



MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

i-med.inside

Prüfungsmanagement

Inhaltsverzeichnis

1) Allgemeines zu Prüfungen.....	3
2) Aufrufen des Prüfungsmanagements.....	4
3) Schritt 1: Prüfungen anlegen.....	5
3.1 Prüfung bearbeiten.....	9
3.2 Prüfung löschen.....	9
4) Schritt 2: KandidatInnen anmelden.....	9
4.1 KandidatInnen anmelden.....	9
4.2 KandidatInnen abmelden.....	11
4.3 KandidatInnen in andere Prüfung verschieben bzw. kopieren.....	11
4.4 KandidatInnen verständigen (optional).....	12
5) Schritt 3: Prüfungen beurteilen.....	13
5.1 Noten eintragen.....	13
5.2 Prüfungsprotokoll drucken.....	13
5.3 Prüfungsdaten an die Fachabteilung übermitteln	14
Anhang A) Systemmeldungen.....	15
Anhang B) Häufige Fragen und Problembehebung.....	15

1) Allgemeines zu Prüfungen

Achtung: zur Benutzung der Applikation Prüfungsmanagement sind spezielle Berechtigungen nötig. Um diese zu erhalten, wenden Sie Sich unter Angabe der gewünschten Organisationseinheit oder des gewünschten Moduls an die Abteilung IKT (it-helpdesk@i-med.ac.at) oder an die/den i-med.inside Beauftragte/n der Organisationseinheit.

Damit Studierende für eine Lehrveranstaltung (LV) Zeugnisse oder Teilnahmebestätigungen erhalten können, muss ein Prüfungstermin im Prüfungsmanagement erstellt werden.

Arten von Prüfungen

- Real stattfindende zukünftige Prüfung: Es handelt sich um einen „echten“ Prüfungstermin, der im Web aufscheinen soll und zu dem sich Studierende selber anmelden können, z.B. bei Vorlesungsprüfungen.
- Termin nur für Notenerfassung: Auch für jede andere Notenerfassung, z.B. bei LV mit immanentem Prüfungscharakter, muss es einen Prüfungs-„Termin“ als Verwaltungsobjekt geben, bei dem die Studierenden angemeldet und ihre Noten erfasst werden. In solchen Fällen und bei Prüfungsterminen, die bereits vorbei sind, sollte der Termin nicht im Web aufscheinen, damit Studierende sich nicht selbst anmelden können.

Voraussetzung für das Erstellen einer Prüfung

Damit eine Prüfung erstellt werden kann, muss eine genehmigte Lehrveranstaltung (bzw. „virtuelle LV“ bei Fachprüfungen) im System vorhanden sein, der die Prüfung zugeordnet werden kann.

Bei der Prüfungserstellung ist immer nach realen Prüfungsvorgängen vorzugehen:

- 1 Prüfer = 1 Termin
- Mehrere Prüfer = ein Termin pro Prüfer

Es kann lt. gesetzlicher Vorgabe pro Prüfung nur eine Person als PrüferIn gewählt werden. In der dezentralen Prüfungsverwaltung ist das jene Person, die das Prüfungsprotokoll unterschreibt und auf dem Zeugnis angedruckt wird. Bei kommissionellen Prüfungen ist das die/der Vorsitzende der Kommission.

2) Aufrufen des Prüfungsmanagements

Die Applikation rufen Sie über das Icon „Prüfungsmanagement“ auf, entweder auf der Organisationsseite, wo Ihre Rechte zur PV-Administration bestehen oder auf Ihrer eigenen Visitenkarte.



Sie müssen dann Ihren vierstelligen PIN-Code eingeben (. Achtung: dieser Code wird Ihnen nur beim ersten Aufruf der Dezentralen Prüfungsverwaltung angezeigt. Bitte merken Sie sich diesen Code, da Sie ihn für jeden Einstieg benötigen).

Wenn Sie die Berechtigung für mehrere Organisationen oder Module haben, müssen Sie nun diejenige, für die Sie aktuell eine Prüfung anlegen wollen, im Menü ‚Organisation‘ auswählen.

Modul	Organisation	Modul	Beschreibung
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Studierendenkartei	Studierenden-Abfrage
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Studierenden-Massenabfrage	Studierenden-Massenabfrage
	1590 Institut für Gebäude und Energie	Einstellungen	Persönliche Einstellungen für die Prüfungsverwaltung konfigurieren

Für die Abwicklung von Prüfungen benötigen Sie die ersten drei Module:

1. Prüfungen anlegen/bearbeiten (Bearbeiten)
2. Prüfungsan- /abmeldung (Anmelden)
3. Prüfungen beurteilen (Beurteilen)

Zur Einsicht in Studierendendaten steht Ihnen zusätzlich die „Studierendenkartei“ zur Verfügung.

Im Modul „Einstellungen“ können Sie u.a. Ihren PV-PIN-Code ändern und bestimmen, welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Bei Klick auf eines der drei genannten Module zur Prüfungsverwaltung gelangen Sie zunächst zu einer Prüfungsliste mit allen bereits erfassten Prüfungen. Von der jeweiligen Prüfung aus kann man dann die KandidatInnen-Liste aufrufen.

