FUB·IT

FREIE UNIVERSITÄT

Teilnahme- und Notenerfassung im Student Lifecycle Management (SLcM)

Team CMA

August 25

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung und Allgemeines **3**

1.1 Überblick 3

1.2 Übersichtsseite 4

1.3 Systemmeldungen 6

1.4 Anzeige des Datenbereichs persönlich anpassen 6

2 Erfassung von Teilnahmen **9**

2.1 Einzelbeurteilung 10

2.2 Massenbeurteilung 10

2.3 Freigabe 11

3 Prüfungszuordnung **12**

3.1 Zuordnungsvorgang 14

3.2 Zuordnung löschen 15

3.3 Fehlende Studierende 15

3.4 Alternative Beurteilungsart 17

4 Notenerfassung **18**

4.1 Versuchszählung und Prüfungsdatum 20

4.2 Differenzierte Beurteilung 22

4.3 Undifferenzierte Beurteilung 22

4.4 Abweichende Beurteilungsart 22

4.5 Freigabe 23

5 Weitere Funktionen **23**

5.1 Vertretung übernehmen 23

5.2 Mailing 24

5.3 Teilnehmer- und Anwesenheitslisten 25

5.4 Excel-Export 25

5.5 Ansicht von Abschlussarbeiten 26

5.6 Notenexport und Notenupload 26

5.6.1 Notenupload 29

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:

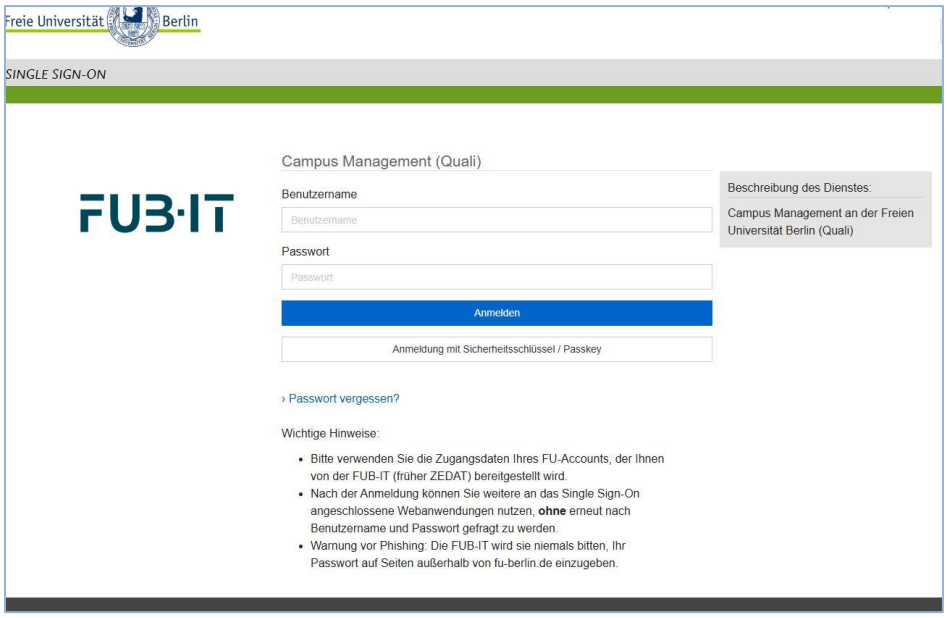
- Die Web-Anwendung kann mit den Web-Browsern Microsoft Edge und Mozilla Firefox (und abgeleitete Browser) bedient werden. Apple Safari wird offiziell nicht unterstützt, sollte jedoch dennoch funktionieren. Manche Funktionalitäten könnten aber eingeschränkt sein.
- Die Browsernavigation über die Vor-/Zurück-Tasten ist nicht möglich.
- Alle Schaltflächen werden ausschließlich mit der linken Maustaste angeklickt
- Die Oberfläche bietet zur Zeit kaum Unterstützung für Tastaturkürzel oder das Springen zwischen Aktionen mit der Tabulatortaste. Auf der Noteneingabeseite können Sie jedoch mit den Cursortasten von Notenfeld zu Notenfeld springen, um numerische Notenwerte einzutippen.

Diese Anleitung soll Sie beim Arbeiten mit der Web-Anwendung zur Teilnahme- und Notenerfassung unterstützen. Vorweg wird die generelle Bedienung 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

1.1 Überblick

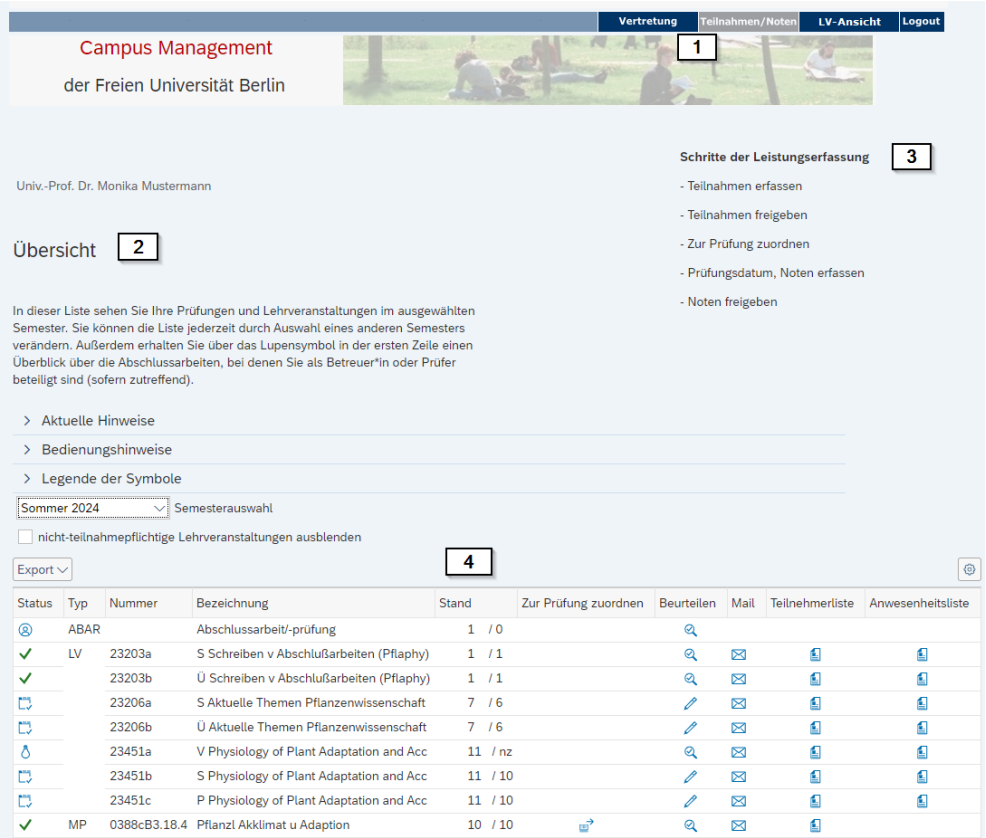
Login via Single Sign-On nach Aufruf von lb.ecampus.fu-berlin.de



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 als Dozent*in oder Vertreter*in per Klick auf Teilnahmen/Noten im Menü in die Leistungserfassung.

