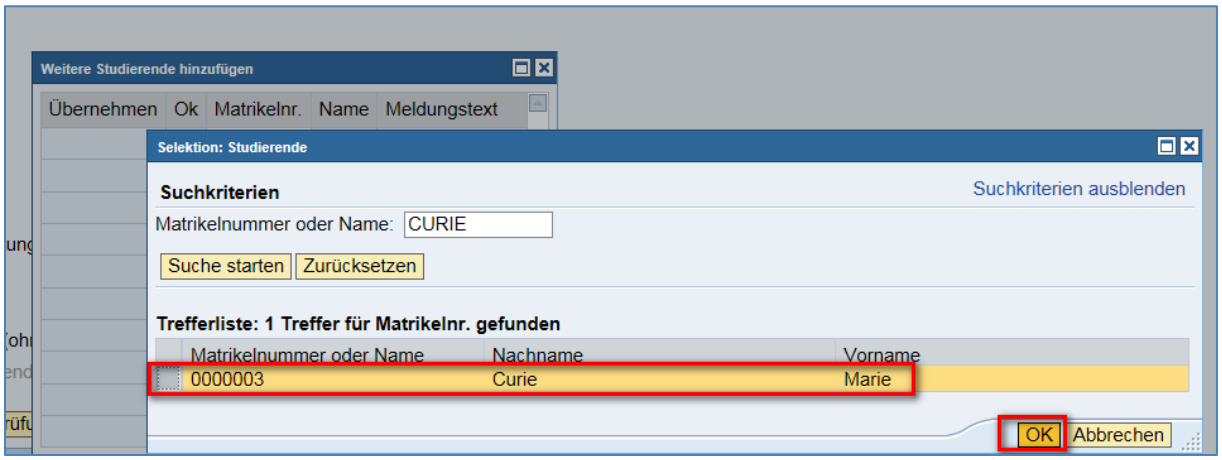
Beispiel Eingabe über Selektion des Namens:

Den gesuchten Namen eingeben und die Suche starten.

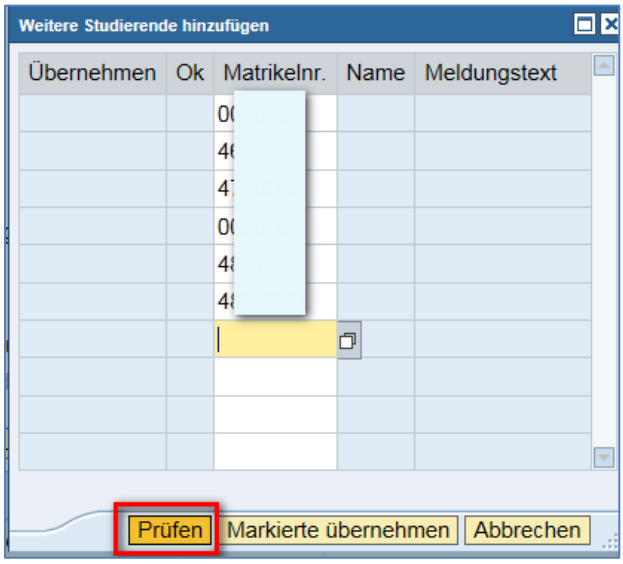


Die Zeile in der Trefferliste markieren und mit OK bestätigen.

Prüfungszuordnung

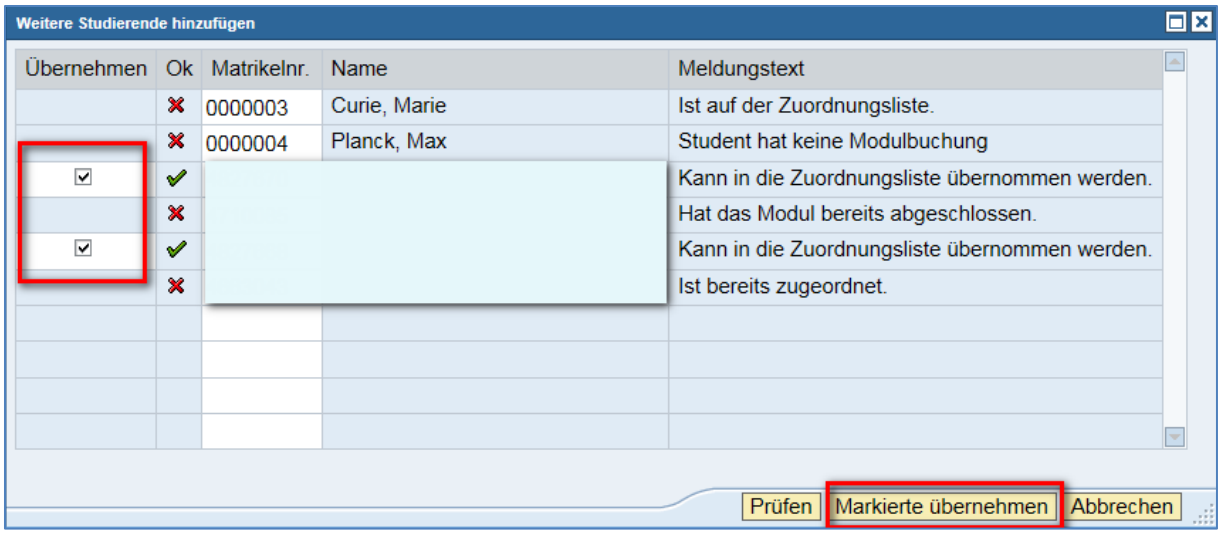


Wenn der/die gesuchte(n) Studierende(n) gefunden wurden, wird mittels des Buttons Prüfen überprüft, ob der Studierende/die Studierenden in die Zuordnungsliste übernommen werden kann/können.



Studierende, die in die Zuordnungsliste übernommen werden können, sind mit einem grünen Haken gekennzeichnet und es ist ein Häkchen in der Spalte “Übernehmen“ gesetzt. Dieses Häkchen kann wieder entfernt werden, wenn der betreffende Studierende doch nicht in die Zuordnungsliste übernommen werden soll.
Studierende, die nicht in die Liste übernommen werden können, z.B. wenn der Studierende noch keine Modulbuchung zu dieser Prüfung hat, sind mit einem roten Kreuz gekennzeichnet und es erscheint ein erläuternder Meldungstext dazu.

Mit dem Button Markierte übernehmen werden die Studierenden in die Zuordnungsliste übernommen.



Es werden zur besseren Übersicht nur die neu hinzugefügten Studierenden auf der Zuordnungsliste angezeigt. Soll die gesamte Zuordnungsliste angezeigt werden, so muss das Häkchen ☑ nur neu hinzugefügte Studierende anzeigen entfernt werden.
Diese Filterung ist aber nur in der aktuellen Anmeldung möglich. Bei einem erneuten Aufruf der Leistungserfassung werden die bei der letzten Anmeldung neu hinzugefügten Studierenden nur noch in der Gesamtliste der Prüfungszuordnung angezeigt und der Filter ist ausgegraut ☐ nur neu hinzugefügte Studierende anzeigen.
Hinzugefügte Studierende können nicht mehr aus der Liste entfernt werden.

4.5.4 Prüfungszuordnung bei alternativer Beurteilungsart

Seit dem WiSe12/13 besteht die Möglichkeit, dass Studierende sich bei der Anmeldung zu bestimmten, in der Prüfungsordnung festgelegten Modulen entscheiden können, ob die Prüfungsleistung undifferenziert (bestanden/nicht bestanden) oder differenziert mit einer Note beurteilt werden soll.

Prüfungszuordnung

Wenn beim gewählten Modul eine Wahloption für Studierende besteht, sich entweder differenziert oder undifferenziert beurteilen zu lassen, so muss dies in der Prüfungszuordnung in der Spalte „alternative Beurteilungsart“ (alt.B.) festgehalten werden.

Vorbelegt ist die Beurteilungsart „differenzierte Beurteilung“ .

Entscheidet sich der Studierende für eine undifferenzierte Beurteilung, so wird dies durch einen Klick auf das vorbelegte Symbol in der Spalte „alternative Beurteilungsart“ dokumentiert.

Das Symbol ändert sich in undifferenzierte Beurteilung .

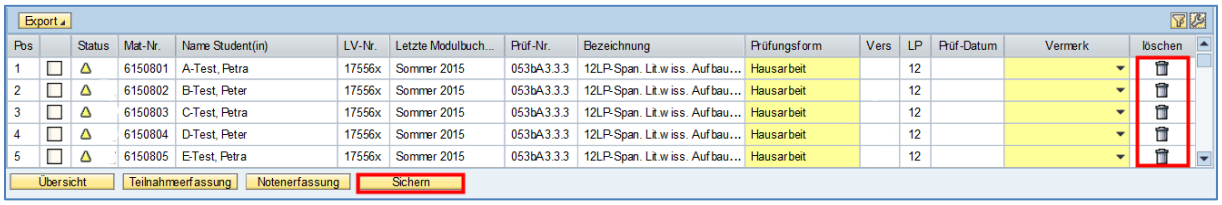
Auf der Notenerfassungsseite kann dann für die so markierten Studierenden nur zwischen "Bestanden" und "Nicht bestanden" gewählt werden (s. Kap. 5.2.3).

