

# Anleitung

## Teilnahme- und Notenerfassung im Student Lifecycle Management (SLcM)

Team CMA  
Januar 24

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung und Allgemeines</b>	<b>3</b>
1.1 Überblick	3
1.2 Systemmeldungen	6
1.3 Datenbereichsanzeige modifizieren	7
<b>2 Erfassung von Teilnahmen</b>	<b>8</b>
2.1 Einzelbeurteilung	9
2.2 Massenbeurteilung	9
2.3 Freigabe	10
<b>3 Prüfungszuordnung</b>	<b>11</b>
3.1 Zuordnungsvorgang	13
3.2 Zuordnung löschen	15
3.3 Fehlende Studierende	15
3.4 Bei alternativer Beurteilungsart	16
<b>4 Notenerfassung</b>	<b>17</b>
4.1 Versuchszählung und Prüfungsdatum	18
4.2 Differenzierte Beurteilung	20
4.3 Undifferenzierte Beurteilung	20
4.4 Abweichende Beurteilungsart	21
4.5 Freigabe	21
<b>5 Vertretung übernehmen</b>	<b>21</b>
<b>6 Sonstige Funktionen</b>	<b>22</b>
6.1 Mailing	22
6.2 Teilnehmer- und Anwesenheitslisten	22
6.3 Excel-Export	23
6.4 Ansicht von Abschlussarbeiten	23

## 1 Einführung und Allgemeines

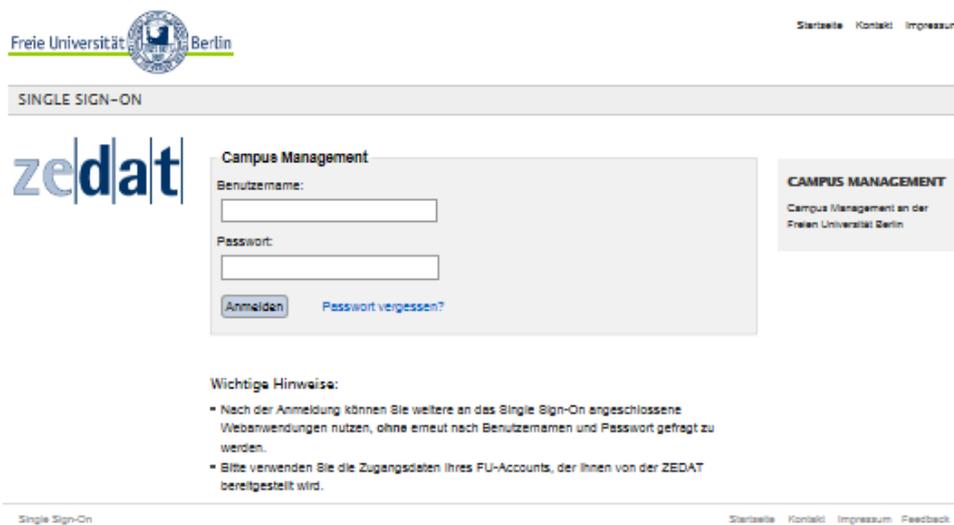
Die folgenden Tipps orientieren sich an der Reihenfolge der Seiten, die Sie nach der Anmeldung im System angezeigt bekommen.

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 jedoch dennoch funktionieren. Manche Funktionalitäten könnten aber eingeschränkt sein.
- 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 Überblick

#### Login via Single Sign-On der Zedat



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

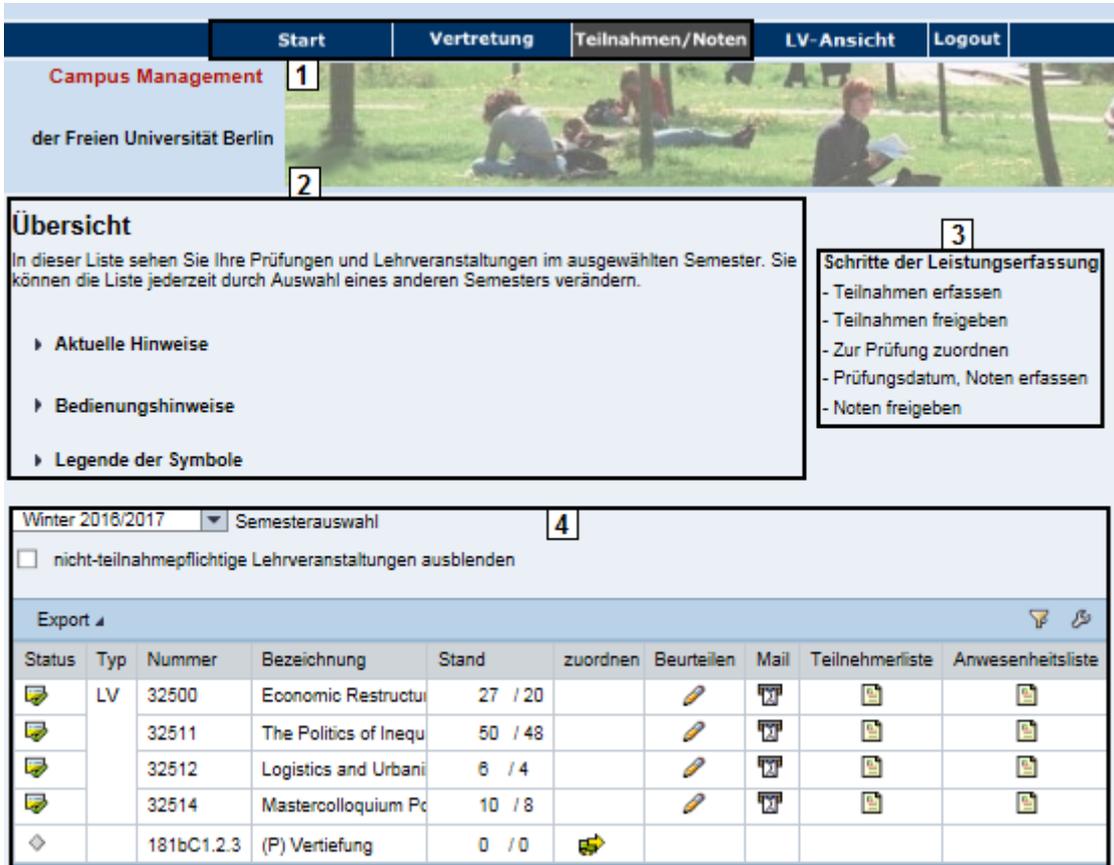
Mit dem Wintersemester 2015/2016 trat § 20 Abs. 3 der [Rahmenstudien- und Prüfungsordnung](#) zur Begrenzung der Wiederholversuche von Prüfungen in Kraft. Weitere [Hintergrundinformationen zu Modulprüfungen](#) erhalten sie auf den Seiten des INFO-SERVICES Studium. Die Programme zur Teilnahmen- und Notenerfassung wurden entsprechend den neuen Anforderungen angepasst.