Standardisierter Seitenaufbau



#	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 Auswahlschaltfläche am unteren Rand des jeweiligen Datenbereichs ausgelöst. Eine Ausnahme ist die Vertretungsübernahme, die oben mittig ausgelöst wird.

1.2 Übersichtsseite

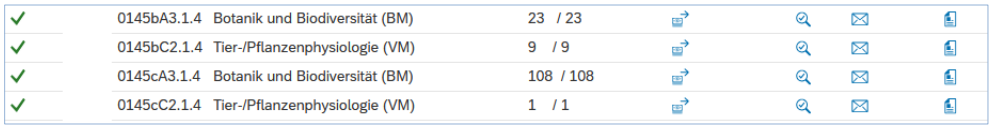
In der Übersichtsliste werden alle Prüfungen und Lehrveranstaltungen eines Dozenten für ein Semester angezeigt. Das aktuelle Semester ist systemseitig voreingestellt.

Vorangegangene Semester können mithilfe der Auswahlliste *Semester-auswahl* Sommer 2024 ausgewählt werden. Die Übersichtsliste wird damit jeweils aktualisiert. Die Übersichtsliste zeigt zum einen kurze Statusinformationen zu Ihren Lehrveranstaltungen und den zugehörigen Prüfungen auf einen Blick, zum anderen kann zur Erfassung von

Teilnahmen oder Noten direkt über das Anklicken der betreffenden Symbole gewechselt werden.

Spaltentitel	Typ	Erörterung
Status	Info	Status der Prüfung/Lehrveranstaltung.
Typ	Info	MP – Modulprüfung MTP - Modulteilprüfung LV.xyz - Lehrveranstaltungstyp
Nummer	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
Teilnehmerliste	Aktion	Kapitel 6.2
Anwesenheitsliste	Aktion	Kapitel 6.2

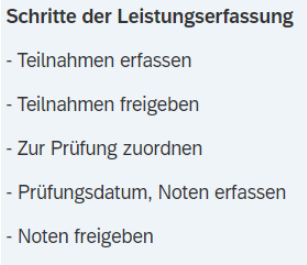
Das folgende Beispiel der Übersichtsseite zeigt eine Reihe von Modulprüfungen die alle bereits endgültig beurteilt und freigegeben sind.



In der Spalte *Stand* 23 / 23 gibt dabei die erste Zahl grundsätzlich die Zahl der zugeordneten Student*innen oder Teilnehmer*innen an, während die zweite Zahl die endgültig freigegebenen Teilnahmebeurteilungen oder Noten anzeigt. Sind alle Beurteilungen freigegeben oder ist eine Lehrveranstaltung nicht anwesenheitspflichtig, so wird in der Spalte *Beurteilen* das Symbol angezeigt. Sonst wird dort mit dem Symbol angezeigt, dass die Teilnahme- bzw. Notenerfassung möglich/erforderlich ist.

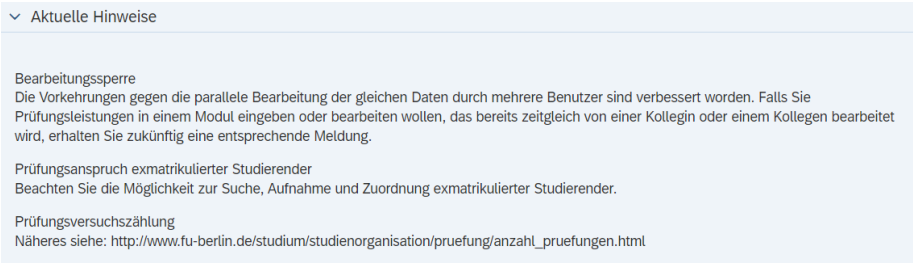
Onlinehilfen nutzen

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.

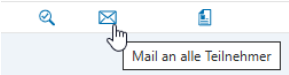


Wichtige aktuelle Hinweise sind beim Aufruf der Leistungserfassung eingeblendet, können aber wieder per Klick auf > Aktuelle Hinweise ausgeblendet werden.

Aktuelle Hinweise



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



Auf jeder Seite gibt es sogenannte Tooltips, die erscheinen, wenn man mit dem Mauszeiger eine kurze Zeit über einem Symbol verweilt.

Weitere Erläuterungen zu den verwendeten Symbolen werden durch Aufklappen des Abschnitts > Legende der Symbole angezeigt.

In der Leistungserfassung pflegbare Datenfelder sind grundsätzlich gelb hinterlegt.

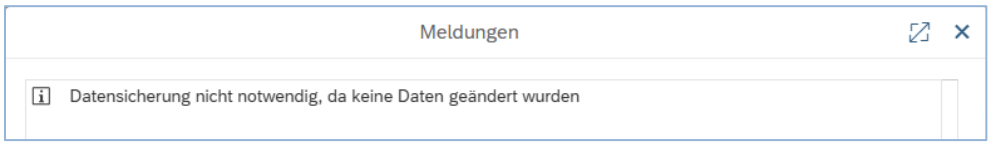
#	Erörterung
	offen
	In Arbeit
	abgeschlossen
	Keine Anmeldung/Prüfungszuordnung
	Nicht-teilnahmepflichtige LV
	Bindender Prüfungstermin
	Zur Prüfung zuordnen
	Teilnahmen/Noten anzeigen
	Teilnahmen/Noten bearbeiten
	Mailversand
	Teilnehmer/Anwesenheitsliste

1.3 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



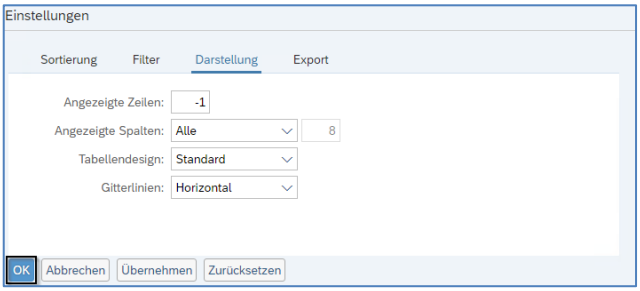
1.4 Anzeige des Datenbereichs persönlich anpassen

Die Darstellung von Informationen im Datenbereich ist anpassbar. Sowohl die angezeigte Zahl der Zeilen als auch die Sortierung der Spalten lassen

sich anpassen. Eine Filterfunktion ermöglicht die Auswahl von Studierenden nach selbstgewählten Parametern.