Bis zur Eingabe und Sicherung der Beurteilung in der „Notenerfassung“ ist das Auswahlfeld aktiv gesetzt und die Auswahl kann geändert werden. Nach der Notensicherung ist das Feld inaktiv.

Hinweis:
Die Wahl der alternativen Beurteilungsart kann auch unabhängig von einer vorherigen Prüfungszuordnung gesichert werden.

4.5.5 Studierende von der Notenliste entfernen (Prüfungszuordnung löschen)

Um einen Studierenden von der Notenliste zu entfernen, muss in der Spalte „löschen“ ein Klick auf das Papierkorbsymbol erfolgen.

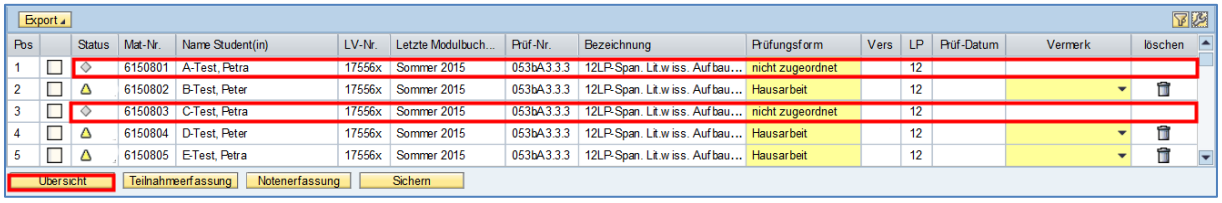


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Vermerk	löschen
1			6150801	A-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
2			6150802	B-Test, Peter	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
3			6150803	C-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
4			6150804	D-Test, Peter	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
5			6150805	E-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			

Übersicht | Teilnahmeerfassung | Notenerfassung | Sichern

Danach muss diese Änderung durch einen Klick auf die Schaltfläche Sichern bestätigt werden.

Die Zuordnung eines Studierenden wurde gelöscht (graues Rautensymbol). Dieser kann anschließend über Auswahl von Jahr und Semester (Übersichtsseite) und Dozent/Prüfungsform anders zugeordnet werden.

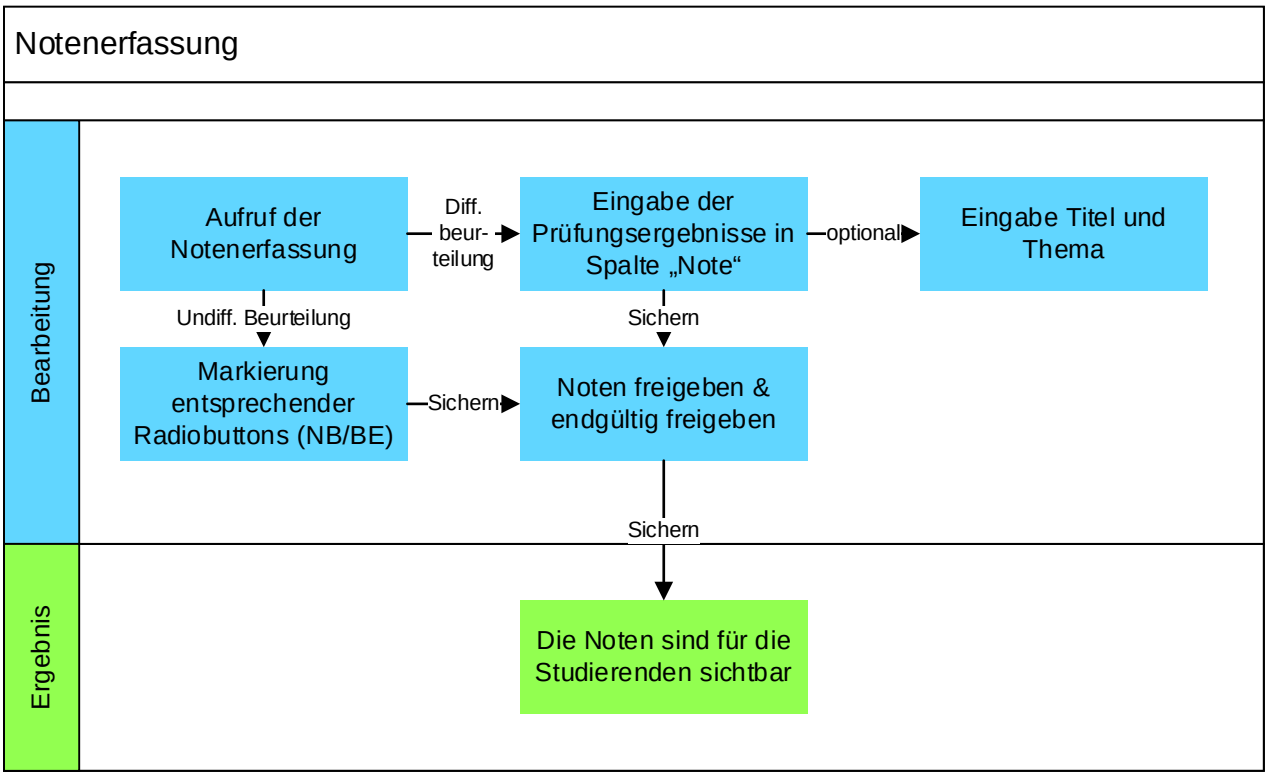


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Vermerk	löschen
1			6150801	A-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	nicht zugeordnet		12			
2			6150802	B-Test, Peter	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
3			6150803	C-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	nicht zugeordnet		12			
4			6150804	D-Test, Peter	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			
5			6150805	E-Test, Petra	17556x	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit		12			

Übersicht | Teilnahmeerfassung | Notenerfassung | Sichern

Zurück zur Übersichtsliste gelangt man mit der Schaltfläche Übersicht

5 Notenerfassung



Auf der Übersichtsseite wird in der Spalte „Stand“ die Anzahl der angemeldeten Studierenden und die Anzahl der frei gegebenen Beurteilungen angezeigt, z.B. 24/3 (es gibt 24 Anmeldungen und 3 freigegebene Beurteilungen) oder 98/nz (es gibt 98 Anmeldungen, aber keine Beurteilung, da die LV nicht teilnahmepflichtig ist).

Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV,Vorlesung	12000	V Theorien und Konzepte	98 / nz					
	LV,Seminar	12300	Erziehen und Gruppenprozesse gestalten	29 / 1					
	MP	002bA1.2.4	Praktikum: Lernort Schule	28 / 0					
		003bA3.1.3	Lehren und Lernen I	1 / 1					

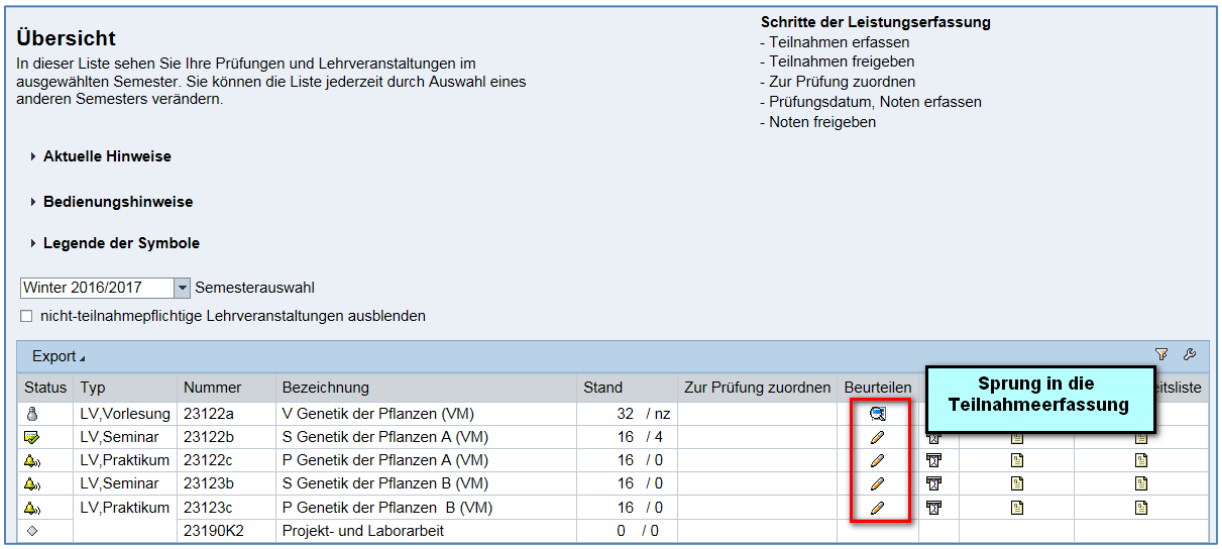
Analog zur Prüfungszuordnung gibt es verschiedene Wege, Noten zu erfassen: Die Notenerfassung direkt über die Prüfung, der Weg über die Teilnahmeerfassung oder der Sprung aus der Prüfungszuordnung.