Zur Navigation innerhalb der Module, wenn Sie sich bereits in der Prüfungsliste befinden, verwenden Sie im rechten oberen grauen Fenster die Punkte bei „Ansicht umschalten“ um zu Bearbeiten, Anmelden, Beurteilen zu wechseln. Aktiv ist jeweils der fett angezeigte Modus. Unter dem Menüpunkt „Gültige“ können Sie die bereits abgewickelten Prüfungen Ihrer Organisationseinheit einsehen (gültig bedeutet, dass Studierende für diese Termine bereits ein Zeugnis erhalten haben).

Bei vielen Prüfungsterminen können Sie auch die Funktion „Sortieren“ verwenden, um die Termine nach Nummer, Titel, Datum, Prüfer/in oder Anmeldeschluss zu sortieren.

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Gehe zu: Drucken Terminliste PDF HTML

Anwendungen: [Neue Prüfung anlegen](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen

Ansicht umschalten: **Bearbeiten** [Anmelden](#) [Beurteilen](#) [Gültige](#)

Sortieren: **Nummer** [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#)

Titel	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Prüferin	Uhrzeit	Ort	Status / bearbeitet von / - am
SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO). (AG)	508525	06S 1SSt	SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO). (AG)	Zwerschke W.		Ort ist nicht fixiert	Prüfung angelegt / Eckhart A. / 23.11.2009
PR Histologisches Praktikum Teil I	552102	01W 2SSt	PR Histologisches Praktikum Teil I	Debbage D.		Ort ist nicht fixiert	Prüfung angelegt / Oberleiter S. / 23.11.2009

3) Schritt 1: Prüfungen anlegen

Rufen Sie im Basisfenster das Modul ‚Prüfungen anlegen/bearbeiten‘ auf. Im Navigationsbereich der Prüfungsliste (rechts oben) wählen Sie den Link ‚Neue Prüfung anlegen‘.

Gehe zu: Drucken Terminliste PDF HTML

Anwendungen: **[Neue Prüfung anlegen](#)** [Studierendenkartei](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen

Ansicht umschalten: **Bearbeiten** [Anmelden](#) [Beurteilen](#) [Gültige](#)

Sortieren: **Nummer** [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#)

Geben Sie im nun folgenden Fenster alle benötigten Informationen ein.

Prüfungstyp:

Lehrveranstaltungsprüfung oder Fachprüfung

Veranstaltung:

Wählen Sie mit Hilfe des Bleistift-Icons die gewünschte Lehrveranstaltung mittels Suchefunktion aus. Sie können nach dem Titel oder der Nummer der LV suchen. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr gewünschtes Studienjahr ausgewählt ist. Es stehen nur genehmigte LVs zur Auswahl. Lehrende können nur LVs wählen, wo sie selbst Vortragende sind. PV-AdministratorInnen können alle genehmigten LV auswählen, die der am Anfang im Prüfungsmanagement ausgewählte Organisationseinheit zugeordnet sind.

Titel-Anmelde-Info:

Optionaler Zusatztext, der für Studierende bei der Prüfungsanmeldung aufscheint.

Termindatum:

Dieses Datum erscheint auf den LV-Zeugnissen. Das Prüfungsdatum kann später für einzelne KandidatInnen abweichend vom Termindatum eingegeben werden. Bei tatsächlich stattfindenden Prüfungen mit einer Anmeldung durch die Studierenden liegt das Prüfungsdatum in der Zukunft.

Das Termindatum kann auch in der Vergangenheit liegen, z.B. bei Zeugnis-Nacherfassung oder bei LV mit immanentem Prüfungscharakter

Notenskala:

Auswahl ist möglich zwischen „ohne/mit Erfolg teilgenommen“ und der Notenskala von 1 bis 5.

Prüfungsmodus:

Sie können wählen zwischen S (schriftlich), M (mündlich) und U (schriftlich und mündlich). Für Lehrveranstaltungen mit immanenten Prüfungscharakter (z.B. Praktika) wird automatisch der Modus B (Beurteilt) eingetragen.

Sperrdauer

Wird hier eine Zahl eingetragen, kann sich jemand, der nicht zur Prüfung erscheint, für diese Anzahl von Tagen nicht mehr für eventuelle spätere Prüfungstermine anmelden (max. 90 Tage).

Max. Teilnehmer:

Dieses Feld ist nur bei Web-Anmeldung durch Studierende relevant. Wenn sich diese Anzahl an Personen

angemeldet hat, werden evt. weitere Interessenten nicht mehr angemeldet, sondern auf eine Warteliste gesetzt. Personen auf der Warteliste rücken automatisch auf, wenn sich ein angemeldeter Studierender selber wieder abmeldet.