Bei Tabellen mit mehr als 20 Teilnehmer*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.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine sehr große Anzahl gleichzeitig dargestellter Zeilen beim Bearbeiten von Noten/Teilnahmen die System-perfomance deutlich verschlechtert.

Einstellungsdialog Reiter *Darstellung*

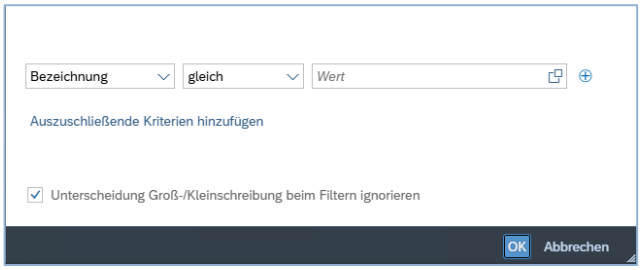


Im Einstellungsdialog kann im Reiter *Darstellung* neben dem Tabellendesign auch die Anzeige der Spalten und Zeilen modifiziert werden. Die Eingabe von "-1" zeigt grundsätzlich alle Zeilen an.

Das Anzeigen aller Zeilen in Tabellen mit vielen Einträgen kann dazu führen, dass die Benutzeroberfläche langsamer reagiert!

Nach Klick auf OK werden die Änderungen übernommen und auf den Datenbereich angewandt. Wir empfehlen, die Registerkarte „Filter“ nicht zu verwenden, um die Matrikelnummern der Studierenden kurzfristig auszublenden.

Durch einen Linksklick auf den Kopf einer Tabellenspalte können eigene Filter gesetzt und Sortierungen innerhalb der Spalte vorgenommen werden.

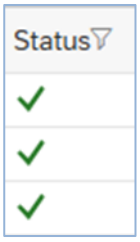


Filter sind kombinierbar!

Eine individuelle Suche, z.B. nach Bezeichnungen wird durch die Auswahl über den *Benutzerdefinierten Filter* ermöglicht. Durch einen erneuten Klick auf *Zurücksetzen* wird die Filterzeile geschlossen und die Ausfilterung wieder aufgehoben. Die eigene Filterung verschwindet ebenfalls nach dem Sichern von Leistungen.

Das Kombinieren und Filtern von mehreren Spalten (z.B. Matrikelnummer und Lehrveranstaltung) ist möglich.

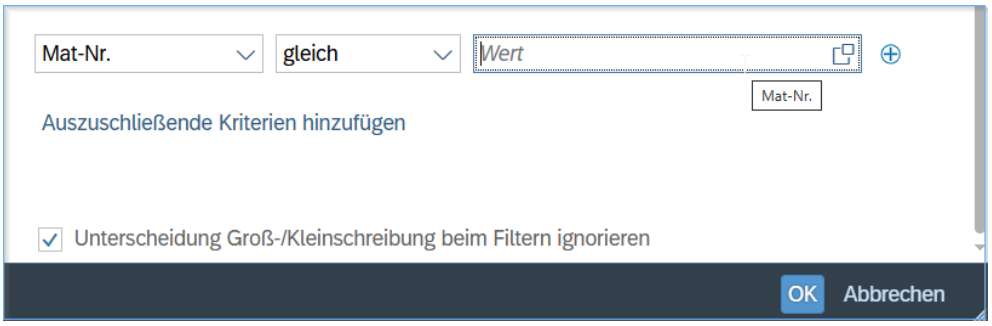
Das trichterförmige Symbol neben der Spaltenüberschrift zeigt einen gesetzten Filter an.



Verschiedene Möglichkeiten mit mehreren Matrikelnummern zu filtern

Einfügen aus Zwischenablage

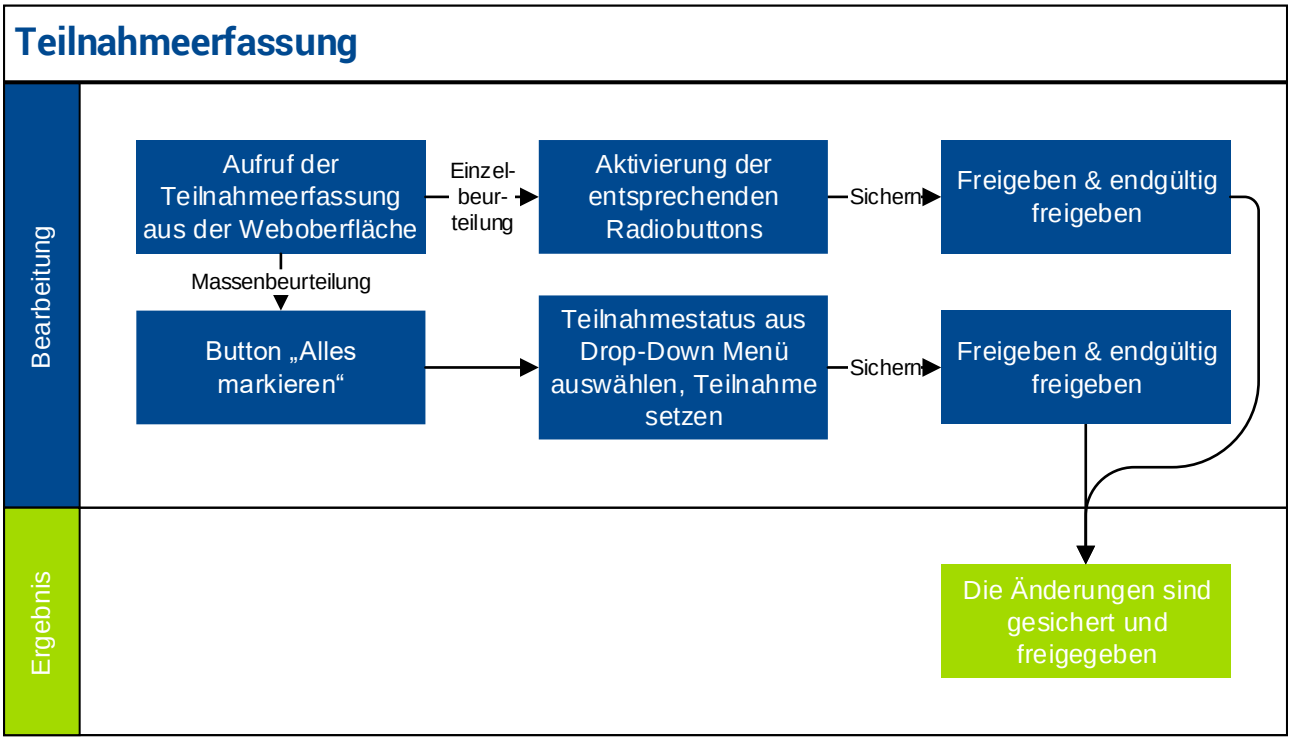
Spalte *Matrikelnummer* anklicken, *Benutzerdefinierten Filter* auswählen und eine oder mehrere Matrikelnummern aus der Zwischenablage in das Feld *Wert* einfügen.