- Gehören zu einer Prüfung nur Studierende einer Lehrveranstaltung, empfiehlt sich der direkte Weg über die Prüfung.
- Sind in einer Lehrveranstaltung Studierende aus verschiedenen Modulen angemeldet, ist es sinnvoller über die Teilnahmebeurteilung der Lehrveranstaltung in die Notenerfassung zu springen.

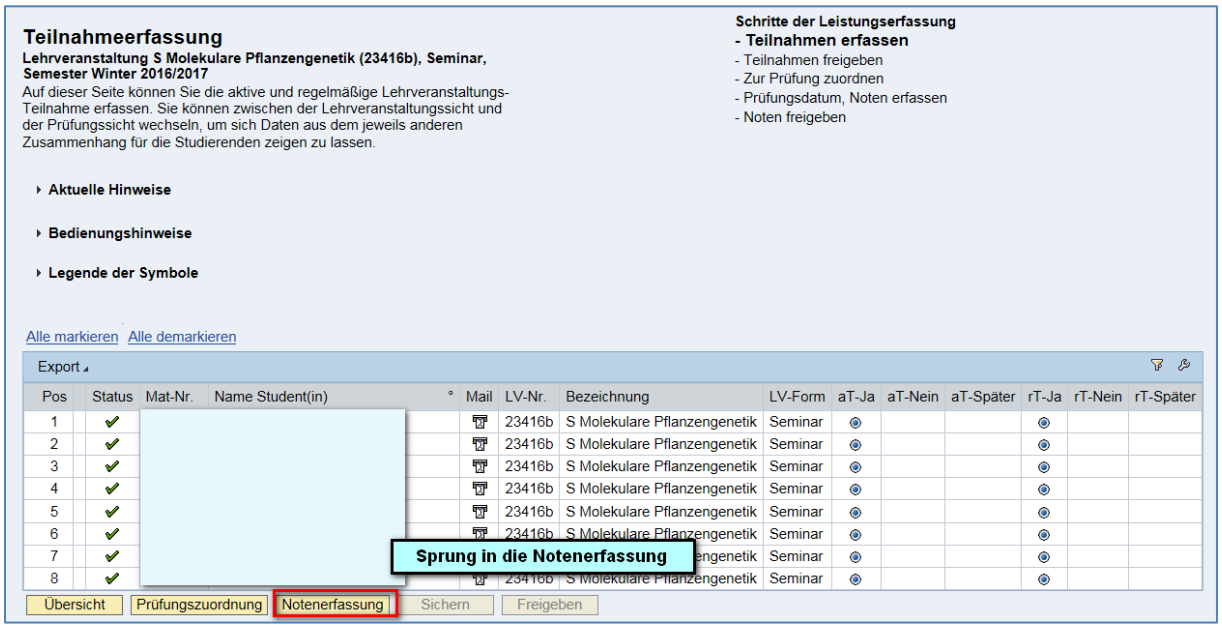
5.1 Aufruf der Notenerfassung

5.1.1 Notenerfassung über die Teilnahmeerfassung

Auswahl der gewünschten Lehrveranstaltung in der „Übersicht“. Mit einem Sprung über oder gelangt man in die „Teilnahmeerfassung“.



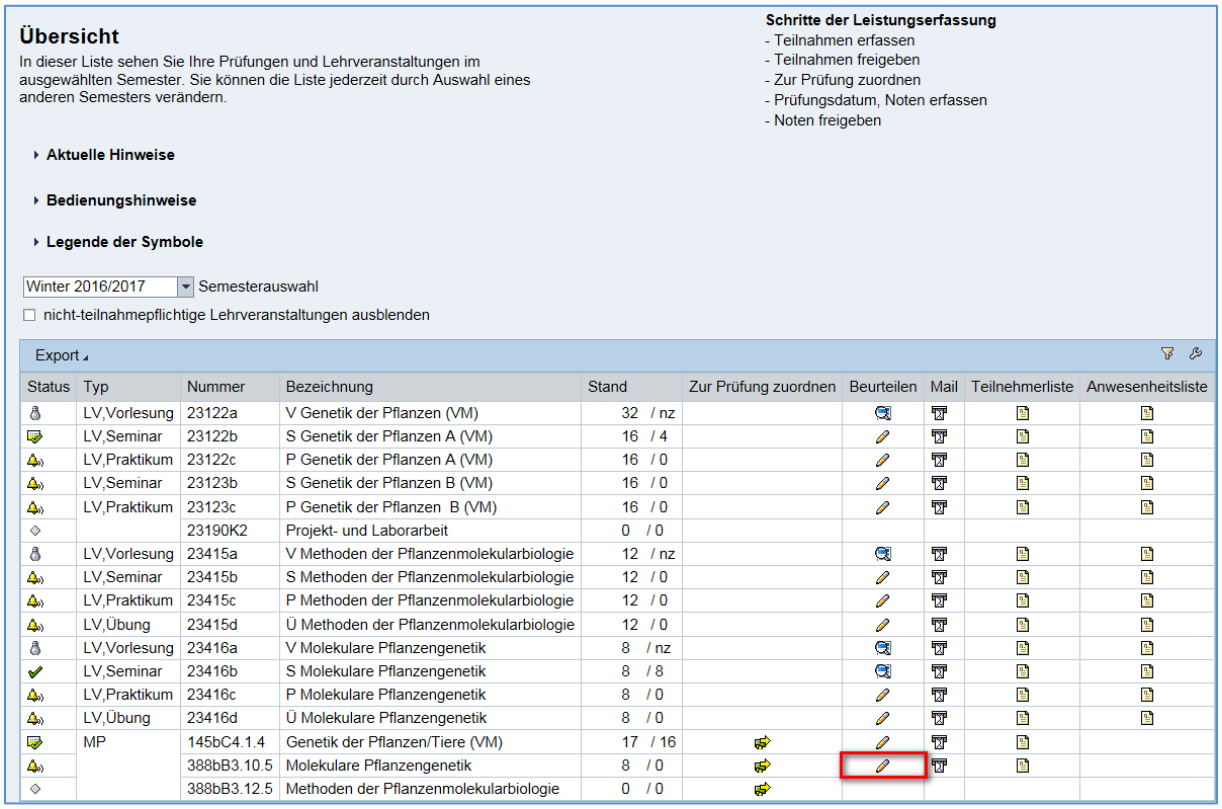
Über Notenerfassung erfolgt der Wechsel zu den zugehörigen Prüfungen.



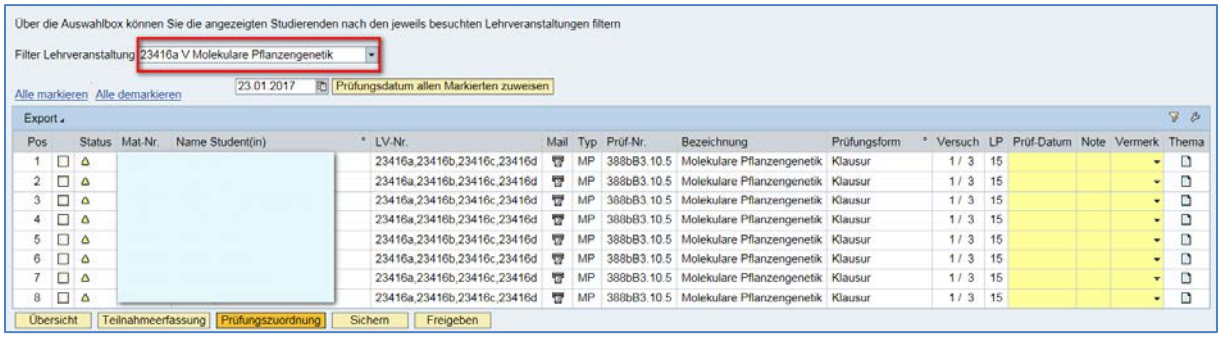
5.1.2 Notenerfassung über die Prüfung

Durch einen Klick auf in der Spalte „Beurteilen“ gelangt man zur Notenerfassungsseite der Prüfung.