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 vier Schritte der Leistungserfassung:

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

Von dieser Seite aus gelangen Sie per Klick auf **Teilnahmen/Noten** im Menü in die Leistungserfassung.

## Standardisierter Seitenaufbau



**Übersicht**

In dieser Liste sehen Sie Ihre Prüfungen und Lehrveranstaltungen im ausgewählten Semester. Sie können die Liste jederzeit durch Auswahl eines anderen Semesters verändern.

- ▶ Aktuelle Hinweise
- ▶ Bedienungshinweise
- ▶ Legende der Symbole

Winter 2016/2017 Semesterauswahl

nicht-teilnahmepflichtige Lehrveranstaltungen ausblenden

Export

Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV	32500	Economic Restructur	27 / 20					
		32511	The Politics of Inequ	50 / 48					
		32512	Logistics and Urbani	6 / 4					
		32514	Mastercolloquium Po	10 / 8					
		181bC1.2.3	(P) Vertiefung	0 / 0					

### # Erörterung

- 1 Navigationsleiste
- 2 Textbereich
- 3 Navigationsanzeige
- 4 Datenbereich

Der Wechsel zu einer anderen Seite wird entweder durch die Wahl eines Symbols im Datenbereich oder über eine Auswahl Schaltfläche am unteren Rand des jeweiligen Datenbereichs ausgelöst. Eine Ausnahme ist die Vertretungsübernahme, die oben mittig ausgelöst wird.

## 1.1 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* Winter 2016/2017 ausgewählt werden, die Übersichtsliste wird damit aktualisiert. 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.

Spaltentitel	Typ	Erörterung
Status	Info	Status der Prüfung/Lehrveranstaltung.
Typ	Info	MP – Modulprüfung MTP - Modulteilprüfung LV.xyz - Lehrveranstaltungstyp
Kürzel	Info	LV- oder Prüfungskürzel
Bezeichnung	Info	Bezeichnung der LV oder Prüfung
Stand	Info	Anzahl zugeordneter und bereits abschließend beurteilter Prüflinge nz kennzeichnet nicht teilnahmepflichtige Veranstaltungen
Zur Prüfung zuordnen	Aktion	Kapitel 3
Beurteilen	Aktion	Kapitel 2
Mail	Aktion	Kapitel 6.1
Teilnehmer- und Notenliste	Aktion	Kapitel 6.2
Anwesenheitsliste	Aktion	Kapitel 6.2

Das folgende Beispiel der Übersichtsseite zeigt eine Reihe von Modulprüfungen die allesamt endgültig beurteilt und freigegeben sind.

✓	MP	024dA4.1.3	Politik (A) - Theorien/Methoden PolWiss	1 / 1				
	MP	024eA4.1.3	Politik (A) - Theories and Methods	6 / 6				
	MP	024eA4.2.3	Politik (B) - Polity and Politics	1 / 1				
	MP	175dA3.4.3	Orientierungsmodul Politik	4 / 4				

In der Spalte *Stand*  gibt dabei die erste Zahl grundsätzlich die Zahl der Anmeldungen an, während die zweite Nummer Auskunft über die endgültig freigegebenen Teilnahmebeurteilungen oder Noten informiert. Sind alle Beurteilungen freigegeben oder ist eine Lehrveranstaltung nicht anwesenheitspflichtig, so wird in der Spalte *Beurteilen* angezeigt. Sonst wird dort mit dem angezeigt, dass die Teilnahme- bzw. Notenerfassung möglich/erforderlich ist.

## 1.2 Onlinehilfen nutzen

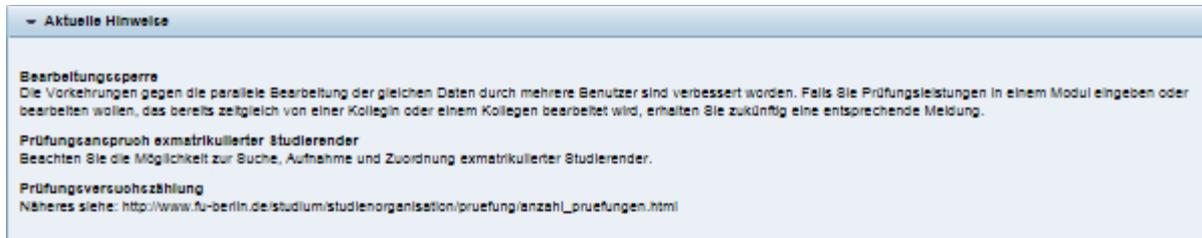
Im Textbereich befinden sich Informationen zum aktuellen Benutzer, eine Seitenüberschrift zur Funktion der dargestellten Seite, ein erläuternder Text zum angezeigten Datenbereich sowie auf der rechten Seite eine Abfolge der durchzuführenden Schritte für eine Leistungserfassung.

### Schritte der Leistungserfassung

- Teilnahmen erfassen
- Teilnahmen freigeben
- Zur Prüfung zuordnen
- Prüfungsdatum, Noten erfassen
- Noten freigeben

Wichtige aktuelle Hinweise sind beim Aufruf der Leistungsverfassung eingeblendet, können aber wieder per Klick auf [Aktuelle Hinweise](#) ausgeblendet werden.

## Aktuelle Hinweise



Auf jeder Seite der Anwendung sind [Bedienungshinweise](#) in Textform zugänglich, die Hilfestellungen und Erklärungen zur aktuell angezeigten Seite geben.

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



In der Leistungserfassung pflegbare Datenfelder sind grundsätzlich gelb hinterlegt.

Weitere Erläuterungen zu den verwendeten Symbolen werden durch Aufklappen von [Legende der Symbole](#) angezeigt.

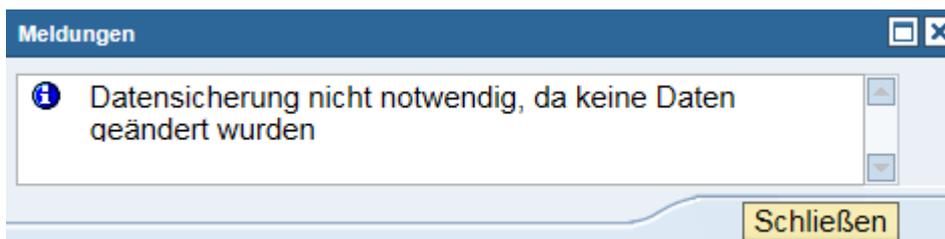
#	Erörterung
	offen
	In Arbeit
	abgeschlossen
	Keine Anmeldung/Prüfungszuordnung
	Nicht-teilnahmepflichtige LV
	Bindender Prüfungstermin
	Zur Prüfung zuordnen
	Teilnahmen/Noten anzeigen
	Teilnahmen/Noten bearbeiten
	Mailversand
	Teilnehmer/Anwesenheitsliste
	Eingaben sichern
	Eingaben löschen

## 1.2 Systemmeldungen

Systemmeldungen werden in einem Popup angezeigt. Zwischen drei Typen von Meldungen kann unterschieden werden: Informations-, Fehler- und Bestätigungsmeldungen.