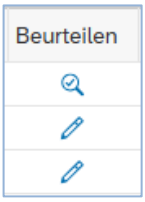


Auswählen über benutzerdefinierten Filter

Es ist auch eine Auswahl über die sogenannte Wertehilfe am rechten Rand im Feld *Wert* möglich.

2 Erfassung von Teilnahmen



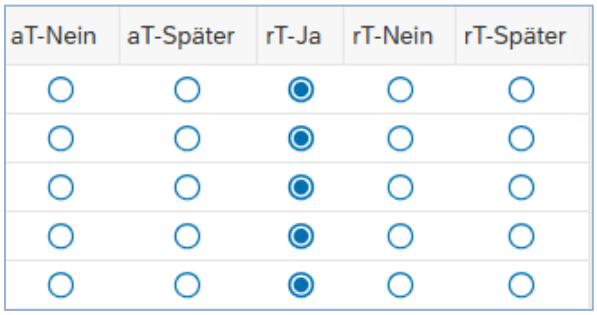


Der Aufruf der Teilnahmeerfassung für eine anwesenheits-pflichtige Lehrveranstaltung erfolgt durch einen Klick auf das Symbol in der Spalte *Beurteilen* auf der Übersichtsseite.

Als Standardvorgabe werden 20 Einträge pro Bildschirmseite angezeigt, um die Reaktionszeit des Systems zu beschleunigen.

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 eine größere Anzahl oder alle Fälle gleichzeitig.

Individuelle Teilnahmeerfassung mittels Radiobuttons

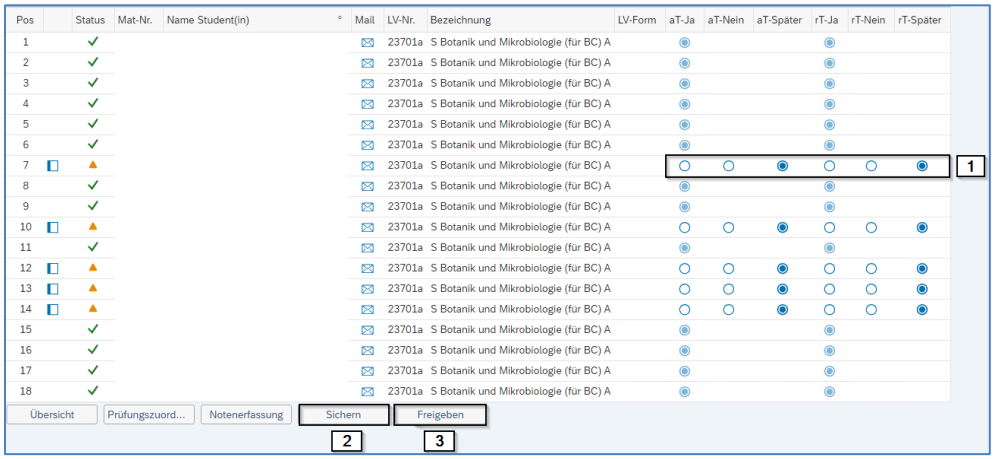


Globale Teilnahmeerfassung für alle ausgewählten Studierenden mittels Dropdown

2.1 Einzelbeurteilung

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

Individuelle Teilnahmeerfassung mittels Radiobuttons



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

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

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.

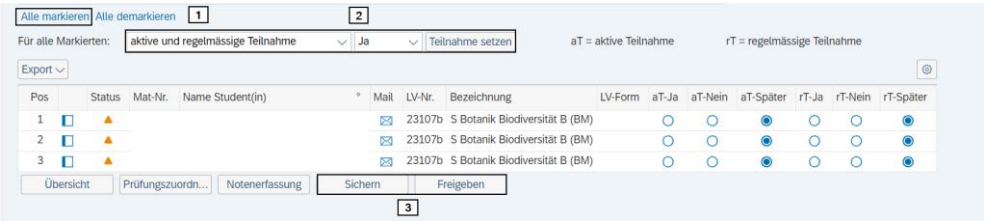
Beurteilungstyp, Beurteilungswert & Teilnahme setzen

Alle Zeilen sind anschließend grün hinterlegt und im Kontrollkästchen markiert. Nun werden im oberen Bereich der gewünschte Beurteilungstyp (aktive/regelmäßige/aktive & regelmäßige Teilnehme) 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] für alle markierten Studierenden übernommen.

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

Beispiel: *Aktive und regelmäßige Teilnahme* setzen



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.

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.

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, d.h. es werden nur die Studierenden aufgelistet, für die eine Teilnahmebeurteilung neu erfasst wurde.

Sollen einzelne Studierende doch noch nicht freigegeben werden, so kann auf der Freigabeseite das Häkchen in der betreffenden Zeile noch entfernt werden.

Über [Teilnahmeerfas...] kann zur vorherigen Seite zurück navigiert werden, um Korrekturen vorzunehmen. [Übersicht] führt zurück auf die Übersichtsseite. Erst mit der Betätigung über die Schaltfläche [Endgültig freige...] werden die Daten aller markierten Zeilen final freigegeben und sind dann auch für die Studierenden sichtbar.