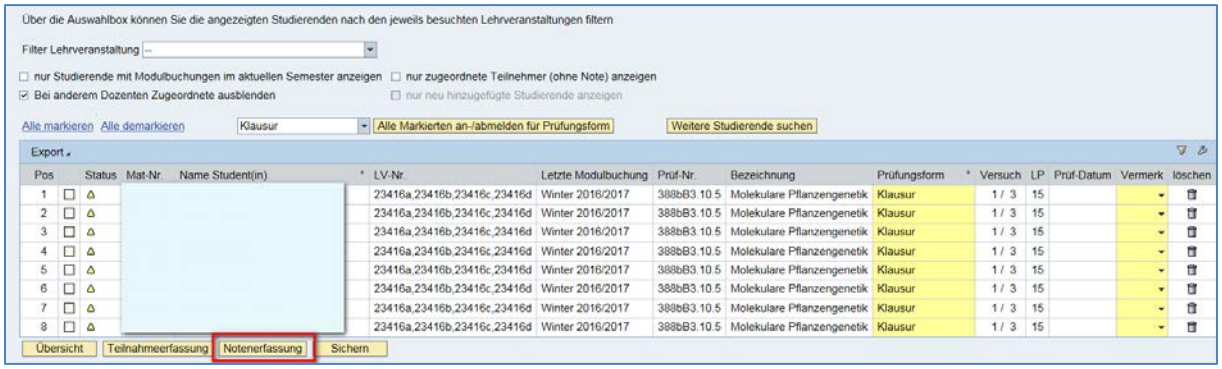
Das Symbol in dieser Spalte zeigt an, dass alle zugeordneten Prüflinge abschließend beurteilt wurden (die Noten wurden freigegeben), die Notenerfassungsseite öffnet sich dann im Lesemodus.



Die Anzeige der zu benotenden Prüflinge je Prüfung kann im oberen Bereich durch die Filterung nach einzelnen Lehrveranstaltungen eingeschränkt werden.



5.1.3 Notenerfassung über die Prüfungszuordnung



Nach der Zuordnung der Prüfungsform kann direkt in die Notenerfassung gewechselt werden.

5.2 Beurteilungsarten

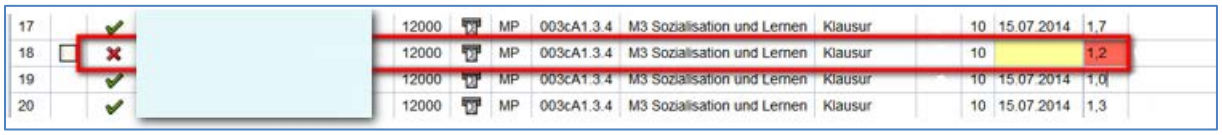
Folgende Beurteilungen sind in der Leistungserfassung möglich:

- Differenzierte Beurteilung
- Undifferenzierte Beurteilung
- Abweichende Beurteilungsart.

5.2.1 Differenzierte Beurteilung

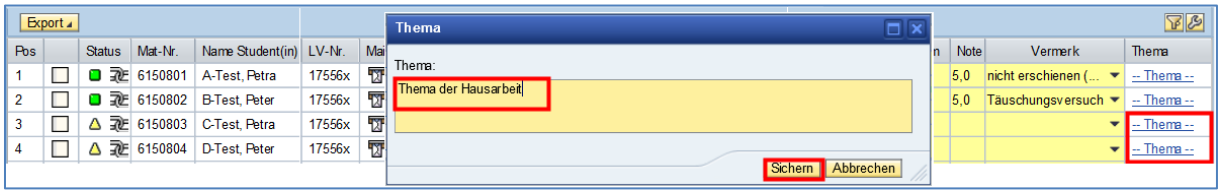
Die Prüfungsergebnisse werden per Tastatur direkt in der Spalte „Note“ eingetippt.

Jedem Prüfungstyp ist eine Notenskala gemäß SfAP zugeordnet. Wird ein nicht zulässiger Wert (z.B. "4,3") eingegeben, weist das System darauf hin und eine Speicherung der Eingabe ist erst nach einer Korrektur möglich. In dem Feld „Status“ erscheint das Symbol ✖ (Problem) und das Notenfeld wird rot hinterlegt.



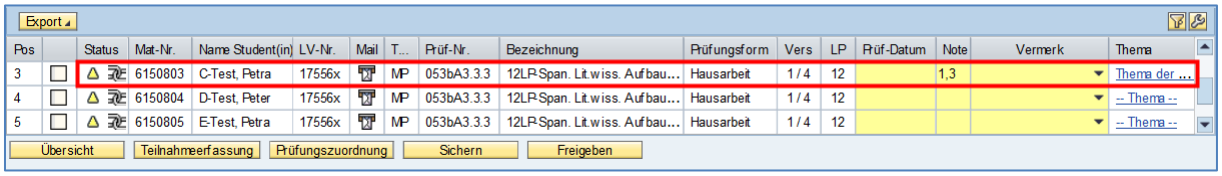
Handelt es sich bei der Prüfung um eine Hausarbeit, so kann das Thema bzw. der Titel dieser Arbeit über den Link -- Thema -- in der gleichnamigen Spalte eingeben werden. Ist bereits ein Titel erfasst, wird dieser angezeigt und ist nach einem Klick änderbar.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem das Thema bzw. der Titel der Arbeit eingetragen werden kann. Nach dem Klick auf Sichern wird das Thema dann beim jeweiligen Studierenden neben der Note angezeigt.



- Der Text kann auch nach der endgültigen Freigabe der Note noch korrigiert werden.
- Textformatierungen wie z.B. Hoch- und Tiefstellungen, Fett oder Kursiv können generell nicht berücksichtigt werden.
- Sonderzeichen, die nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden können, müssen beispielsweise aus Word herüberkopiert werden.

Zurück auf der Notenerfassungsseite werden die eingegebenen Noten durch einen Klick auf den Button Sichern gespeichert, sie sind aber noch nicht für die Studierenden sichtbar.

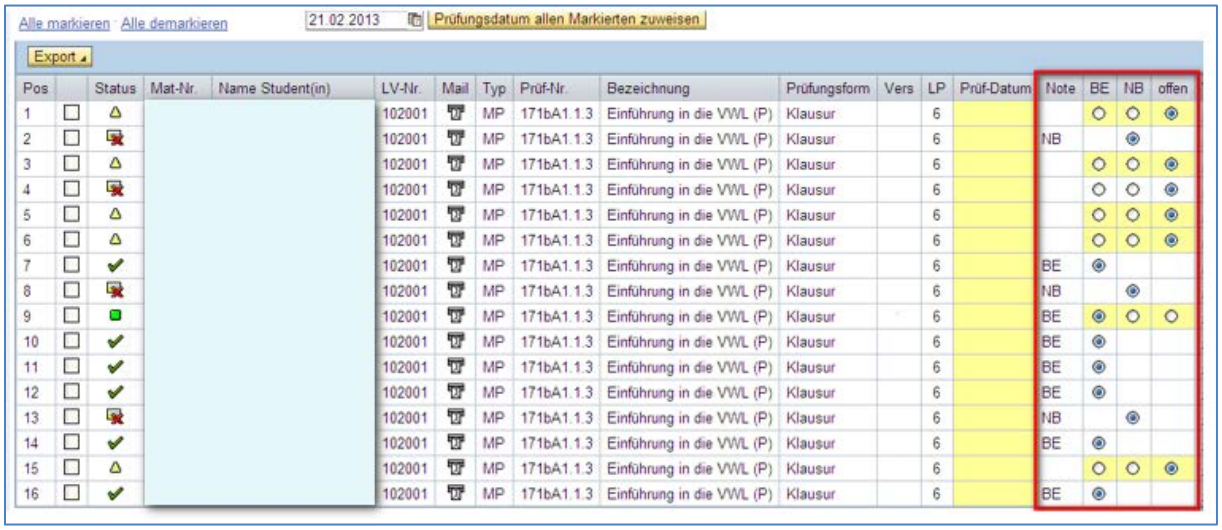


Der Status der Beurteilung steht trotz gesicherter Note weiterhin auf △ (der Prüfung zugeordnet), da noch kein Prüfungsdatum eingegeben wurde.

Hinweis:
Gesicherte, noch nicht freigegebene Noten können jederzeit wieder geändert werden.

5.2.2 Undifferenzierte Beurteilung

Bei einer undifferenzierten Beurteilung wird die Benotung nicht direkt in die Felder der Spalte „Note“ eingegeben, diese Felder sind nicht eingabebereit. Vorbelegt ist für alle Studierenden das Feld in der Spalte „offen“.



Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Note	BE	NB	offen
1	☐	△			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
2	☐	✗			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		NB		◉	
3	☐	△			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
4	☐	✗			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
5	☐	△			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
6	☐	△			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
7	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		
8	☐	✗			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		NB		◉	
9	☐	■			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉	○	○
10	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		
11	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		
12	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		
13	☐	✗			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		NB		◉	
14	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		
15	☐	△			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6			○	○	◉
16	☐	✓			102001		MP	171bA1.1.3	Einführung in die VWL (P)	Klausur		6		BE	◉		

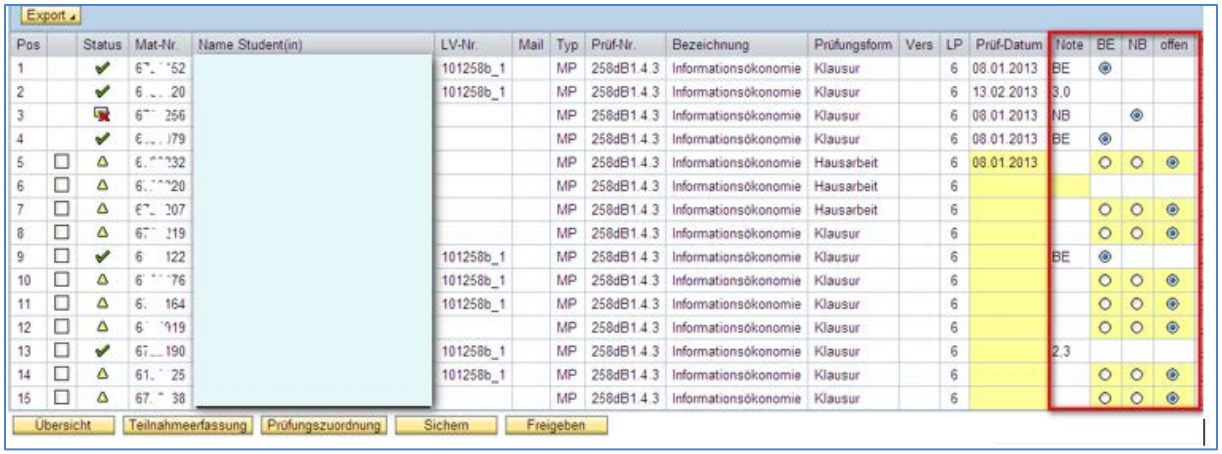
Durch einen Klick auf „BE“ (bestanden) bzw. „NB“ (nicht bestanden) wird die Note gesetzt und entsprechend der Auswahl die Spalte „Note“ gefüllt.

Anschließend werden die eingegebenen Noten durch einen Klick auf den Button Sichern gespeichert.

Hinweis:
Gesicherte undifferenzierte Beurteilungen können mit einem Klick auf BE bzw. NB geändert werden und mit einem Klick auf offen wieder entfernt werden. Anschließend müssen die Daten erneut gesichert werden.

5.2.3 Abweichende Beurteilungsart

Bei Modulen mit Wahlmöglichkeit, ob die Prüfungsleistung differenziert oder undifferenziert bewertet werden soll, erfolgt die Benotung entsprechend der vorangegangenen Zuordnung auf der Seite “Prüfungszuordnung“ (s. Kap.4.4).

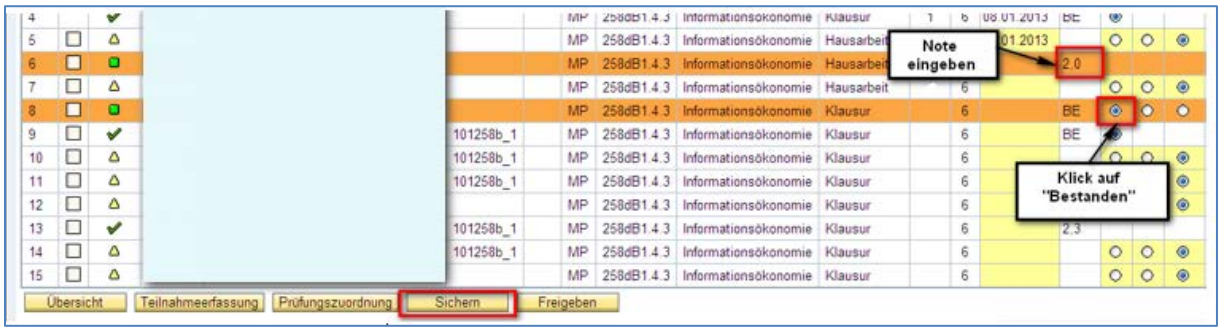


Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Note	BE	NB	offen
1		✓	67[illegible]52		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6	08.01.2013	BE	◉		
2		✓	6[illegible]20		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6	13.02.2013	3.0			
3		✗	6[illegible]256				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6	08.01.2013	NB		◉	
4		✓	6[illegible]79				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6	08.01.2013	BE	◉		
5	☐	△	6[illegible]232				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Hausarbeit		6	08.01.2013		○	○	◉
6	☐	△	6[illegible]20				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Hausarbeit		6					
7	☐	△	67[illegible]207				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Hausarbeit		6			○	○	◉
8	☐	△	67[illegible]19				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉
9	☐	✓	6[illegible]122		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6		BE	◉		
10	☐	△	6[illegible]76		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉
11	☐	△	6[illegible]164		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉
12	☐	△	6[illegible]919				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉
13	☐	✓	67[illegible]190		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6		2.3			
14	☐	△	61[illegible]25		101258b_1		MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉
15	☐	△	67[illegible]38				MP	258dB1.4.3	Informationsökonomie	Klausur		6			○	○	◉

Notenerfassung

Die differenzierte Note wird direkt in das Feld der Spalte „Note“ eingegeben.
Die undifferenzierte Note wird mit einem Klick auf „BE“ (bestanden) oder „NB“ (nicht bestanden) gesetzt.

Anschließend werden die eingegebenen Noten durch einen Klick auf den Button Sichern gespeichert.



Hinweis:
Gesicherte differenzierte Noten können noch geändert bzw. entfernt werden.
Gesicherte undifferenzierte Benotungen können mit einem Klick auf „BE“ bzw. „NB“ geändert werden und mit einem Klick auf „offen“ wieder entfernt werden. Anschließend müssen die Daten erneut gesichert werden.

Achtung:
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 30 Minuten ohne Eingaben automatisch aus der Web-Anwendung abgemeldet. Bitte achten Sie darauf, dass vor dem Klick auf Sichern nicht zu viel Zeit verstreicht.

5.3 Versuchszählung

Hinweis: Begrenzung der Widerholversuche
Seit dem WiSe 15/16 ist § 20 Abs. 3 der Rahmenstudien- und –Prüfungsordnung in Kraft. Das heißt, alle Prüfungen ab dem 01.10.2015 gehen in die Versuchszählung ein, alle Prüfungen bis 30.09.2015 gehen nicht in die Versuchszählung ein.

- Die Zählungen der Prüfungen **bis** 30.09.2015 werden nicht mehr angezeigt.

Pos		St...	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum
112			6000017	Teststudentin, Tina	16629	Winter 2015/2016	033dB1.1.3	AM-Neuere deutsche Literatur	Hausarbeit	-	10	31.03.2014

- Für Prüfungen **ab** dem 01.10.2015 wird die neue Zählung angezeigt.

Pos		St...	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum
331			6000017	Teststudentin, Tina		Winter 2015/2016	033dB1.1.3	AM-Neuere deutsche Literatur	Hausarbeit	1 / 4	10	01.10.2015

Angezeigt wird immer der individuelle Versuch/ Anzahl der maximal möglichen Versuche.

Der letztmögliche Prüfungsversuch eines Studierenden wird durch **rote und fette Schrift** optisch hervorgehoben.

Export

Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuch...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Vermerk	löschen
12			6100000	Neu, Carla	17118	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	nicht zugeordnet		12			
13			6100000	Neu, Carla	17118	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	**4 / 4**	12		Fristgerechter Rücktritt (bindender Term	
14			6100000	Neu, Carla	17118	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	3 / 4	12	05.10.2015		
15			6100000	Neu, Carla	17118	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	2 / 4	12	24.09.2015	Täuschungsversuch	
16			6100000	Neu, Carla	17118	Sommer 2015	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.w iss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	22.09.2015	nicht erschienen (bind. Termin)	

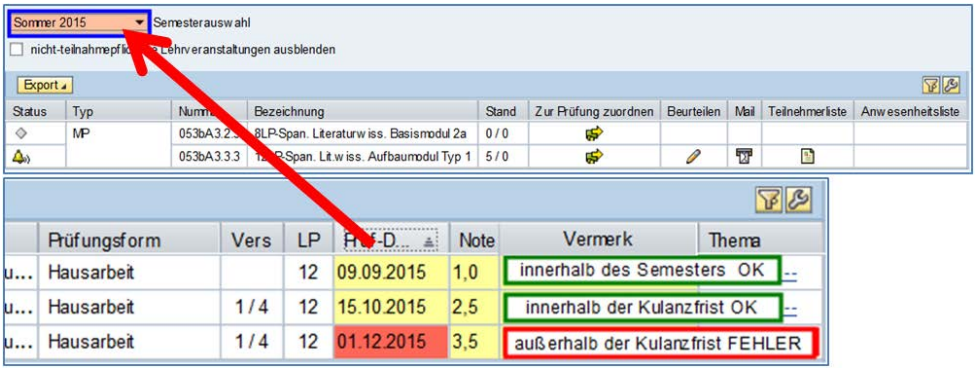
5.4 Prüfungsdatum

Das Prüfungsdatum wird ebenfalls auf der Seite „Notenerfassung“ erfasst.