Während Informationsmeldungen mit gekennzeichnet sind, weisen Fehlermeldungen und Bestätigungen ein Häkchen auf.

## Informationsmeldung



### 1.3 Datenbereichsanzeige modifizieren

Die Darstellung von Informationen im Datenbereich ist anpassbar. Sowohl die angezeigte Zahl der Zeilen als auch die Sortierung der Spalten lassen sich anpassen. Die Filterfunktion ermöglicht die Selektion nach selbstgewählten Parametern.

Als Standardvorgabe werden 20 Einträge pro Bildschirmseite angezeigt, um die Reaktionszeit des Systems zu beschleunigen. Bei Tabellen mit mehr als 20 TeilnehmerInnen 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.

#### Einstellungsdialog Reiter *Darstellung*



Im Einstellungsdialog kann im Reiter *Darstellung* neben dem Tabellendesign auch die Anzeige der Spalten und Zeilen modifiziert werden. -1 zeigt grundsätzlich alle Zeilen an.

Nach Klick auf **OK** werden die Änderungen

übernommen und auf den Datenbereich angewandt.

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.

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

Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	LV	32500	Economic Restructuring	27 / 20				

Hier kann für jede Spalte der Tabelle ein Filterwert eingegeben werden. Soll in diesem Beispiel die Prüfungsform „Klausur“ gefiltert werden, so wird z.B. \*KL\* mit Sternen eingegeben und Enter bestätigt. Auf diese Weise kann beispielsweise auch in langen Listen gezielt nach einem einzelnen Studierenden gefiltert bzw. gesucht werden. Durch einen erneuten Klick auf

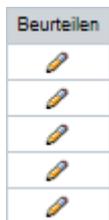
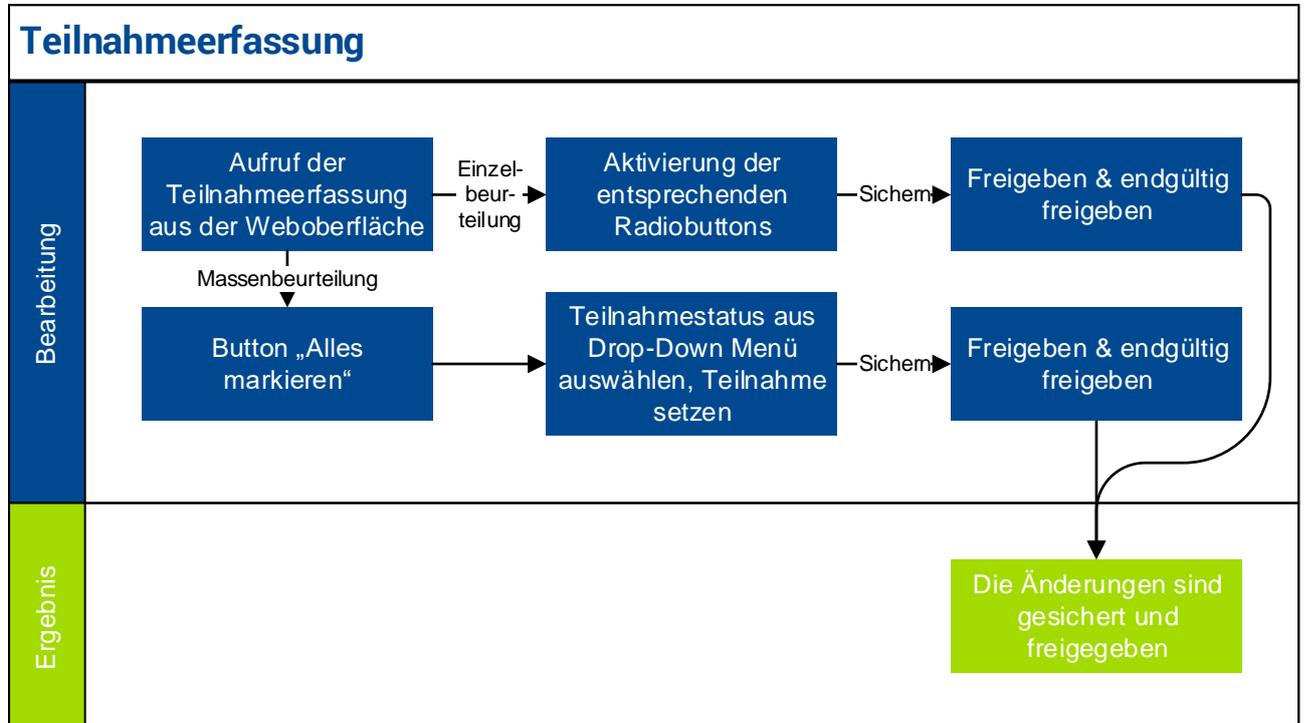
Die Anzeige aller Zeilen in Tabellen mit vielen Einträgen kann zur Verlangsamung der Oberfläche führen

Nicht alle Spalten sind sortierbar.

Filter sind kombinierbar!

das Filtersymbol wird die Filterzeile geschlossen und die Ausfilterung wieder aufgehoben.

## 2 Erfassung von Teilnahmen



Zum Aufruf der Teilnahmeerfassung für eine anwesenheitspflichtige Veranstaltung erfolgt ein Klick auf das Symbol  in der Spalte *Beurteilen* auf der Übersichtsseite.

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.

### Individuelle Teilnahmeerfassung mittels Radiobuttons

aT-Ja	aT-Nein	aT-Später	rT-Ja	rT-Nein	rT-Später
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Globale Teilnahmeerfassung für alle ausgewählten Studierenden mittels Dropdown

aktive Teilnahme  Ja  Teilnahme setzen

2.1 Einzelbeurteilung

Sollen Teilnahmen von Studierenden einer LV individuell erfasst werden sind die Radiobuttons in der Tabelle zu nutzen.

Individuelle Teilnahmeerfassung mittels Radiobuttons

Pos	Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	Mati	LV-Nr.	Bezeichnung	LV-Form	sT-Ja	sT-Nein	sT-Später	rT-Ja	rT-Nein	rT-Später
1	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
12	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
13	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
14	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
15	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
16	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
17	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19	<input type="checkbox"/>	▲			32504	Western Political Theory	Vertiefungsseminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Übersicht | Prüfungszuordnung | Notenerfassung | **Sichern** | Freigeben

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 **Sichern** werden die Daten vorläufig auf der Datenbank abgespeichert, sind aber für den Studierenden noch nicht sichtbar.
- 3) Über **Freigeben** werden die eingegebenen Daten gesichert und auf der Folgeseite zur möglichen Kontrolle nochmals übersichtlich in Listenform angezeigt

2.2 Massenbeurteilung

Sollen alle Studierenden einer Lehrveranstaltung gleichzeitig und übereinstimmend hinsichtlich der Teilnahme beurteilt werden wird [Alle markieren](#) geklickt. Es können auch zunächst alle markiert und bei einzelnen Studierenden, die ausgenommen werden sollen, die Markierung vor der Massenaktion wieder entfernt 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 Sichern/Freigeben nicht zu viel Zeit verstreicht.