Ort(e):

Dient auf Wunsch zur gleichzeitigen Raum-Buchung über inside für die Abwicklung der Prüfung:

- Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol um das Raumsuche-Fenster zu öffnen.
- Datum sowie die Beginn-Zeit der Prüfung sind schon eingetragen, können aber für die Raumbuchung verändert werden. Legen Sie außerdem eine Ende-Zeit fest.
- Geben Sie den Raumcode des gewünschten Raumes ein. Sie können auch einfach auf „Suchen“ klicken und Ihren Wunschraum in der Liste der Ergebnisse auswählen.
- Klicken Sie auf „Eintragen“. Über das kleine Kalender-Icon können Sie den Terminkalender des gewünschten Raumes einsehen und sich bei Bedarf einen anderen Termin suchen, wenn der Raum schon belegt sein sollte.

Hinweise zur Raumbuchung:

- Sie können wenn nötig auch mehrere Räume für dieselbe Prüfung buchen.
- Die Raumverwalterin muss (wie bei LV-Terminen) Ihre Wunschreservierung erst bestätigen. Wenn der Raum keinen Raumverwalter hat, wird der Termin automatisch fixiert und bestätigt.
- Solange die Wunschreservierung noch nicht bestätigt ist, sehen Sie im Terminerfassungsfenster im Feld „Reserviert“ ein Fragezeichen. Solange kein Ort reserviert wurde, sehen Sie den Text „Ort ist nicht fixiert“. Studierende sehen in diesen Fällen bei der Prüfung den Text „Ort ist nicht fixiert“.
- Sobald die Wunschreservierung (bei mehreren die aller Räume) bestätigt ist, wird statt des „?“ der Ort angezeigt (auch für Studierende).

Prüfer/in:

Die/der Vortragende bzw. einer der Vortragenden der LV wird automatisch als PrüferIn übernommen. Mit der PV-Administrator-Berechtigung können Sie über das Bleistift-Icon bei mehreren Vortragenden die gewünschte Person auswählen bzw. über den Link „Alle“ nach einem anderen Lehrenden suchen.

The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' web interface. The main window displays event details for '145979 08S SE Mittelalterliche Städte als Herausforderung für den modernen Städtebau 0 / 2'. A modal window titled 'Prüfungsmanagement' is open, showing a list of examiners. The 'Zapfinger' column has a checkmark next to 'Zapfinger Isolde'. Buttons for 'Auswahl übernehmen' and 'Abbrechen' are visible.

Wenn der Prüfer noch nicht feststeht, können Sie auch übergangsweise „N. N.“ zuordnen. Web-Anzeige und Anmeldefristen

Web-Anzeige:

Die Anmeldefristen sind nur relevant, wenn der Prüfungstermin veröffentlicht wird und Studierende sich selbst zur Prüfung anmelden können. Dies entscheiden Sie mittels Haken bei „Anzeige für Studierende“. Wenn das Datum der Prüfung in der Vergangenheit liegt, ist die Webanzeige nicht zu aktivieren!

The screenshot shows the 'Web-Anzeige' configuration window. The 'Anzeige für Studierende' checkbox is checked. The 'Anmerkung' field contains 'Bitte Papier und Bleistifte mitbringen'. The 'Anmelde-Beginn' is set to '06.11.2008 00:00', 'Anmelde-Ende' to '26.11.2008', and 'Abmelde-Ende' to '26.11.2008'. The 'Anmeldung nur angemeldete LV-TeilnehmerInnen' checkbox is also checked. A note at the bottom states 'Daten nur von PV-Admin änderbar'.

Ist „Anzeige für Studierende“ aktiviert, können Studierende den Termin an folgenden Stellen finden: bei den LV-Details (Icon „Lehrveranstaltungen“); auf der Organisationsseite der LV-betreuenden Organisation (Icon „Prüfungstermine“) und im Prüfungsanmeldungsprogramm für Studierende. Bei Ummeldungen durch Prüfer/Sachbearbeiter zu einem anderen Termin erhalten Studierende bei angehakter Web-Anzeige automatisch eine E-Mail.

Ist die „Anzeige für Studierende“ dagegen nicht angehakt, ist es für Studierende nicht möglich, sich selbst für die Prüfung anzumelden. Bei Um- oder Abmeldungen durch Prüfer/Sachbearbeiter erhalten Studierende in diesem Fall auch keine Benachrichtigungs-E-Mail.

Die Option „Anzeige für Studierende“ wird standardmäßig nicht angehakt, wenn ein Termin nur zum Zweck der Zeugnis- oder Teilnahmebestätigungsausstellung eingegeben wird, z.B.: bei Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter oder beim Nacherfassen von Prüfungen.

Im Feld „Anmerkung“ können Sie Informationen eintragen, die den Studierenden bei der Anmeldung zur Prüfung angezeigt werden, z.B. „Wörterbücher erlaubt“ oder „Bitte nur anmelden, wenn Vorlesung xy bereits absolviert“.

Anmelde-Beginn/-Ende; Abmelde-Ende:

Wenn Studierende sich selbst anmelden sollen, müssen Sie alle Datumfelder ausfüllen. Das System nimmt eine automatische Befüllung vor: Anmeldebeginn ist der aktuelle Tag, An- und Abmeldeende ist am Tag vor der Prüfung. Sie können diese Termine dann beliebig korrigieren. Hinweis: Die Fristen gelten nur bei der Anmeldung durch Studierende, aber nicht für Anmeldung durch Prüfer/Sachbearbeiter.