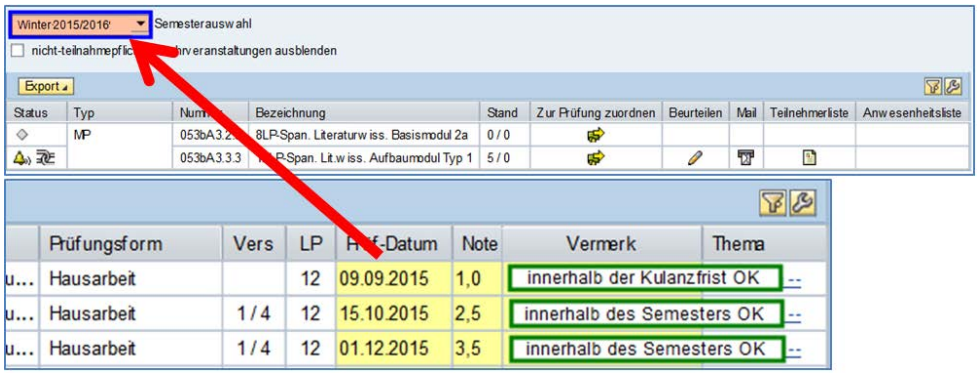
Hinweis:
Seit dem WiSe 14/15 ist die Eingabe des Prüfungsdatums Pflicht, auch für Prüfungen aus vergangenen Semestern, die noch nicht freigegeben wurden. Die Beurteilungen können erst freigegeben werden, wenn das jeweilige Prüfungsdatum gepflegt wurde.

In die Felder der Spalte „Prüfungsdatum“ wird das Datum eingetragen, an dem die Prüfungsleistungen tatsächlich erbracht wurden.

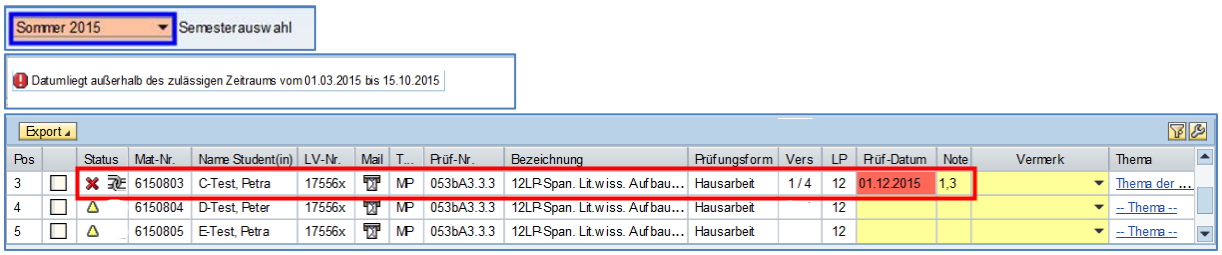
- Das Prüfungsdatum muss innerhalb des gewählten Bearbeitungssemesters plus einer Kulanzfrist liegen. Die Kulanzfrist beträgt 4 Wochen vor und 6 Wochen nach dem Semester.



- Passt das Prüfungsdatum nicht in das ausgewählte Semester, ist das dem Prüfungsdatum entsprechende Semester in der Übersicht auszuwählen.



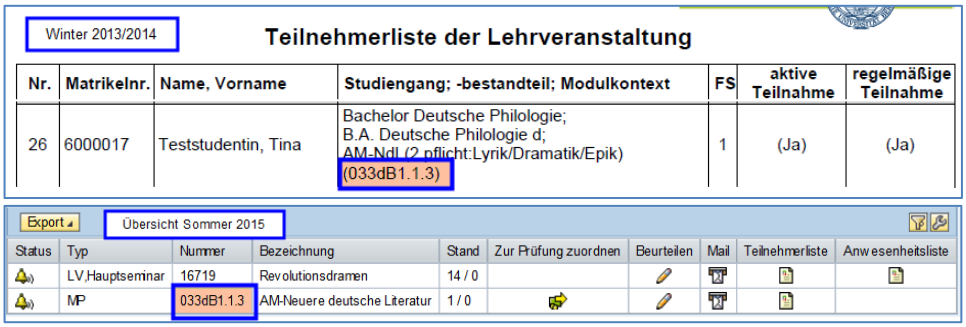
Wird ein unpassendes Prüfungsdatum eingegeben und gesichert, so wird ganz oben auf dem Bildschirm eine Fehlermeldung ausgegeben, das Feld des Prüfungsdatums rot hinterlegt und im Feld „Status“ wird das Symbol ✖ (Problem) angezeigt.



Eine Sicherung der Daten ist erst nach der Korrektur des Datums möglich.

Mögliche Komplikationen:

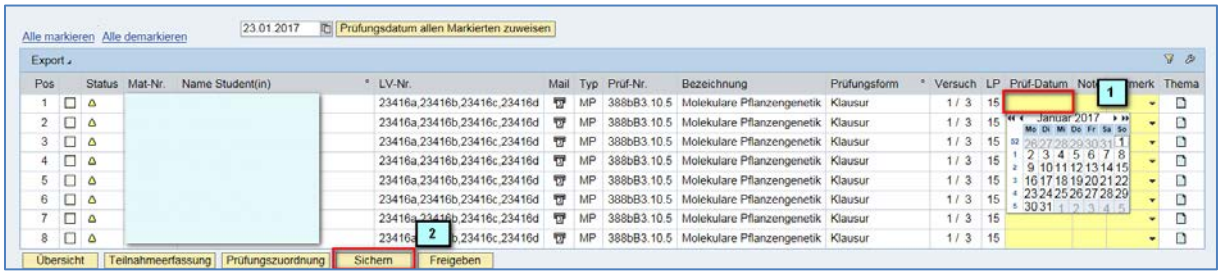
1) **In welcher Prüfung ist der Studierende zu finden?**
   Im ausgewählten Semester steht der Studierende nicht in der Teilnehmerliste, Sie müssen in diesem Fall über die Prüfung zur Prüfungszuordnung gehen. Um herauszufinden, in welcher Prüfung der Studierende zu finden ist, können sie das entsprechende Prüfungskürzel über die „alte“ Teilnehmerliste ermitteln.



2) **Die Prüfung wird im ausgewählten Semester nicht angezeigt.**
   In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das zuständige Prüfungsbüro.
   Beispielmeldung: Die Prüfung 279aA1.5.5 wird mir im Sommer 2015 nicht angezeigt.

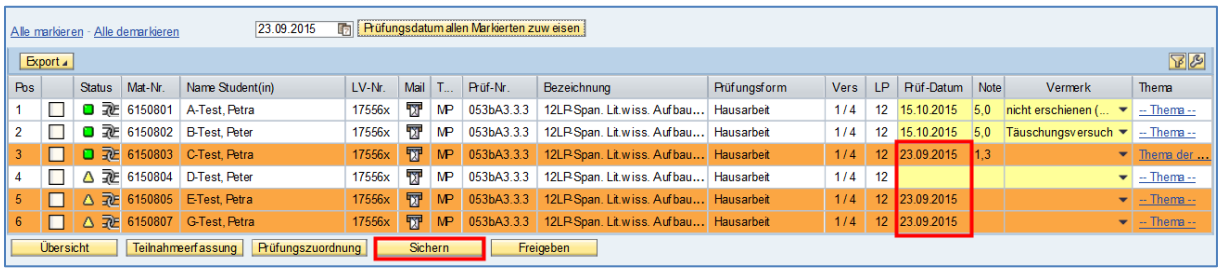
5.4.1 Prüfungsdatum einzeln erfassen

Bei der Einzelerfassung eines Prüfungsdatums kann entweder das Datum direkt in das Feld „Prüfungsdatum“ eingegeben (z.B. 20012013) oder aus dem Kalender ausgewählt werden. Anschließend wird die Eingabe über Sichern gespeichert.
Bis zur der endgültigen Freigabe der Note kann das gespeicherte Datum geändert oder gelöscht werden. Nach der endgültigen Freigabe der Note kann nur noch ein fehlendes Prüfungsdatum nachgetragen werden eine Änderung einer bestehenden Datumseingabe ist nicht möglich.