Beurteilungstyp, Beurteilungswert & Teilnahme setzen

Für alle Markierten: aktive Teilnahme Ja Teilnahme setzen

- aktive Teilnahme
- regelmässige Teilnahme
- aktive und regelmässige Teilnahme

Alle Zeilen sind anschließend grün hinterlegt und im Kontrollkästchen markiert. Nun werden im oberen Bereich der gewünschte Beurteilungstyp (aktive/regelmässige/aktive & regelmässige Teilnahme) und 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.

Wird im zweiten Dropdown Menü *Später* ausgewählt können nicht freigegebene Teilnahmeerfassungen wieder rückgängig gemacht werden.

Beispiel: Aktive und regelmässige Teilnahme setzen

Alle markieren **1** | Alle demarkieren **2**

Für alle Markierten: aktive und regelmässige Teilnahme Ja Teilnahme setzen aT = aktive Teilnahme rT = regelmässige Teilnahme

Pos	Status	Met-Nr.	Name Student(in)	Mail	LV-Nr.	Bezeichnung	LV-Form	aT-Ja	aT-Nein	aT-Später	rT-Ja	rT-Nein	rT-Später
1	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	△			32504	Western Political Theory	Vertiefung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Übersicht | Prüfungszuordnung | Notenerfassung | **Sichern** | Freigeben **3**

- 1) **Alle markieren** wählen. Es erscheint ein Popup mit der Meldung der Anzahl markierter Zeilen.
- 2) **Aktive und regelmässige Teilnahme** wählen, im nächsten Dropdown Menü **Ja** anklicken und mit **Teilnahme setzen** vorläufig bestätigen. Die Farbe der Zeilen verändert sich von grün zu orange
- 3) Eingaben **Sichern** und **Freigeben**

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

2.3 Freigabe

Auf der Seite „Freigabe“ werden die zuvor getätigten Eingaben zur Kontrolle noch einmal aufgelistet. Die Freigabe ist bei Massen- und Einzelbeurteilung identisch

Sollen einzelne Studierende doch noch nicht freigegeben werden, so muss das Häkchen in der betreffenden Zeile wieder entfernt werden.

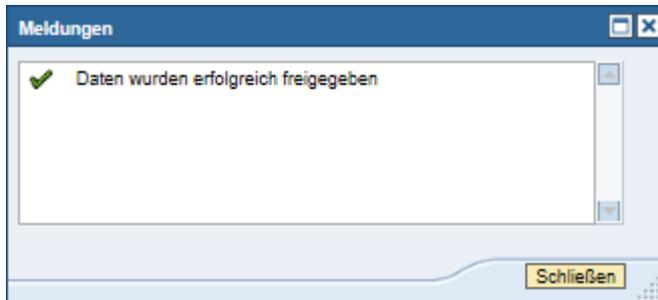
Über **Teilnahmeerfassung** kann zur vorherigen Seite zurück navigiert werden, um Korrekturen vorzunehmen. **Übersicht** führt zurück auf die Übersichtsseite. Erst mit der Betätigung von **Endgültig freigeben** werden die Daten aller markierten Zeilen final freigegeben und sind somit für die Studierenden sichtbar.

Wenn über diesen Weg alle Einträge markiert werden, so werden auch die nicht sichtbaren Einträge der Liste, die bei umfangreichen Listen nicht auf einer Bildschirmseite passen, vom System bearbeitet. Die Zahl der insgesamt markierten Zeilen wird Ihnen daher in einem Popup angezeigt.

Nach der Freigabe können Änderungen nur noch durch das Prüfungsbüro vorgenommen werden!

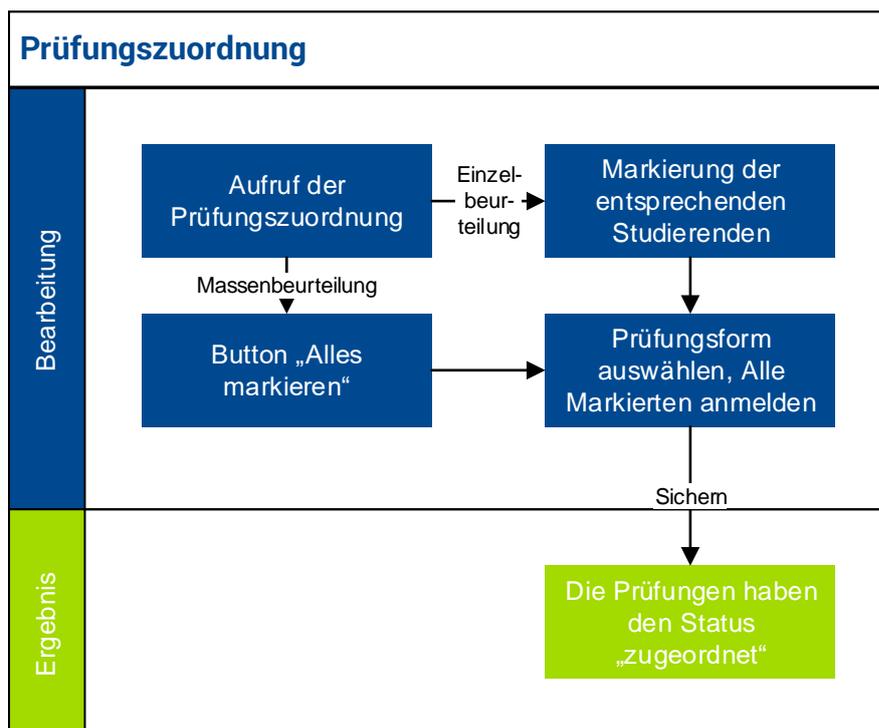
Es folgt eine Bestätigungsmeldung, mit der Nachricht, dass die Daten erfolgreich freigegeben wurden.

Daten erfolgreich freigegeben



Die Übersichtsseite zeigt im Beispiel nun den aktualisierten Arbeitsstand der bearbeiteten Lehrveranstaltung an. Alle 28 Teilnehmer sind final beurteilt:

3 Prüfungszuordnung



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.

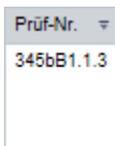
Auf der Seite *Prüfungszuordnung* erfolgt die Zuordnung von Studierenden zu Prüfern und Prüfungen. Diese Zuordnung ist Voraussetzung für die Benotung von Prüfungen.

Die Prüfungszuordnung kann über zwei Wege aufgerufen werden.