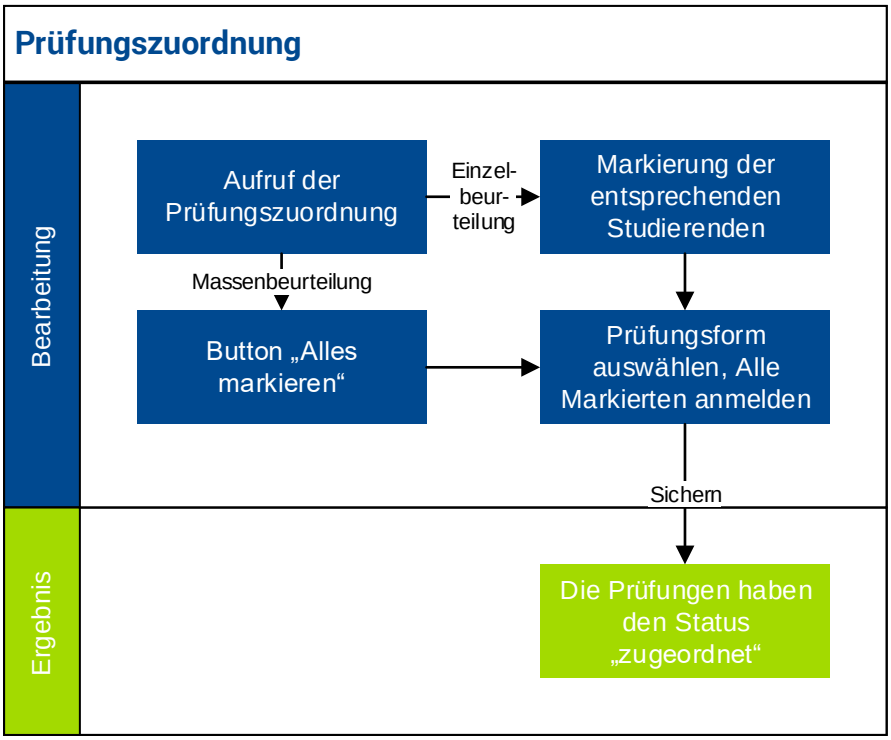
Es folgt eine Bestätigungsmeldung, dass die Daten erfolgreich freigegeben wurden.

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

Daten erfolgreich freigegeben

Die Übersichtsseite zeigt nun den aktualisierten Arbeitsstand der bearbeiteten Lehrveranstaltung an. Für das hier gezeigte Beispiel wurden alle 3 Teilnehmer final beurteilt: 3 / 3 .

3 Prüfungszuordnung



Studierende, die nicht in der Tabelle auf der Prüfungszuordnungs-seite 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.

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

Auf der Seite *Prüfungszuordnung* erfolgt die Zuordnung von Studierenden zu Prüfer*innen und Prüfungsformen (falls das nicht bereits in Ihrem Bereich über das Prüfungsbüro erfolgt ist). 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 .
- Alternativ kann auch von der *Teilnahmeerfassungsseite* zu der zugehörigen Prüfungszuordnung aller mit einer Lehrveranstaltung fachlich verbundenen Prüfungen navigiert werden. Der Button Prüfungszuordn... ermöglicht von dort aus die Navigation zur Zuordnung. Die Navigation über die Teilnahmeerfassung ist vor allem dann sinnvoll, wenn eine Lehrveranstaltung in mehreren Modulen

Prüf-Nr.
0145cA3.1.4

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.

Folgende Filtermöglichkeiten stehen in der Prüfungszuordnung zur

Spaltentitel	Erörterung
Status	◆ nicht zugeordnet ▲ zugeordnet, nicht abgeschlossen ✓ abgeschlossen der Prüfung/Lehrveranstaltung.
Letzte Modulbuchung	Letzte Buchung eines Moduls durch die Studierenden
Prüf.-Nr.	Kürzel der LV-zugeordneten Modul(teil)prüfung
Prüfungsform	Definition des Prüfungstyps: Hausarbeit, Portfolioprüfung, mündlich, 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: • **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. • **Nicht abgegeben** Vermerk nur für 'Hausarbeit' und 'spezielle Hausarbeit' und Referat mit schriftlicher Ausarbeitung' möglich.

In der Prüfungs-zuordnung wird das Prüfungsdatum nur angezeigt (falls bereits bekannt und eingetragen). Die Ein-tragung des Prüfungs-datums erfolgt auf der Seite *Notenerfassung* (s. Kap 4).

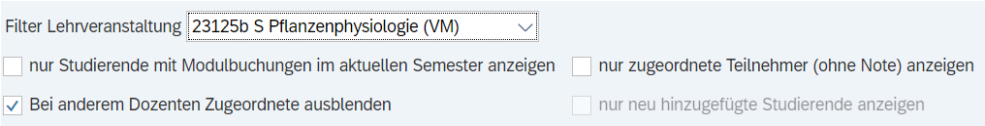
Bei einem fristgerechten oder begründeten Rücktritt eines bindenden Prüfungstermins besteht die Möglichkeit, eine Wiederholungsprüfung im gleichen Semester anzulegen, indem man auf das grüne PLUS klickt. Diese Möglichkeit besteht auch, wenn der Studierende zuvor „fremdzugeordnet“ war.

Verfügung:

- Sortierung nach besuchter Veranstaltung über die Auswahlbox
- Begrenzung der Anzeige auf Studierende mit Modulbuchungen im aktuellen Semester
- Filterung der Anzeige nur auf zugeordnete Studierende ohne Note

- Ein-/Ausblendung von Studierenden, die anderen Dozent*innen zugeordnet sind (bei anderen Dozent*innen bereits zugeordnete Studierende können nicht der eigenen Prüfung zugeordnet werden).
- Ausschließlich neu hinzugefügte Studierende anzeigen (s. Kap 3.2).

Filtermöglichkeiten in der Zuordnung



3.1 Zuordnungsvorgang

Die Zuordnung erfolgt analog der Teilnahmeerfassung:

1a) **Einzelzuordnung**:

Zeilen durch Anklicken 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

3) Ergebnis mit Sichern speichern

Die Notenerfassung ist im nächsten Schritt möglich und die Prüfungen der Studierenden haben nun den Status *zugeordnet* ▲ .

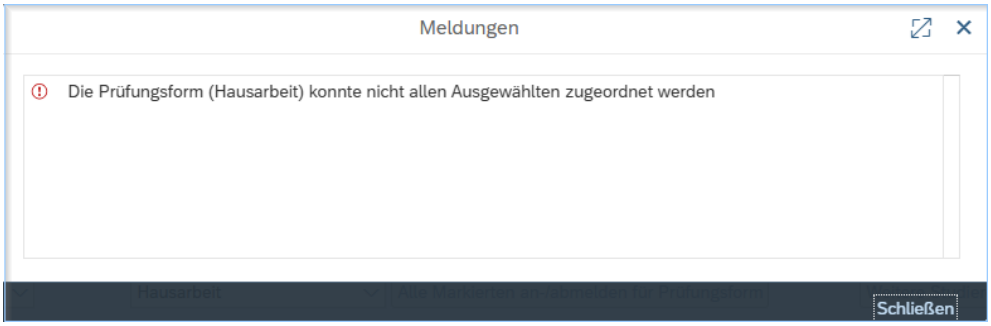
Ergebnis Einzelzuordnung

	Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuchung	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch	LP	Prüf-Datum
☐	▲				Sommer 2024	0482aA5.1.4	Forschungsheuristiken	Klausur	1 / 4	15	
	✓			13032	Sommer 2024	0552bA1.4.2	Forsch.meth. / Theorien Geschichtswiss.	spezielle Hausarbeit	1 / 4	5	20.09.2024
☐	◆				Winter 2022/2023	0482aA1.2.3	Problemf. Alte Geschichte 2	nicht zugeordnet		15	
	✓			13032	Sommer 2024	0552bA1.4.2	Forsch.meth. / Theorien Geschichtswiss.	spezielle Hausarbeit	1 / 4	5	01.08.2024

Fehler Prüfungszuordnung

Ist eine Lehrveranstaltung mehreren Modulen zugeordnet, so gibt es oft 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.