5.4.2 Prüfungsdatum Mehrfachzuordnung

Die gewünschten Zeilen markieren. Das Prüfungsdatum direkt in das Datumsfeld oberhalb der Liste eingeben oder aus dem Kalender auswählen. Die Zuweisung zu den ausgewählten Studierenden erfolgt durch einen Klick auf den Button Prüfungsdatum allen Markierten zuweisen.



Anschließend werden die Daten über Sichern gespeichert.

5.4.3 Prüfungsdatum Massenzuordnung

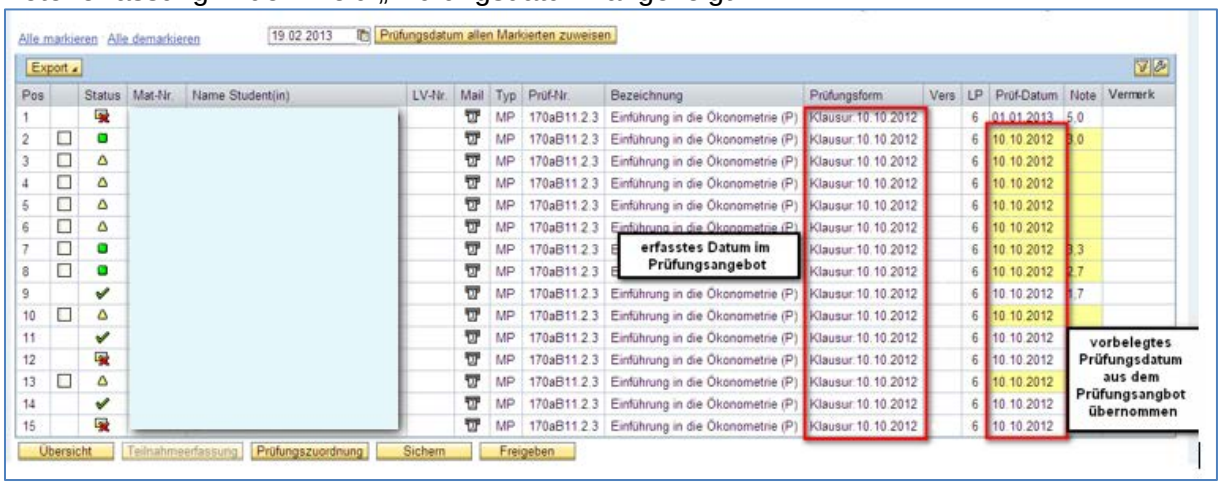
Es besteht die Möglichkeit per Massenzuordnung allen Studierenden das gleiche Prüfungsdatum zuzuordnen.

Klick auf Alle markieren. Das Prüfungsdatum direkt in das das Datumsfeld oberhalb der Liste eingeben oder aus dem Kalender auswählen. Klick auf den Button Prüfungsdatum allen Markierten zuweisen.

Anschließend werden die Datumseingaben über Sichern gespeichert.

5.4.4 Vorbelegtes Prüfungsdatum

Wird von den Prüfungsbüros das Prüfungsdatum aufgrund der Prüfungskoordination im Vorfeld manuell in dem Prüfungsangebot erfasst, so wird dieses Datum in der Notenerfassung in dem Feld „Prüfungsdatum“ angezeigt.



Das vorbelegte Prüfungsdatum kann bis zur endgültigen Freigabe der Prüfungsleistung geändert werden. Wird ein geändertes Datum wieder gelöscht, so erscheint in dem Feld wieder das in dem Prüfungsangebot erfasste Datum.

5.4.5 Sortierung nach Prüfungsdatum

Je nach Wunsch kann eine auf- oder absteigende Sortierung nach Prüfungsdatum erfolgen.

Notenerfassung

Durch einen Klick auf das Dreiecksymbol in dem Spaltenkopf „Prüfungsdatum“ werden die Studierenden entsprechend ihres Prüfungsdatums auf- bzw. absteigend aufgelistet.

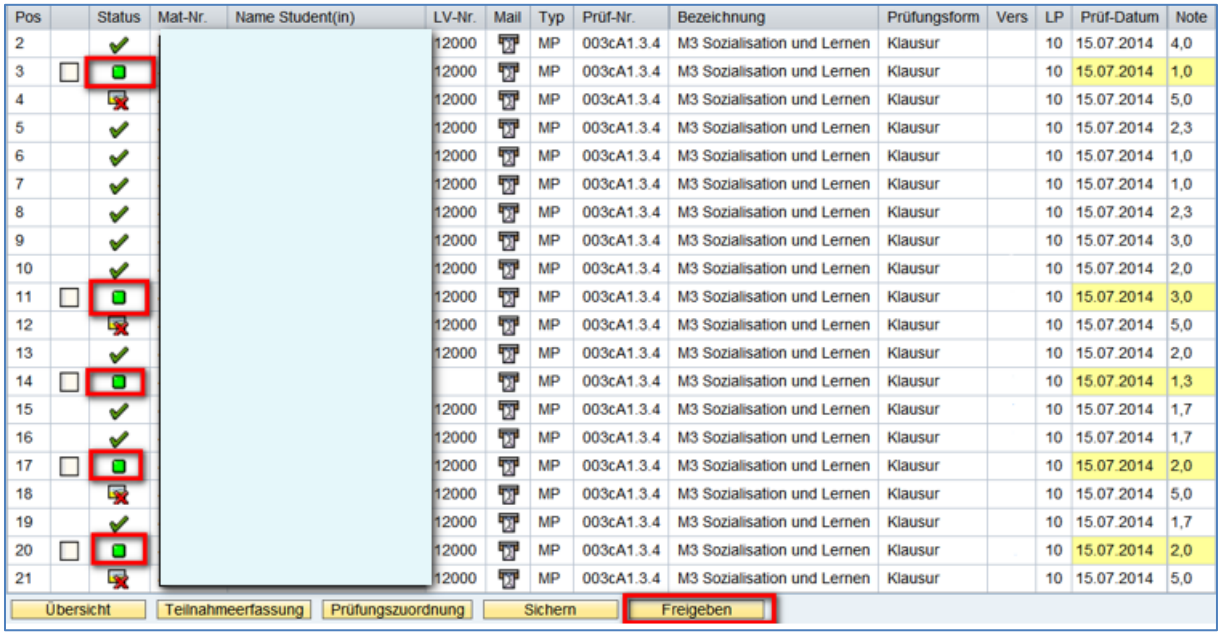
Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	T...	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-D...	Note	Vermerk	Thema
3			6150803	C-Test, Petra	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	01.10.2015			Thema der ...
6			6150807	G-Test, Petra	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	01.10.2015			-- Thema --
5			6150805	E-Test, Petra	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	09.10.2015			-- Thema --
4			6150804	D-Test, Peter	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	13.10.2015			-- Thema --
1			6150801	A-Test, Petra	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	15.10.2015	5,0	nicht erschienen (...	-- Thema --
2			6150802	B-Test, Peter	17556x		MP	053bA3.3.3	12LP-Span. Lit.wiss. Aufbau...	Hausarbeit	1 / 4	12	15.10.2015	5,0	Täuschungsversuch	-- Thema --

Die gewählte Sortierung nach Prüfungsdatum besteht nur für die Zeit der Bearbeitung der Seite. Beim nächsten Aufruf der Webseite muss bei Bedarf erneut sortiert werden.

Die Tabelle auf der Freigabeseite zeigt die gespeicherten Noten, die nun freigegeben werden können. Der Freigabeprozess ist in 2 Schritte geteilt:

1. Freigeben
2. Endgültig freigeben.

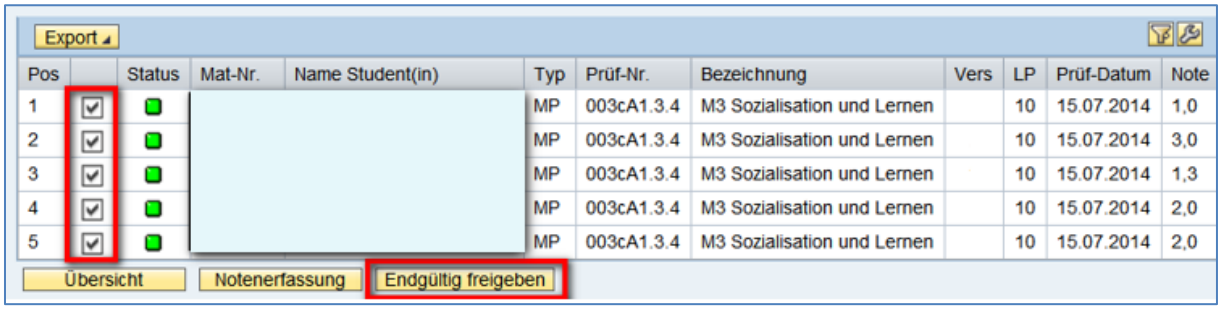
Ein Klick auf Freigeben öffnet zunächst die Freigabeseite mit einer Auflistung aller Studierenden mit den erfassten und gesicherten, aber noch nicht freigegebenen Noten.