Der Aufruf der *Prüfungszuordnung* erfolgt aus der Übersichtsseite mit einem Klick auf .

Die Bindung der Prüfung wird für jeden Studierenden angezeigt. Für einzelne Studierende kann eine abweichende Regelung zur Bindung der Prüfung bestehen.

Alternativ kann auch von der Teilnahmeerfassungsseite zu der zugehörigen Prüfungszuordnung einer Lehrveranstaltung navigiert werden. Der Button [Prüfungszuordnung](#) ermöglicht dort die Zuordnung. 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.

In der Prüfungszuordnung werden gegenüber der Teilnahmeerfassung andere Spalten dargestellt.

Spaltentitel	Erörterung
Status	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ nicht zugeordnet</li> <li>▲ zugeordnet, nicht abgeschlossen</li> <li>✓ abgeschlossen</li> </ul> der Prüfung/Lehrveranstaltung.
Letzte Modulbuchung	Letzte Buchung eines Moduls durch die Studierenden
Prüf.-Nr.	Kürzel der der LV-zugeordneten Modul(teil)prüfung
Prüfungsform	Definition des Prüfungstyps: Hausarbeit, Portfolioprüfung, schriftlich und mündlich oder Klausur
Versuch	Anzeige des aktuellen Prüfungsversuchs und der maximalen Prüfungsversuche, z.B. 2/4
Prüf.-Datum	Datum der Prüfung
Vermerk	In der Prüfungszuordnung können folgende Prüfungsvermerke erfasst werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fristgerechter Rücktritt</b> (bindende Termine) Ist nach dem Speichern für den Studierenden sichtbar.</li> <li>• <b>Begründeter Rücktritt</b> (bindende Termine) Ist nach dem Speichern für den Studierenden sichtbar.</li> <li>• <b>Nicht erschienen</b> (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.</li> <li>• <b>Täuschungsversuch</b>, in diesem Fall muss in der Notenerfassung zusätzlich eine 5,0/NB erfasst, gesichert und freigegeben werden. Die Rücktrittsvermerke sind nach dem Speichern für den Studierenden im Noten- und Punktekonto sichtbar.</li> </ul>

In der Prüfungszuordnung wird das Prüfungsdatum nur angezeigt (falls bereits bekannt und eingetragen). Die Eintragung des Prüfungsdatums erfolgt auf der Seite *Notenerfassung* (s. Kap 4).

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.

Folgende Filtermöglichkeiten stehen in der Prüfungszuordnung 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 3.2).

**Filtermöglichkeiten in der Zuordnung**

Filter Lehrveranstaltung

nur Studierende mit Modulbuchungen im aktuellen Semester anzeigen
  nur zugeordnete Teilnehmer (ohne Note) anzeigen  
 Bei anderem Dozenten Zugeordnete ausblenden
  nur neu hinzugefügte Studierende anzeigen

**3.1 Zuordnungsvorgang**

Die Zuordnung erfolgt analog der Teilnahmeerfassung:

1a) **Einzelzuordnung:**

Zeilen durch Ankreuzen des Auswahlkästchens  in der zweiten Spalte markieren. Oder

1b) **Massenzuordnung:**

Klick auf den Link [Alle markieren](#)

2) Prüfungsform aus dem Dropdown Menü über der Tabelle auswählen und per [Alle Markierten an-/abmelden für Prüfungsform](#) bestätigen

**Auswahl Prüfungsform**

Hausarbeit	<input type="checkbox"/>	Alle Markierten an-/abmelden für Prüfungsform
Hausarbeit	<input type="checkbox"/>	
Portfolioprüfung	<input type="checkbox"/>	
schriftlich und mündlich	<input type="checkbox"/>	
Klausur	<input type="checkbox"/>	
nicht zugeordnet	<input type="checkbox"/>	

3) Ergebnis mit [Sichern](#) speichern

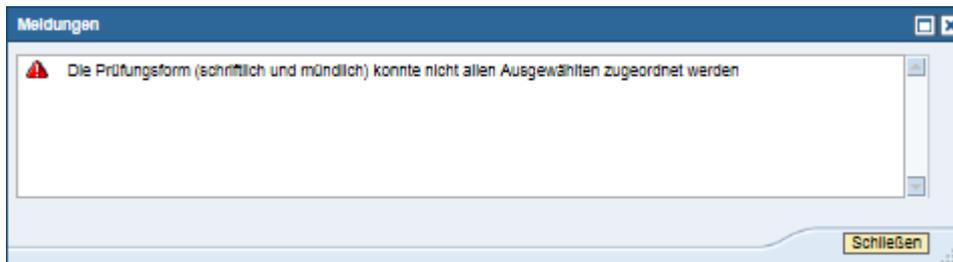
Die Notenerfassung ist nun möglich und die Prüfungen der Studierenden haben nun den Status *zugeordnet* ⚠.

Ergebnis Einzelzuordnung

Pos	Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch	LP	Prüf-Datum	Vemerik	Idsehen
1	⚠			32514	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
2	✓			32514	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
3	✓			32514	345bB1.1.3	(WP) Pol. The	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
4	⚠			32514	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
5	✓			32514	024eA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
6	⚠			32514	024eA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
7	✓			32514	257bB1.1.3	(V) Pol. Theor	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
8	⚠			32514	024eA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
9	⚠			32514	257bB1.1.3	(V) Pol. Theor	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
10	✓			32514	345bB1.1.3	(WP) Pol. The	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
11	✓			32514	024eA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
12	⚠			32514	024cA4.1.3	Modul (A) Pol	Hausarbeit	1 / 4	10			🗑
13	✓			32514	345bB1.1.3	(WP) Pol. The	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		

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.

Fehler Prüfungszuordnung



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“ bzw. die zuvor zugeordnete Prüfungsform.

Fehler Prüfungszuordnung II

⚠	F	32514	Sommer 2016	024dA4.1.3	Politik (A) - Theorien/Methoden Pol/Wiss	Hausarbeit	1 / 4	10			
✓	K	32514	Winter 2015/2016	024eA4.1.3	Politik (A) - Theories and Methods	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
⚠	K	32514	Winter 2015/2016	024eA4.1.3	Politik (A) - Theories and Methods	Hausarbeit	1 / 4	10			
✓	K	32514	Winter 2015/2016	257bB1.1.3	(V) Pol. Theorie und Ideengeschichte	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016		
⚠	L	32514	Winter 2016/2017	024eA4.1.3	Politik (A) - Theories and Methods	Hausarbeit	1 / 4	10			
⚠	M	32514	Sommer 2016	257bB1.1.3	(V) Pol. Theorie und Ideengeschichte	schriftlich und mündlich	1 / 4	10			

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

### 3.2 Zuordnung löschen

Um einen Studierenden von der Notenliste zu entfernen, muss in der Spalte *löschen* ein Klick auf  erfolgen.