Orange markierte Zeilen zeigen, dass die gewählte Prüfungsform den Studierenden erfolgreich zugewiesen aber noch nicht gesichert wurde. Nicht zulässige Zuordnungen sind rot gekennzeichnet. In der Spalte „Prüfungsform“ wird entweder „Nicht zugeordnet“ grün hervorgehoben oder die vorherige Prüfungsform angezeigt.

Fehler Prüfungszuordnung II

Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Letzte Modulbuchung	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch	LP	Prüf-Datum
1		△	5343069	Benz, Sabrina Mercedes	13032	Sommer 2024	0482aA1.3.3	Problemf. Alte Geschichte 3	Hausarbeit	1 / 4	15	
2	✓	◆	5447694	Bulut, Adem	13032	Sommer 2024	0552bA1.4.2	Forsch.meth. / Theorien Geschichtswiss.	nicht zugeordnet		5	
3		△	5313907	Judt, Adrian	13032	Sommer 2024	0482aA1.2.3	Problemf. Alte Geschichte 2	Hausarbeit	1 / 4	15	
4		✓	5554487	Pfeil, Nele Nadin	13032	Sommer 2024	0552bA1.4.2	Forsch.meth. / Theorien Geschichtswiss.	spezielle Hausarbeit	1 / 4	5	20.09.2024
5		✓	5526790	Potrykus, Naemi Celina	13032	Sommer 2024	0552bA1.4.2	Forsch.meth. / Theorien Geschichtswiss.	spezielle Hausarbeit	1 / 4	5	01.08.2024
6		△	5325064	Puhlemann, Maximilian Marc	13032	Sommer 2024	0552bA1.6.3	Histor. Kompetenz - Alte Geschichte B	Hausarbeit	1 / 4	10	
7		△	5191844	Schulz, Marie-Luise	13032	Sommer 2024	0552aA1.6.3	Histor. Kompetenz - Alte Geschichte B	Hausarbeit	1 / 4	10	
8	✓	▲	5273390	Weinreich, Angelika Carolin	13032	Sommer 2024	0482aA5.1.4	Forschungsheuristiken	Klausur	1 / 4	15	

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

3.2 Zuordnung löschen

Um Studierende von der Prüfungszuordnung zu entfernen, muss in der Spalte *löschen* ein Klick auf 🗑 erfolgen.

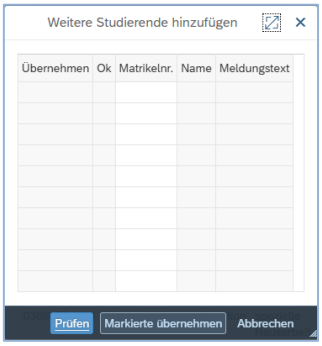
Danach muss diese Änderung durch einen Klick auf Sichern bestätigt werden, dann ist diese gelöscht, Status ◆. Diese Studierenden können anschließend über das bereits beschriebene Vorgehen in Abschnitt 3.1 anders zugeordnet werden.

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, die über diesen Weg zugeordnet und beurteilt werden können.

Nach dem Klick auf den Button öffnet sich ein Popup.

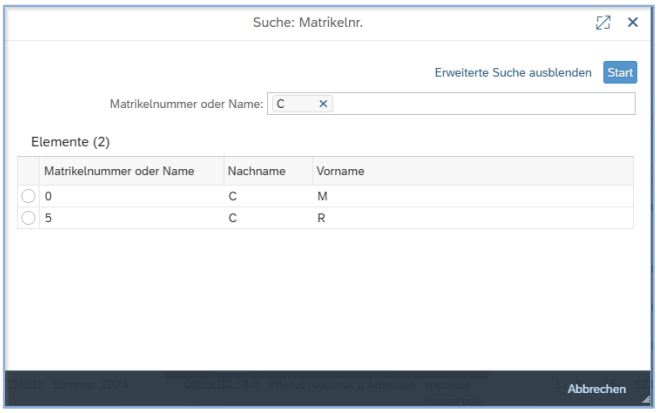


Popup: Studierende zur Zuordnungsliste hinzufügen

Im Feld "Matrikelnummer" kann entweder die Matrikelnummer des gesuchten Studierenden direkt erfasst werden oder über Suchhilfe nach dem Namen gesucht werden. Dazu klickt man mit der Maus in das Feld *Matrikelnummer* .

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



Das Markieren der Zeilen in der Ergebnisliste der Suche, führt zur Übernahme der Auswahl.

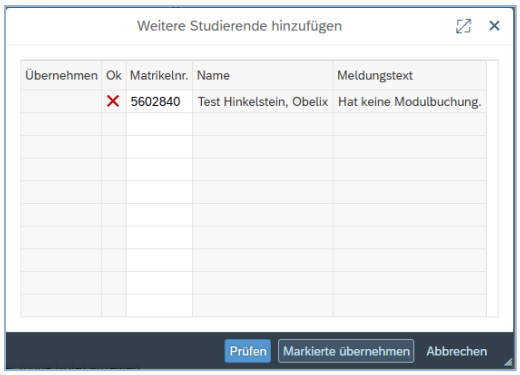
Nachdem die gewünschten Studierenden ermittelt wurden, wird mittels Prüfen festgestellt, ob sie in die Zuordnungsliste übernommen werden können.

Studierende, die in die Zuordnungsliste übernommen werden können, sind mit einem grünen Haken ✓ gekennzeichnet. In der Spalte „Übernehmen“ ist ein Häkchen gesetzt (dieses Häkchen kann entfernt werden, wenn die betreffenden Studierenden doch nicht in die Zuordnungsliste übernommen werden sollen).

Hinzugefügte Studierende können nicht mehr aus der Liste entfernt werden.

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.

Studierende kann nicht hinzugefügt werden, keine Modulbuchung



Mit Markierte übernehmen werden die Studierenden in die Zuordnungsliste übernommen.

Für einen besseren Überblick werden zunächst nur die neu hinzugefügten Studierenden in der aktualisierten Darstellung 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 nach einer aktuellen Suche aktiv. 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.