Anmeldung nur angemeldete LV-TeilnehmerInnen:

Nur für LV-Prüfungen relevant. Es dürfen sich nur Studierende zur Prüfung anmelden, die zur LV angemeldet sind (wird normalerweise nicht angehakt).

3.1 Prüfung bearbeiten

Um bestehende Prüfungen zu bearbeiten rufen Sie die Prüfungsliste auf und öffnen Sie mit dem grünen Pfeil-Icon bei der jew. Prüfung die Detailansicht.

Sobald KandidatInnen angemeldet sind, können u.a. Prüfungstyp und Termindatum nicht mehr geändert werden!

<input type="checkbox"/>	Titel		Nummer	Sem. SSt				
<input type="checkbox"/>	KandidatInnen angem. (beurt.)	Termindatum filtern	Typ ▾	Nummer ▾	Sem. SSt ▾	Fach/Modul/LV ▾	Prü fi	
<input type="checkbox"/>	SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO). (AG)		508525	06S 1SSt				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				508525	06S 1SSt	SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO). (AG)	Zw W.
<input type="checkbox"/>	PR Histologisches Praktikum Teil I		552102	01W 2SSt				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				552102	01W 2SSt	PR Histologisches Praktikum Teil I	De P.

3.2 Prüfung löschen

Haken Sie die zu löschende Prüfung in der Prüfungsliste an, und klicken Sie im oben erscheinenden Fenster auf die Schaltfläche „Löschen“.

4) Schritt 2: KandidatInnen anmelden

Beachten Sie: Wenn ein tatsächlicher Prüfungstermin stattfindet (z.B. bei Vorlesungsprüfungen) sollten Sie wie oben beschrieben die Web-Anzeige einschalten und den Studierenden ermöglichen, sich selbst zur Prüfung anzumelden. Zusätzlich oder alternativ dazu können Sie als PrüferIn bzw. SachbearbeiterIn KandidatInnen an- oder abmelden.

Wenn Sie Kandidaten anmelden, abmelden oder ummelden, erhalten diese automatisch eine Benachrichtigungsmail, sofern der Prüfungstermin in der Zukunft liegt und der Punkt „Web-Anzeige“ bei der Erstellung angehakt wurde.

4.1 KandidatInnen anmelden

- Wählen Sie im Basisfenster das Modul „Prüfungsan-/abmeldung“
- Klicken Sie in der Prüfungsliste auf die Schaltfläche „Anmelden“ neben dem gewünschten Termin.
- Suchen Sie im Fenster „Prüfungsanmeldung“ die Studierenden: Geben Sie die Matrikelnummer oder den Nachnamen (oder einen Teil davon) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Suche‘ oder drücken Sie die Enter-Taste. Klicken Sie auf „KandidatIn anmelden“.

Wenn mehrere Studierende gefunden werden, verwenden Sie die Schaltfläche „Zur Anmeldung auswählen“ neben der/dem gewünschten Studierenden.

Prüfungsanmeldung

Prüfung: 145.999 Städtebau auf dem Mond PS 08S 2SSt am 27.11.2008 bei Examerer

Matrikelnummer/Name: musterf Suche

Familien-, Vorname und Geburtsdatum: Noch kein(e) KandidatIn ausgewählt

Studium: Noch kein Studium ausgewählt

Optionen: Der Kandidat kann sich selbst nicht mehr abmelden Anmeldeüberprüfung ignorieren

Studierende			
	Name	Geburtsdatum	Matrikelnummer
Zur Anmeldung auswählen - Taste [1]	Musterfrau, Maxima	02.02.1984	0332499
Zur Anmeldung auswählen - Taste [2]	Musterfrau, Maxi	14.08.1958	0299999

Falls die/der Studierende in mehr als einem Studium gemeldet ist, wählen Sie die Schaltfläche „Anmelden“ beim gewünschten Studium.

Auswahl des Studiums			
	Studien-ID	Studienbezeichnung	
<input type="radio"/> Anmelden - Taste [1]	F 033 235	Bachelorstudium; Elektrotechnik	
<input type="radio"/> Anmelden - Taste [2]	F 033 282	Bachelorstudium; Wirtschaftsingenieurwesen-Maschinenbau	
<input type="radio"/> Anmelden - Taste [3]	F 033 521	Bachelorstudium; Informatik	
<input checked="" type="radio"/> Anmelden - Taste [4]	F 600	Architektur	

Wenn eine Person nicht angemeldet werden kann (nicht gemeldet für diesen Semester, Prüfung bereits absolviert, fehlende Voraussetzungen,...) wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Schließen Sie das Anmelde-Fenster, wenn Sie mit dem Anmelden fertig sind

Das Ergebnis in der KandidatInnen-Liste sieht nach Anmeldungen folgendermaßen aus:

145.999 Städtebau auf dem Mond PS 08S 2SSt am 27.11.2008 bei Examerer									
	Felder	Matr.Nr. <input type="button" value="filtern"/>	Stud-Status, ID <input type="button" value="filtern"/>	Name <input type="button" value="filtern"/>	Note <input type="button" value="filtern"/>	Prüfungsdatum	Information <input type="button" value="filtern"/>	Teilergebnisse <input type="button" value="filtern"/>	Pflichtanmeldung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9000000	N, F 033 264	Muster, Lara		27.11.2008		0 / - / - / -	✗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9999990	I, F 600	Summacum, Traude		27.11.2008		0 / - / - / -	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9999999	I, F 600	TestUserKoarl, PROBIERERL, Dipl.-Ing.		27.11.2008		0 / - / - / -	✓

Sie können die KandidatInnenliste jederzeit in der Liste der Prüfungstermine durch Klick auf die Zahlenfolge beurteilt/angemeldet/maximale Kandidatenanzahl (beispielsweise 0/16/9999) aufrufen.

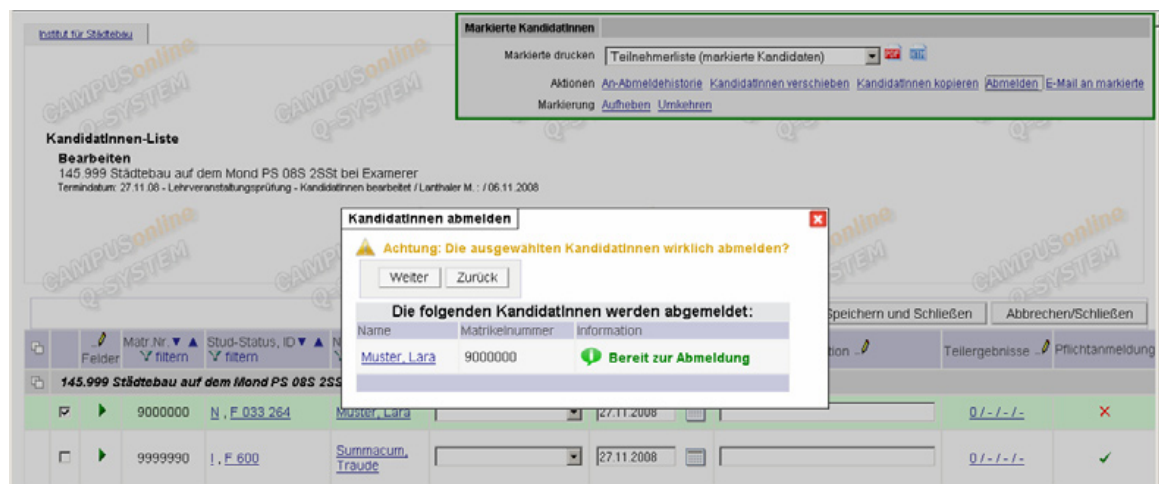
	Titel	Nummer	Sem. SSt	KandidatInnen angem. (beurt)	Terminatum <input type="button" value="filtern"/>	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV <input type="button" value="filtern"/>	PrüferIn <input type="button" value="filtern"/>	Uhrzeit	Ort	Status / bearbeitet von / - am <input type="button" value="filtern"/>
<input type="checkbox"/>	SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO), (AG)	508525	06S 1SSt	0 (0)		L	508525	06S 1SSt	SE Arbeitsgruppenbesprechung (Pr.MO), (AG)	Zwerschke W.		Ort ist nicht fixiert	Prüfung angelegt / Eckhart A. / 23.11.2009
<input type="checkbox"/>	PR Histologisches Praktikum Teil I	552102	01W 2SSt						PR Histologisches Praktikum	Debbage		Ort ist nicht	Prüfung angelegt / Oberleiter

Es ist möglich, diverse Listen als Hilfsmittel für die Prüfung auszudrucken, z.B. eine Teilnehmerliste (auch mit Foto der Studierenden) oder Beurteilungsformulare. Alle verfügbaren Drucklisten finden Sie im Navigationsbereich der KandidatInnenliste unter „Drucken“ in einem Drop-Down-Menü. Wählen Sie den gewünschten Ausdruck und klicken Sie auf das rote „PDF“-Icon, um diese Liste als PDF zum Ausdrucken zu öffnen.



4.2 KandidatInnen abmelden

- Öffnen Sie die KandidatInnen-Liste durch Klick auf dem Link „Kandidat/innen“ in der Prüfungsliste.
- Um alle KandidatInnen abzumelden, wählen Sie im grauen Feld rechts oben ‚Abmelden‘.
- Um einzelne Kandidaten abzumelden, markieren Sie sie zuerst mit einem Haken vor dem Namen und klicken Sie dann im oben erscheinenden, grün umrandeten Feld auf ‚Abmelden‘.
- Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf „Weiter“ und dann auf „Beenden“.



4.3 KandidatInnen in andere Prüfung verschieben bzw. kopieren

Grundsätzlich muss zwischen Kopieren und Verschieben unterschieden werden. Kopierte KandidatInnen bleiben beim aktuellen Prüfungstermin und werden bei einer zweiten ausgewählten Prüfung zusätzlich angemeldet; verschobene KandidatInnen werden beim aktuellen Prüfungstermin abgemeldet und erscheinen nur noch im neue ausgewählten Prüfungstermin!