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

Die Zuordnung eines Studierenden wurde gelöscht . Dieser kann anschließend über Auswahl von Jahr und Semester (Übersichtsseite) und Dozent/Prüfungsform anders zugeordnet werden. Zurück zur Übersichtsliste gelangt man dann mittels **Übersicht**.

### 3.3 Fehlende Studierende

Fehlen Studierende auf der Zuordnungsliste, so können diese über **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.

#### Popup: Studierende zur Zuordnungsliste hinzufügen



Im Feld *Matrikelnr.* kann die Matrikelnummer des gesuchten Studierenden direkt eingegeben werden. Oder es kann über die Suchhilfe (mit Maus über Feld *Matrikelnr.* fahren ) 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.

#### Suche nach Namen



Die Zeile in der Trefferliste markieren und mit **OK** übernehmen.

Nachdem die Studierenden der Liste hinzugefügt wurden, wird mittels **Prüfen** festgestellt, ob sie in die Zuordnungsliste

übernommen werden 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 die betreffende Studierende doch nicht in die Zuordnungsliste übernommen werden soll.

Studierende, die nicht in die Liste übernommen werden können, z.B. wenn die Studierende noch keine Modulbuchung zu dieser Prüfung hat, sind mit einem roten Kreuz **✗** gekennzeichnet und es erscheint ein erläuternder Meldungstext dazu.

Hinzugefügte Studierende können nicht mehr aus der Liste entfernt werden.

**Studierende kann nicht hinzugefügt werden, keine Modulbuchung**

Übernehmen	Ok	Matrikelnr.	Name	Meldungstext
✗		4	J	Hat keine Modulbuchung.

Mit **Markierte Übernehmen** werden die Studierenden in die Zuordnungsliste übernommen.

Es werden nun zur besseren Übersicht nur die neu hinzugefügten Studierenden auf der Zuordnungsliste angezeigt. Soll die gesamte Zuordnungsliste angezeigt werden, so muss das Häkchen im Filter *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*

### 3.4 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.

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.

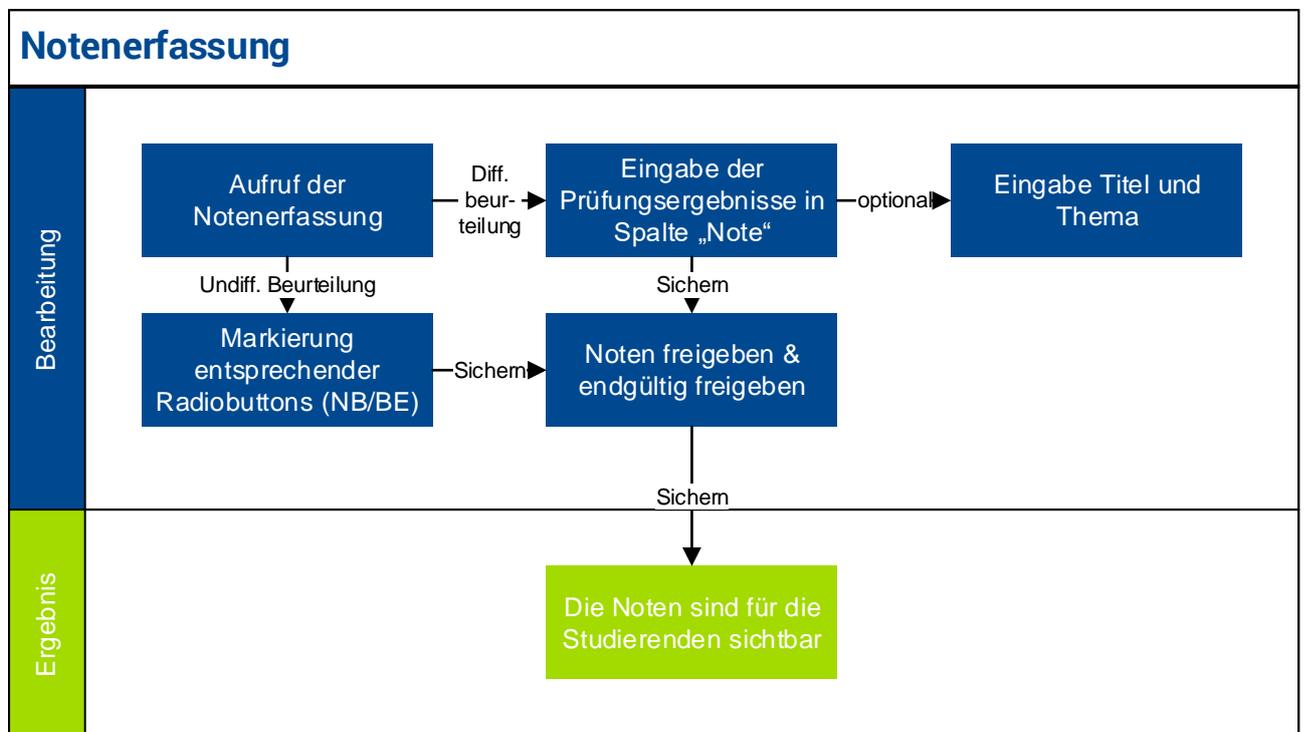
Das Symbol ändert sich in *undifferenzierte Beurteilung* .

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

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.

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

#### 4 Notenerfassung



Auf der Übersichtsseite wird in der Spalte *Stand* die Anzahl der angemeldeten Studierenden und die Anzahl der frei gegebenen Beurteilungen angezeigt, z.B.  (es gibt 28 Anmeldungen und 28 freigegebene Beurteilungen) oder 98/nz ( es gibt 98 Anmeldungen, aber keine Beurteilung, da die LV nicht teilnahmepflichtig ist).

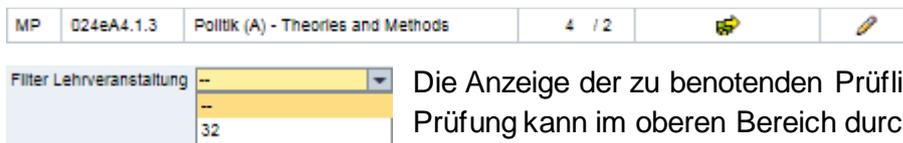
Analog zur Prüfungszuordnung gibt es verschiedene Wege, Noten zu erfassen: Die Notenerfassung direkt über die Prüfung, der Weg über die Teilnahmeerfassung oder der Sprung aus der Prüfungszuordnung.

- Gehören zu einer Prüfung nur Studierende einer Lehrveranstaltung, empfiehlt sich der direkte Weg über die Prüfung.

Zugangsart je nach Typ:  
Bei LV, Zugang über Teilnahmeerfassung  
Bei MP, Zugang über Prüfung oder Prüfungszuordnung.

- Sind in einer Lehrveranstaltung Studierende aus verschiedenen Modulen angemeldet, ist es sinnvoller über die Teilnahmebeurteilung der Lehrveranstaltung in die Notenerfassung zu springen.