3.4 Alternative Beurteilungsart

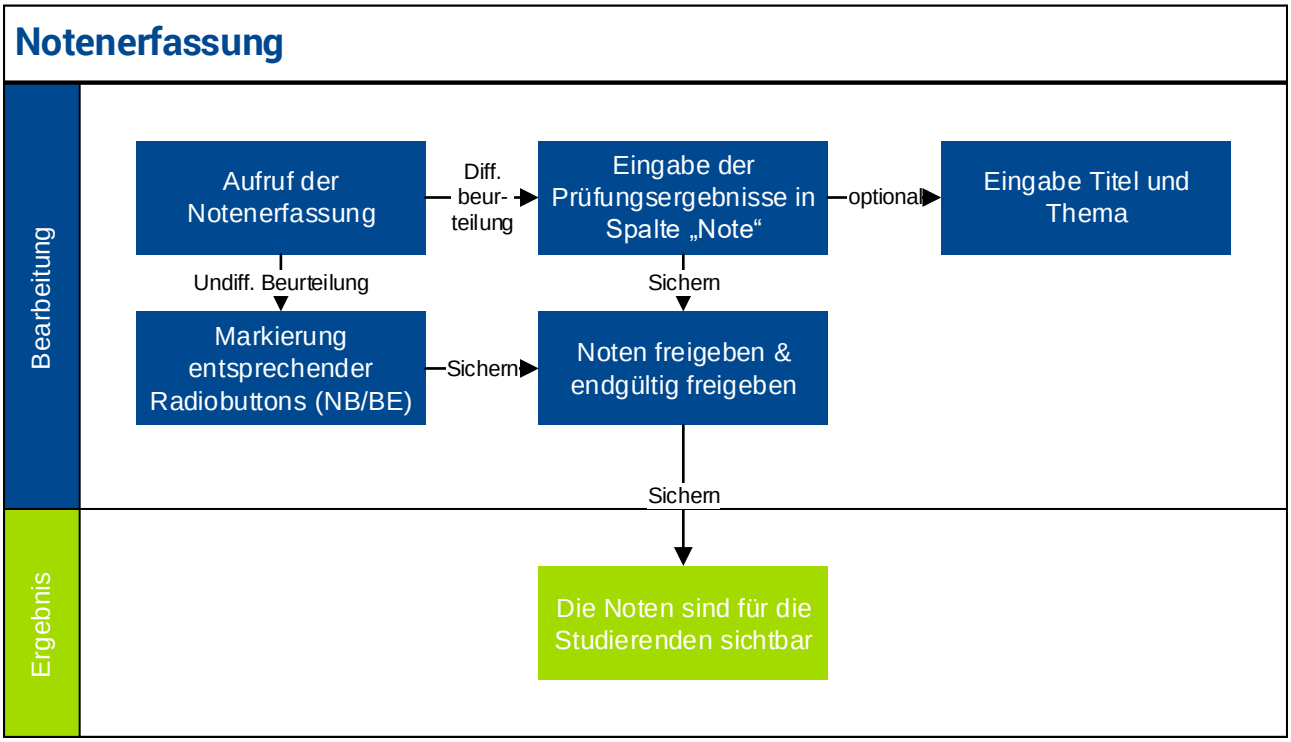
Einige Prüfungsordnungen legen Module fest, in denen die Studierenden bei der Anmeldung eine Wahl treffen können, ob ihre Prüfungsleistungen undifferenziert (bestanden/nicht bestanden) oder differenziert (mit einer Note), bewertet werden sollen.

Besteht bei dem gewählten Modul die Wahlmöglichkeit zwischen einer differenzierten und einer undifferenzierten Beurteilung, wird dies in der Übersicht „Prüfungszuordnung“ in der Spalte „alternative Beurteilungsart“ (alt.B.) angezeigt. Standardmäßig ist zunächst die differenzierte Beurteilung ausgewählt .

Entscheidet sich die oder der Studierende für eine undifferenzierte Beurteilung, klicken Sie auf das voreingestellte Symbol in der Spalte „alternative Beurteilungsart“. Dadurch ändert sich das Symbol in undifferenzierte Beurteilung . Auf der Notenerfassungsseite können Sie dann für die entsprechend markierten Studierenden nur die Optionen „bestanden“ oder „nicht bestanden“ auswählen (siehe Abschnitt 4.4).

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.

4 Notenerfassung



Seit August 2025 steht in der Weboberfläche Leistungserfassung zusätzlich zur Einzelerfassung eine Excel-Upload-Funktion für Prüfungsleistungen zur Verfügung. Siehe Kapitel 5.6

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

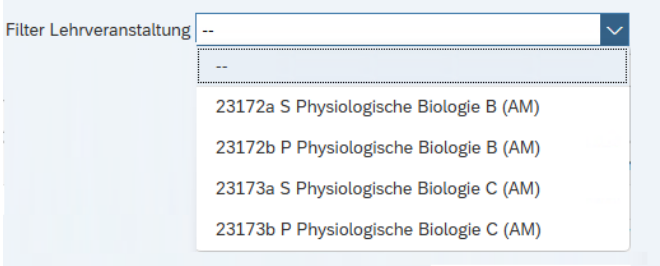
Zugangsart je nach Typ:
Bei *LV*, Zugang über Teilnahmeerfassung
Bei *MP*, Zugang über Prüfung oder Prüfungszuordnung.

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

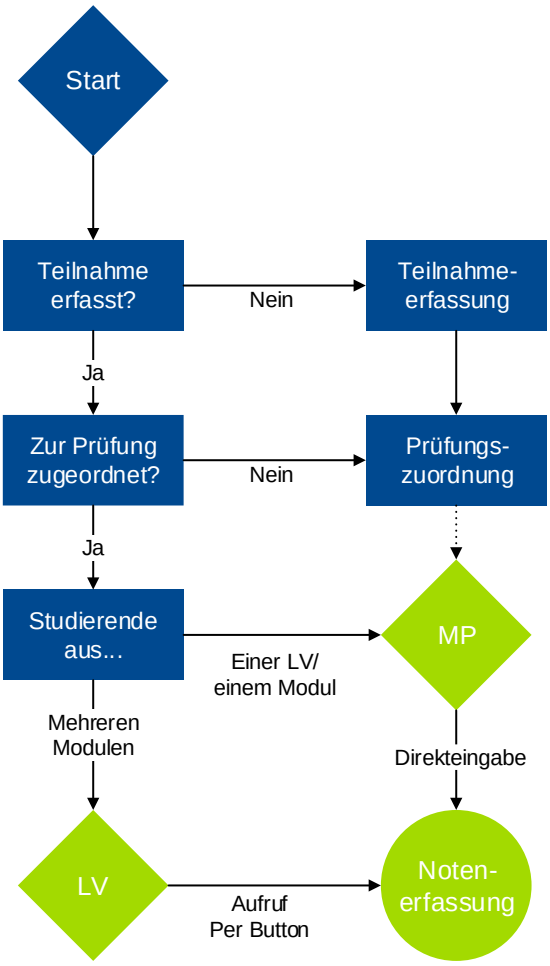
Der Zugang über die Prüfung erfolgt per Klick auf in der Übersichtsseite in der Zeile der entsprechenden Prüfung (Typ *MTP* oder *MP*)

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 erläutert -- über die Symbole 🔍 oder ✎ aus der Übersichtsseite bei Lehrveranstaltungen aufrufbar, gelangt man dann mit einem Klick auf Notenerfassung in die Notenerfassung.