- Haken Sie die KandidatInnen, die Sie verschieben/kopieren wollen, in der KandidatInnenliste an.
- Wählen Sie den Link ‚KandidatInnen verschieben‘ oder ‚KandidatInnen kopieren‘ im grauen Feld rechts oben. Wenn Sie im erscheinenden Feld „Nur gleiche Fächer/LV anzeigen“ anhaken, werden Ihnen nur Prüfungstermine der gleichen LV zur Auswahl angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Termin und bestätigen Sie zweimal mit „Weiter“, bis Sie eine Erfolgsmeldung bekommen. Falls die Kandidaten nicht kopiert werden können, werden Sie im nächsten Fenster über die Ursachen und Lösungen informiert. Führen Sie die notwendigen Änderungen durch und versuchen Sie es erneut.

4.4 KandidatInnen verständigen (optional)

Sie können in der Spalte „Information“ in der Kandidat/innen-Liste einen Text hinterlegen und via E-Mail an alle oder ausgewählte KandidatInnen versenden (beispielsweise den Treffpunkt, welche Unterlagen erlaubt sind,...).

Um für alle oder mehrere Kandidat/innen den gleichen Text zu hinterlegen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol über dieser Spalte. Wählen Sie aus, ob die Information für alle oder nur für vorher angehakte Studierende eingetragen werden soll.

Tippen Sie die gewünschte Info ein und speichern und schließen Sie das Fenster.

Um den Inhalt dieser Spalte via Mail zu versenden, wählen Sie in der KandidatInnen-Liste rechts oben unter „Studierenden-Verständigung“ den Link „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“.

Haken Sie in dem Fenster die Option „Spalte Information“ an und speichern Sie. Die Mail wird automatisch versendet und die Info den Studierenden auch bei ihren „Prüfungsanmeldungen“ angezeigt.

Sie können auch eine E-Mail mit gleichem Inhalt für alle an alle Personen senden. Wählen Sie dazu in der KandidatInnen-Liste unter „Studierenden-Verständigung“ den Link ‚E-Mail an alle‘. Geben Sie den Betreff und den Benachrichtigungs-Text ein. Geben Sie an, ob Sie automatische Rückantworten wie z.B. Abwesenheitsmails und/oder ein Protokoll-E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse erhalten möchten.

5) Schritt 3: Prüfungen beurteilen

5.1 Noten eintragen

Wählen Sie im Basisfenster den Link ‚Prüfungen beurteilen‘.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beurteilen“ neben dem Termin oder klicken Sie in der Prüfungsliste auf den Link Kandidat/innen (zb 0/16/9999) der gewünschten Prüfung. Damit wird die Kandidat/innen-Liste aufgerufen, wo Sie die Beurteilung sowie eventuell nötige weitere Daten eingeben können:

The screenshot displays the 'KandidatInnen-Liste' for the exam '140.125 Tragwerkslehre 2 UE 07W 2SSt am 27.11.2008 bei Olipitz'. The table lists candidates with their matriculation numbers, names, and current grades. The 'Note' column is highlighted with a blue box, showing a dropdown menu with '1 sehr gut' selected. The interface includes a top navigation bar with 'TUG online' and various action buttons like 'Drucken', 'Anmelden', 'Abmelden', 'Teilnehmerliste', etc.

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Mitwirkende
	9000000	I, F 033 264	Muster, Lara	1 sehr gut	27.11.2008		0 / - / - / -	...
	0530592	I, F 719	Pfennich, Andreas		27.11.2008		0 / - / - / -	...
	9999111	N, F 600	Test_Versuch		27.11.2008	Status zum Anmeldezeitpunkt	0 / - / - / -	...
	9999999	I, F 600	TestUserKoart, PROBIERERL, Dipl.-Ing.		27.11.2008	Status zum Anmeldezeitpunkt	0 / - / - / -	...

Die Note wird im Feld „Note“ mittels Drop-Down-Menü erfasst. Mit Klick auf das Bleistiftsymbol über der Spalte können Sie auch die selbe Note für alle angehakten KandidatInnen oder, wenn sie nichts angehakt haben, für alle Prüflinge eingeben (beispielsweise bei „mit Erfolg teilgenommen“).

Der Eintrag von „X Nicht erschienen“ ist nur sinnvoll, wenn für Studierende, die sich nicht rechtzeitig abgemeldet haben bzw. nicht erschienen sind, eine Sperrfrist angelegt wurde. Diese wird mit Eintrag dieser Note und Speichern der gesamten Liste für die entsprechende Person aktiviert. Aber: nicht erschienene Studierende müssen vor dem Druck des Prüfungsprotokolls wieder abgemeldet werden, da sie kein Zeugnis erhalten.

Die Note „U Ungültig/Täuschung“ wird verwendet, wenn die Prüfung nachträglich aberkannt wird.