Der Zugang über die Prüfung erfolgt per Klick auf  in der Übersichtsseite in der Zeile der entsprechenden Prüfung (Typ *MTP* oder *MP*)

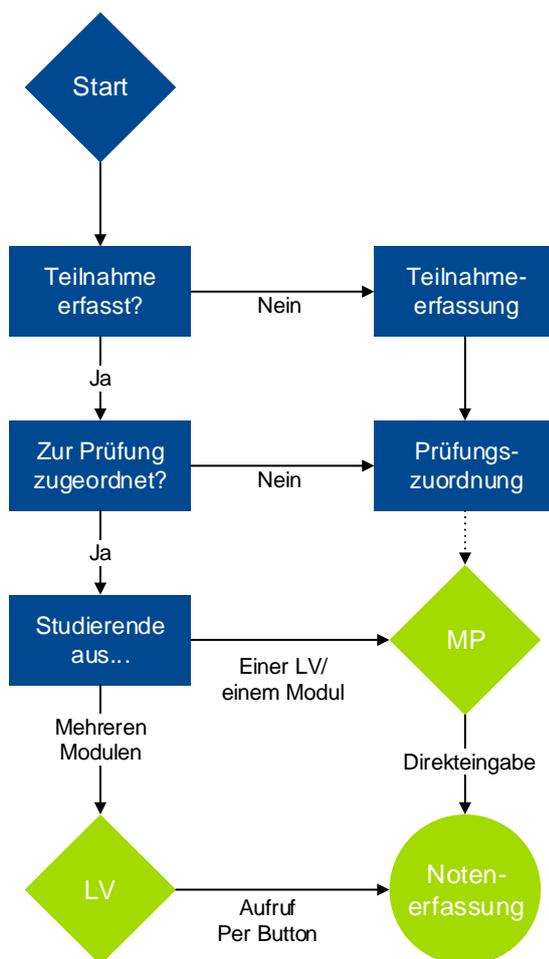


Die Anzeige der zu benotenden Prüflinge je Prüfung kann im oberen Bereich durch die Filterung nach einzelnen

Lehrveranstaltungen eingeschränkt werden.

Auch aus der Prüfungszuordnung ist analog die Notenerfassung per [Notenerfassung](#) aufrufbar.

**Visualisierung: Aufrufmöglichkeiten der Notenerfassung**



Aus der Teilnahmeerfassung – wie in Kapitel 2 illustriert -- per  oder  aus der Übersichtsseite aufrufbar gelangt man mit einem Klick auf [Notenerfassung](#) in die Notenerfassung.

Die Leistungserfassung ermöglicht das Erfassen dreier Beurteilungsarten: *differenziert* (1,0/1,3/1,7...5,0), *undifferenziert* (Bestanden: BE und nicht bestanden: NB), sowie *abweichend* (individuelle Wahl ob differenziert oder undifferenziert).

**4.1 Versuchszählung und Prüfungsdatum**

Mit dem Inkrafttreten der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung zum Wintersemester 2015/2016 wurde die Prüfversuchszählung novelliert.

Zählungen der Prüfungen bis 30.09.2015 werden nicht mehr angezeigt. Alle Prüfungsversuche vor dem 01.10.2015 gehen nicht in die Prüfversuchszählung ein.

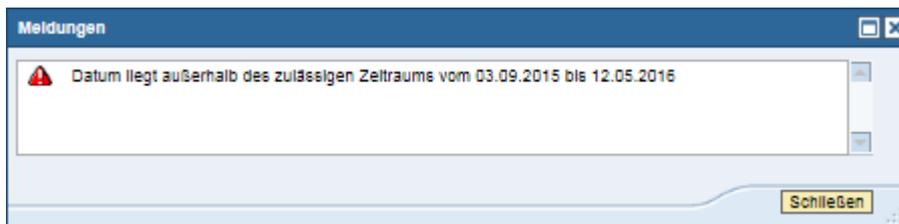
Der Datenbereich zeigt nun immer die Anzahl der Prüfungsversuche ab dem 01.10.2015, sowie die maximal erlaubte Anzahl von Prüfungsversuchen an.

**Versuchszählung**

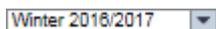
Status	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuchung	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch	LP
⚠		32514	Winter 2015/2016	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10
✓		32514	Winter 2015/2016	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10
⚠		32514	Sommer 2016	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	Hausarbeit	1 / 4	10
◇			Winter 2014/2015	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	nicht zugeordnet		10
◇			Winter 2016/2017	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	nicht zugeordnet		10
◇			Winter 2014/2015	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	nicht zugeordnet		10
◇			Winter 2014/2015	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	nicht zugeordnet		10
◇			Winter 2015/2016	024dA4.1.3	Politik (A) - Th	nicht zugeordnet		10

Bei der Notenerfassung muss nun auch grundsätzlich auch das Prüfungsdatum erfasst werden. Es muss innerhalb des gewählten Bearbeitungssemesters inklusive einer Kulanzfrist von 4 Wochen vor- und 6 Wochen nach Semesteranfang/ende liegen. Wird ein unpassendes Prüfungsdatum eingegeben und gesichert, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben, das Feld des Prüfungsdatums rot hinterlegt und im Feld **Status** ❌ (Problem) angezeigt.

**Unzulässiges Prüfungsdatum**



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



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

Prüfungsdaten können einzeln-, mehrfach-, und massenhaft erfasst werden. Hier sind die Abläufe erneut analog zu den vorherigen Prozessen. Die Einzelerfassung erfolgt durch Direkteingabe des Datums in die entsprechende Zelle, z.B. 20032016 für 20.03.2016. Mittels der Checkboxes  können zudem auch die gewünschten Studierenden markiert und das Datum   allen markierten zugewiesen werden. Die Massenzuweisung erfolgt wiederum über den Link [Alle markieren](#) und  .

Wie gewohnt werden die Eingaben mittels  bis zur Freigabe vorläufig gespeichert.

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.

Falls ein Wechsel des Semesters notwendig ist und nicht klar ist, in welcher Prüfung die Studierende zu finden ist, lässt sich das Prüfungskürzel über die Teilnehmendenliste der LV finden. Wird die Prüfung im ausgewählten Semester nicht angezeigt, muss das zuständige Prüfungsbüro kontaktiert werden.

Wie in anderen Spalten auch, kann nach Prüfungsdatum sortiert werden.

Prüfungsdatum: Mehrfach- oder Massenzuweisung

21.08.2017  Prüfungsdatum allen Markierten zuweisen

Alle markieren Alle demarkieren

Export

Pos	Status	Mat-Nr.	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Prüfungsform	Versuch	LP	Prüf-Datum	Note	Vermerk	Thema
1	✓		32		MP	024eA4.1.3	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016	1,3		
2	⚠		32		MP	024eA4.1.3	Hausarbeit	1 / 4	10				
3	⚠		32		MP	024eA4.1.3	Hausarbeit	1 / 4	10				
4	✓		32		MP	024eA4.1.3	Hausarbeit	1 / 4	10	20.03.2016	2,3		

In manchen Fällen ist das Prüfungsdatum vorgelegt, zum Beispiel wenn von den Prüfungsbüros das Prüfungsdatum aufgrund der Prüfungscoordination im Vorfeld manuell in dem Prüfungsangebot erfasst wird. Das vorgelegte 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.