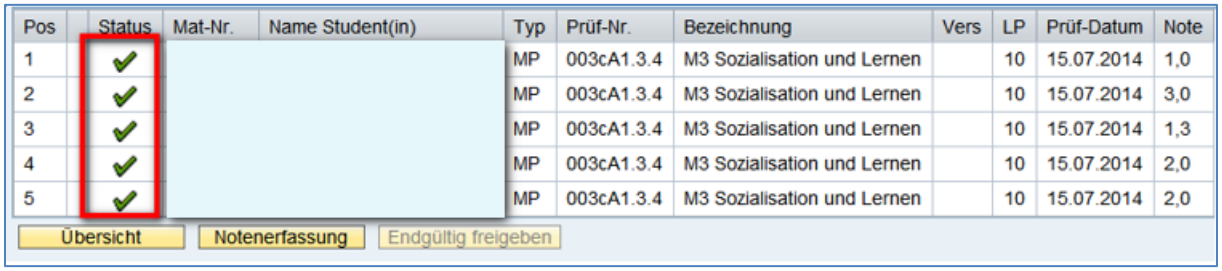
Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Vers	LP	Prüf-Datum	Note
2					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	4,0
3					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,0
4					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	5,0
5					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,3
6					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,0
7					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,0
8					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,3
9					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	3,0
10					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,0
11					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	3,0
12					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	5,0
13					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,0
14							MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,3
15					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,7
16					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,7
17					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,0
18					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	5,0
19					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	1,7
20					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	2,0
21					12000		MP	003cA1.3.4	M3 Sozialisation und Lernen	Klausur		10	15.07.2014	5,0

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Endgültig freigeben werden die Beurteilungen aller aufgelisteten und markierten Studierenden tatsächlich freigegeben (bestätigt) und damit unmittelbar für die Studierenden sichtbar. Soll eine einzelne Benotung noch nicht

freigegeben werden, reicht es, den Haken im Auswahlkästchen in der entsprechenden Zeile zu entfernen, bevor auf Endgültig freigeben geklickt wird.



Die Noten wurden erfolgreich freigegeben und der Status der Prüfung steht nun auf „Note freigegeben“ ✔.



Hinweis:
Nachträgliche Änderungen an bereits freigegebenen Noten sind nur noch in begründeten Fällen durch das Prüfungsbüro möglich!

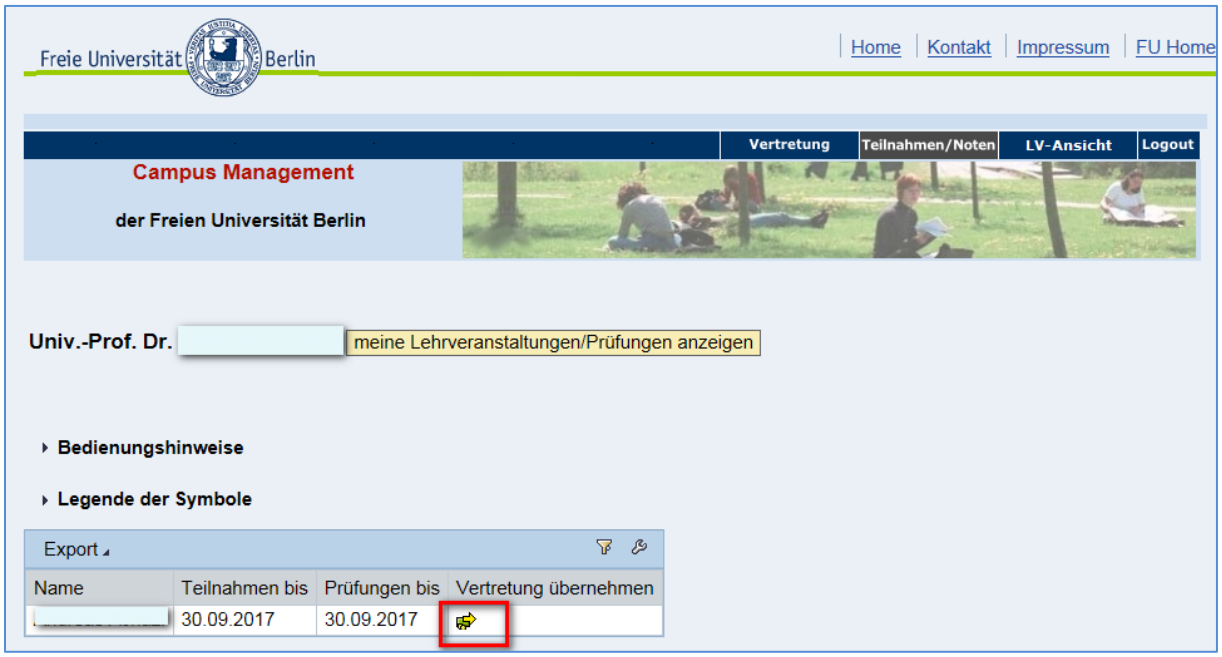
6 Vertretung übernehmen

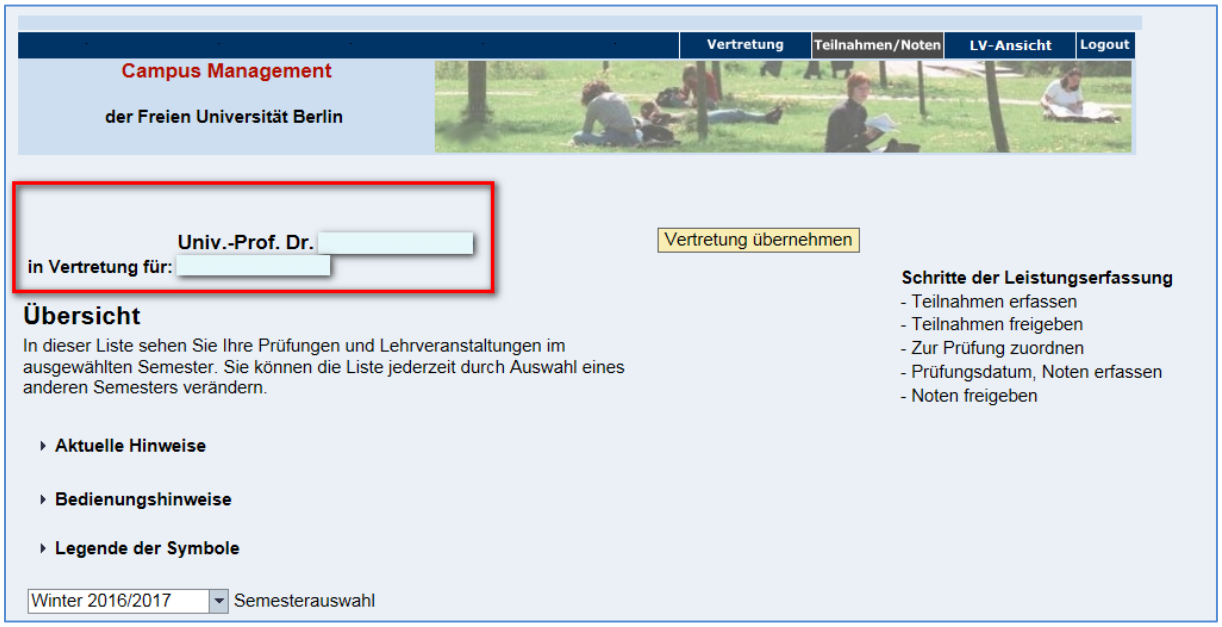
Auf der Übersichtsseite und allen anderen Anwendungsseiten können die zuvor eingerichteten Vertretungen für Kollegen übernommen werden. Der Wechsel dazu erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche Vertretung übernehmen.

Vertretung übernehmen

Auf der Folgeseite wird über das Pfeilsymbol in der Spalte „Vertretung übernehmen" zur Übersichtsseite der Kollegin/des Kollegen gewechselt, die/der vertreten werden soll.

Zurück zu den eigenen Veranstaltungen geht es über die Schaltfläche meine Lehrveranstaltungen/Prüfungen anzeigen.



Angezeigt werden alle Veranstaltungen und Prüfungen eines Semesters einer Dozentin/eines Dozenten für die die Vertretung übernommen wurde.

Vertretung übernehmen