Weiters können Sie, wenn gewünscht, das Prüfungsdatum für jede Person einzeln (oder mit dem Bleistiftsymbol für alle Prüflinge gleichzeitig) abändern, den Prüfungsmodus wechseln oder zusätzliche Mitwirkende bei einzelnen KandidatInnen eingeben. Auch die Spalte Information kann wie oben beschrieben noch befüllt werden (z.b. wann eine Einsichtnahme in die Prüfungen möglich ist,...)

5.2 Prüfungsprotokoll drucken

Nach dem Eingeben der Noten (und der Abmeldung nicht erschienener Personen) wird pro Prüfung ein Prüfungsprotokoll gedruckt, das dann vom Prüfer oder der Prüferin unterschrieben an die Fachabteilung gesendet wird. Im Allgemeinen werden zwei Prüfungsprotokolle gedruckt, eines verbleibt an der prüfungsbetreuenden Organisation zur Ablage. Voraussetzungen für den Druck sind, dass das Prüfungsdatum nicht in der Zukunft liegt und alle KandidatInnen beurteilt sind.

Sie drucken das Prüfungsprotokolle direkt im grauen Fenster in der KandidatInnen-Liste für den betreffenden Termin oder aus der Prüfungsterminliste für mehrere Termine gleichzeitig, nachdem Sie den oder die gewünschten Termine angehakt haben. Wählen Sie im Menüpunkt „Drucken“ das Prüfungsprotokoll aus und klicken Sie dann auf das rote PDF-Symbol um die Druckvorschau zu öffnen.



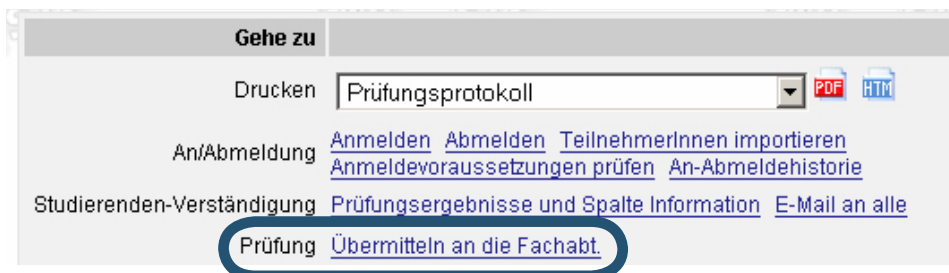
Falls es nach dem Drucken des Prüfungsprotokolls noch Änderungen gibt, wird das bereits ausgedruckte Protokoll automatisch ungültig. Sie können ein neues Prüfungsprotokoll drucken, solange der Termin noch nicht an die Studienabteilung übermittelt wurde. Ist der Termin bereits übermittelt, kontaktieren Sie bitte die Studienabteilung, damit diese ihn für Sie wieder freigibt.

Lassen Sie das gedruckte Prüfungsprotokoll vom Prüfer oder von der Prüferin unterzeichnen und senden Sie es auf dem Postweg an die Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten.

5.3. Prüfungsdaten an die Fachabteilung übermitteln

Wenn alle Daten zur Prüfung fertig eingegeben sind und das Prüfungsprotokoll gedruckt wurde, müssen die Daten auch in inside an die Fachabteilung übermittelt werden, die diese übernimmt und gültig setzt.

Klicken Sie dazu in der Kandidat/innen-Liste im Fenster den Punkt „Übermitteln an die Fachabt.“ an.



Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf „Weiter“ und dann auf „Beenden“.



Die Bearbeitung des Prüfungstermins ist für Sie abgeschlossen . Wenn eine Prüfung übermittelt wurde, erhält sie in der Prüfungsliste einen Punkt in grüner Farbe und ist wie erwähnt für Sie nicht mehr bearbeitbar.






Sobald die unterschriebenen Prüfungsprotokolle in der Fachabteilung einlangen, setzt diese den Termin mit Hilfe der aufgedruckten Kontrollzahl gültig. Er scheint dann in Ihrer Prüfungsliste in der Sicht „Bearbeiten“ nicht mehr auf, sondern unter „Ansicht umschalten“: „Gültige“.