4.2 Differenzierte Beurteilung

Note
1,3
2,7
2,3

Bei der differenzierten Beurteilung werden die Prüfungsergebnisse direkt in die entsprechende Zeile eingetragen.

Handelt es sich bei der Prüfung um eine Hausarbeit, so kann das Thema bzw. der Titel dieser Arbeit über in der Spalte *Thema* 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.

Die eingegebenen Noten werden durch **Sichern** gespeichert, sie sind aber noch nicht für die Studierenden sichtbar.

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 und das Notenfeld wird rot hinterlegt.

4.3 Undifferenzierte Beurteilung

Note	BE	NB	offen
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

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

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

#### 4.4 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.3). 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.

#### 4.5 Freigabe

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

##### Freigabeseite

Pos	Status	Name Student(in)	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Vers	LP	Prüf-Datum	Note	Vermerk	Thema
1	<input checked="" type="checkbox"/>		MP	024cA4.1.3	Modul (A) Politik	1 / 4	10	20.03.2016	1,3		

Mit einem Klick auf **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* ✓.

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

#### 5 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**

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

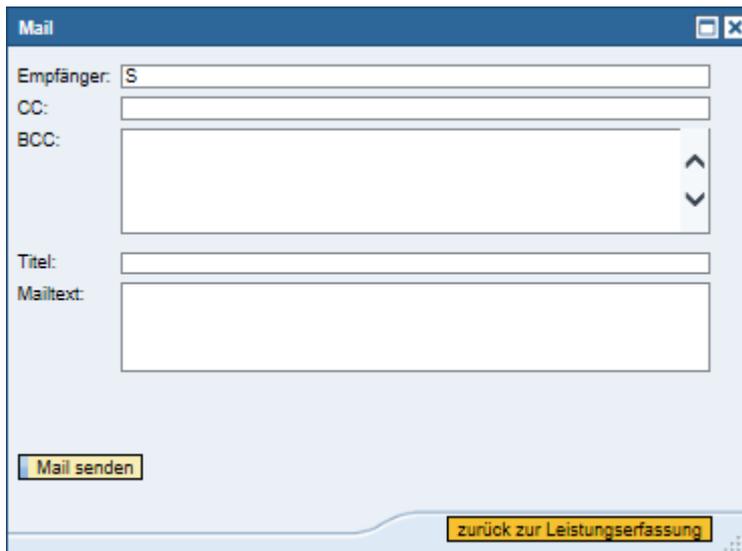
Angezeigt werden alle Veranstaltungen und Prüfungen eines Semesters einer Dozentin/eines Dozenten für die die Vertretung übernommen wurde.

## 6 Sonstige Funktionen

### 6.1 Mailing

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*.

#### Mailing-Interface



The screenshot shows a web-based email composition window titled "Mail". It contains several input fields: "Empfänger:" with a dropdown menu showing "S"; "CC:"; "BCC:" with a scrollable list; "Titel:"; and "Mailtext:" with a large text area. At the bottom left is a "Mail senden" button, and at the bottom right is a "zurück zur Leistungserfassung" button.

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. Bei der Ermittlung der fehlenden Mailadressen hilft das Prüfungsbüro.

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  erforderlich. Die Einzelmail kann dann über das im jeweiligen System eingestellte Mailprogramm bearbeitet und versendet werden.

### 6.2 Teilnehmer- und Anwesenheitslisten

Von der Übersichtsseite aus kann zu jeder Lehrveranstaltung und Prüfung mit Anmeldungen eine Teilnehmer- bzw. Notenliste per Klick auf  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.

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

**Ausschnitt Anwesenheitsliste**

Nr.	Name	18.04.2017	25.04.2017	02.05.2017	09.05.2017	16.05.2017	23.05.2017	30.05.2017	06.06.2017	13.06.2017	20.06.2017	27.06.2017	04.07.2017	11.07.2017	18.07.2017
1															
2															
3															
4															
5															
6															

**6.3 Excel-Export**

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

**Ausschnitt Excelliste**

	A	B	C	F	G	H	I	J	K
1	Pos		Status	Mail	LV-Nr.	Bezeichnung	LV-Form	aT-Ja	aT-Nein
2	1	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	3	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	4	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	5	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	6	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	7	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	8	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	9	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	10	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	11	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	12	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	13	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	14	<input type="checkbox"/>			32513	Roots of Liberalism and of its Critique	Hauptseminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.4 Ansicht von Abschlussarbeiten**

Für die Dozenten, die Abschlussarbeiten betreuen gibt es einen zusätzlichen ausklappbaren Bereich in der Leistungserfassung, der Auskunft über Anzahl und Bearbeitungsstand derjenigen Abschlussarbeiten gibt, die der/die Dozent/in als Erst- oder Zweitprüfer bewerten soll.

Zentral ist hier das erwartete Einreichungsdatum der Bewertung der Dozierenden beim Prüfungsbüro.

Dies ist ein lesender Zugriff und kann nicht über die Leistungserfassung bearbeitet werden.

Einzig im Prüfungsbüro werden diese Eingaben gemacht.

**Übersicht** - Prüfungsdatum, Noten erfassen

Sommer 2023 Semesterauswahl

nicht-teilnahmepflichtige Lehrveranstaltungen ausblenden

Export

Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	ABAR		Abschlussarbeit-/prüfung	22 / 1					
	LV	1	3	E	34 / 0				
		1	1	E	36 / 0				
		1	2	I	36 / 0				
		1	3	V	27 / 0				

**Übersicht Abschlussarbeiten**

Auf dieser Seite sehen Sie alle Abschlussarbeiten von Studierenden, an denen Sie als Gutachter\*in oder Betreuer\*in mitwirken, und können den aktuellen Bearbeitungsstand ablesen, soweit er im System erfasst wurde.

Beurteilte Abschlussarbeiten ausblenden

Export

Semester	Name Student(in)	Mat-Nr.	Beginndat.	Abgabedat.	Thema	Prüfer(in)1
Winter 2022/2023	C	k	23.03.2023	25.08.2023	F	1... Univ.-Prof. Dr.
Winter 2022/2023	E		06.02.2023	02.05.2023	F	0... PD Dr.
Winter 2022/2023	F		02.12.2022	08.05.2023	L	4... Univ.-Prof. Dr.
Winter 2022/2023	F		03.02.2023	28.04.2023	F	1... Prof. Dr.
Winter 2022/2023	F		22.02.2023	18.05.2023	E	3... Univ.-Prof. Dr.

Übersicht