Anhang A) Systemmeldungen

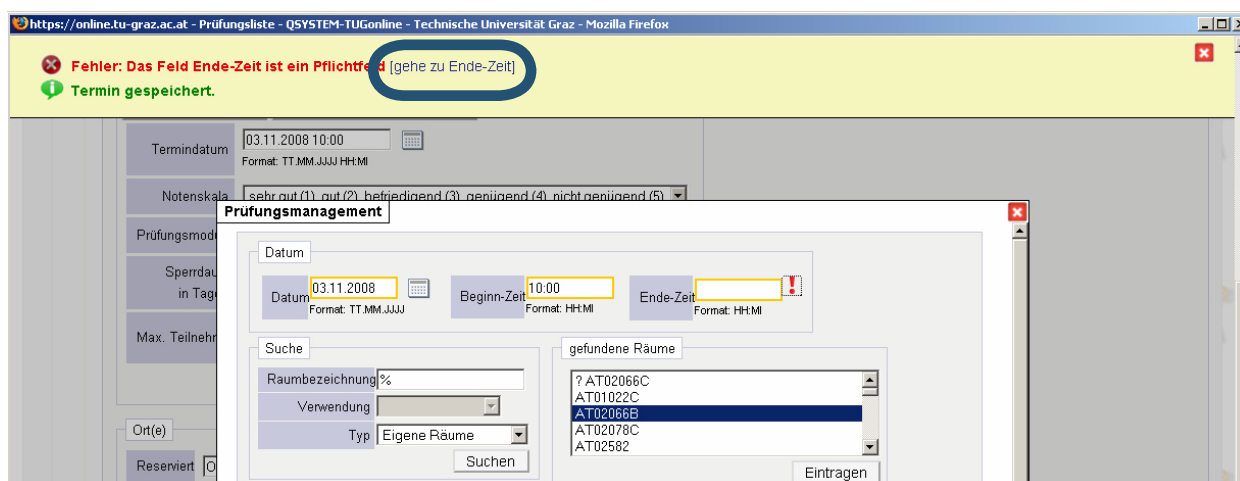
Das Prüfungsmanagement kommuniziert mit dem Anwender über den sogenannten Meldungsbereich. Dies ist ein gelber Balken, der ganz oben auf der Seite erscheint, wenn es eine Meldung gibt. Jeder Meldungstyp wird mit einem anderen Icon und einer eigenen Farbe gekennzeichnet.



Anzahl der Meldungen pro Typ;
anklicken, um Meldungen
anzuzeigen

-  Erfolgs- oder Informationsmeldung. Es ist keine weitere Aktion notwendig.
-  Fehler (rot). Kein Speichern möglich, solange diese Fehler nicht behoben wurden.
-  Warnhinweis (orange)
-  Meldungsbereich schließen
-  Meldungsbereich öffnen

Bei Fehlern, wo eine Aktion notwendig ist, können Sie mit einem Link [gehe zu ...] zum betreffenden Bedienungselement bzw. Eingabefeld gehen.



Anhang B) Häufige Fragen und Problembehebung

Nachträgliches Ändern von Notenskala, Prüfungsmodus

Situation: Beim Eingeben der Noten erscheint nicht die gewünschte Notenskala (Noten bew. mit Erfolg teilgenommen) oder nicht der gewünschte Modus (mündlich, schriftlich).

Ursache: Irrtümlich wurde beim Anlegen der Prüfung die falsche Notenskala / der falsche Prüfungsmodus ausgewählt. Wenn sich zu diesem Termin bereits Teilnehmer angemeldet haben, können Notenskala und Prüfungsmodus nicht mehr geändert werden.

Lösung:

1. Erstellen Sie einen neuen Termin mit der gewünschten Notenskala.
2. Verschieben Sie die Teilnehmer vom bestehenden Termin in den neuen Termin.
3. Tragen Sie die Noten ein.
4. Löschen Sie den alten Termin mit der falschen Notenskala.

Einzelne Prüfungsergebnisse nachträglich erfassen

Situation: Ein Prüfungstermin wurde bereits übermittelt, es meldet sich aber noch eine einzelne Person, die die Prüfung ebenfalls gemacht hat.

Lösung: Es gibt zwei Möglichkeiten:

a) Falls die Prüfung schon gültig gesetzt wurde, muss ein weiterer Prüfungstermin nur für diese Person angelegt werden.

b) Wenn der ursprüngliche Prüfungstermin (für alle Studierenden) schon übermittelt ist aber noch nicht von der Fachabteilung gültig gesetzt wurde, kann die zentrale Fachabteilung diesen Termin ablehnen. Inm Prüfungsmanagement wird er dann wieder bearbeitbar; die zusätzliche Studierende kann angemeldet und eine Note für sie erfasst werden.

Prüfungsprotokoll

1. Prüfungsprotokoll kann nicht gedruckt werden.

Ursache: Mindestens 1 Kandidat bei diesem Termin hat die Note „X“.

Lösung: Kandidaten mit Note „X Nicht erschienen“ von der Prüfung abmelden. (Die Studierenden bleiben auch nach der Abmeldung gesperrt, sofern bei der Prüfung eine Sperrdauer definiert wurde.)

2. Prüfungsprotokoll ist auf dem Weg in die Studienabteilung verloren gegangen.

Situation: Das Prüfungsprotokoll ist nicht in der Fachabteilung eingelangt. Die Fachabteilung kann die Prüfung nicht gültig setzen, da sie die Kontrollzahl nicht kennt.

Lösung: Kontaktieren Sie die Studienabteilung. Diese muss den Termin ablehnen. Danach können Sie ein neues Prüfungsprotokoll drucken und den Termin nochmals übermitteln.

3. Studierende scheinen auf dem Prüfungsprotokoll nicht auf.

Ursache: Studierenden mit der Note „X Nicht erschienen“ werden nicht auf dem Prüfungsprotokoll angegeben.

PV-PIN

Situation: Sie haben Ihren PV-PIN vergessen.

Lösung: Kontaktieren Sie die Studienabteilung. Diese löscht den PIN. Beim nächsten Aufruf des Prüfungsmanagement erhalten Sie automatisch einen neuen PIN.