Die Notenerfassung ermöglicht das Erfassen aller Beurteilungen: *differenziert* (1,0/1,3/1,7…5,0 oder eine andere numerische Notenskala), *undifferenziert* (Bestanden: BE und nicht bestanden: NB), sowie *abweichend* (individuelle Wahl ob differenziert oder undifferenziert).

4.1 Versuchszählung und Prüfungsdatum

Der Datenbereich zeigt immer den aktuellen Prüfungsversuchszähler sowie die maximal erlaubte Anzahl von Prüfungsversuchen an.

Versuchszählung

Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch
▲				✉	MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	Portfolioprüfung	1 / 4
▲			23173a,23173b	✉	MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	Klausur	1 / 4
▲				✉	MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	Klausur	2 / 4
▲			23172a,23172b	✉	MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	Klausur	1 / 4

Die Eingabe des Prüfungsdatums ist Pflicht. Die Beurteilungen können erst freigegeben werden, wenn das jeweilige Prüfungsdatum gepflegt wurde.

Hinweis zur neuen Spalte "letzter Versuch", neues Feature ab Mitte Sommersemester 2025

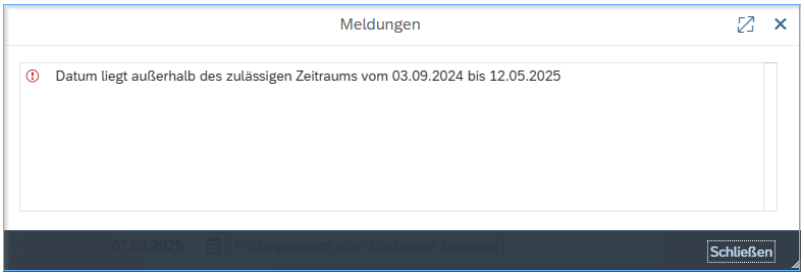
Rechts neben der Spalte "Versuch" Spalte "letzter Versuch". Wenn im vorletzten Prüfungsversuch eine Note von 5,0 vermerkt wurde, wird in der Spalte ein Kreuz angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Bei Studierenden, die in dieser Spalte mit einem Kreuz markiert sind, muss ein/e Zweitprüfer*in hinzugezogen werden. Beim

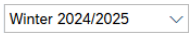
Verweilen der Maus über der Markierung erscheint der entsprechende Hinweis.

Bei der Notenerfassung muss grundsätzlich auch das Prüfungsdatum erfasst werden. Das Prüfungsdatum muss innerhalb des gewählten Bearbeitungssemesters inklusive einer Frist von 4 Wochen vor und 6 Wochen nach Semesteranfang/ende liegen. Wird ein Prüfungsdatum eingegeben, das nicht in dieser Zeitspanne eines Semesters liegt, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben, das Feld des Prüfungsdatums rot hinterlegt und im Feld *Status* ✕ (Problem) angezeigt.

Unzulässiges Prüfungsdatum



Liegt das Prüfungsdatum nicht im ausgewählten Semester, ist das passende Semester in der Übersicht auszuwählen.



Eine Sicherung der Daten ist erst nach der Korrektur oder Entfernung des als fehlerhaft gekennzeichneten Prüfungsdatums möglich.

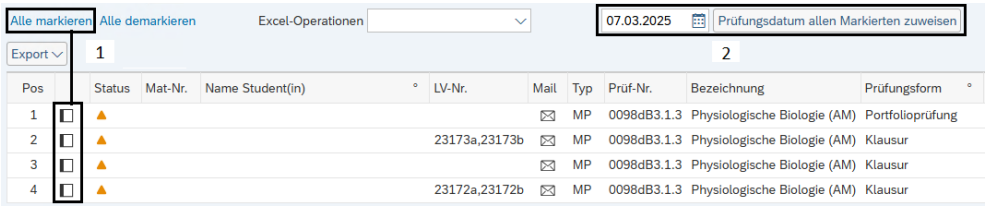
Prüfungsdaten können einzeln-, mehrfach-, und massenhaft erfasst werden. Hier sind die Abläufe analog zu den vorherigen Prozessen gestaltet. Die Einzelerfassung erfolgt durch Direkteingabe des Datums in die entsprechende Zelle, z.B. 07032025 für 07.03.2025. Mittels der Checkboxen ☐ können zudem auch die gewünschten Studierenden markiert und das Datum 07.03.2025 Prüfungsdatum allen Markierten zuweisen allen markierten zugewiesen werden. Die Massenzuweisung erfolgt wiederum über den Link Alle markieren und 07.03.2025 Prüfungsdatum allen Markierten zuweisen.

Wie bei den bereits beschriebenen Bearbeitungsschritten werden die Eingaben mittels Sichern bis zur Freigabe vorläufig gespeichert.

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



In manchen Fällen ist das Prüfungsdatum vorbelegt, zum Beispiel wenn von den Prüfungsbüros das Prüfungsdatum aufgrund der Prüfungskoordination im Vorfeld manuell in dem Prüfungsangebot festgelegt wurde. Das vorbelegte Prüfungsdatum kann bis zur endgültigen Freigabe der Prüfungsleistung auch in diesen Fällen geändert werden. Wird ein geändertes Datum dann wieder gelöscht, so erscheint im Feld wieder das im zentral erfassten Prüfungsangebot festgelegte Datum.

4.2 Differenzierte Beurteilung

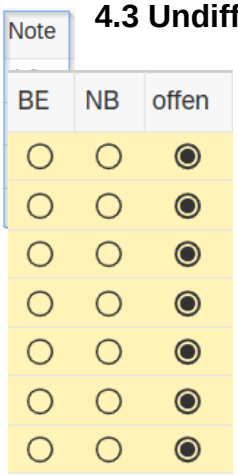
Bei der differenzierten Beurteilung werden die Prüfungsergebnisse direkt in die entsprechende Zeile eingetragen.

Handelt es sich bei der Prüfung um eine Hausarbeit, so kann das Hausarbeitsthema bzw. der Titel dieser Arbeit über das Symbol in der Spalte *Thema* optional eingeben werden. Ist bereits ein Thema erfasst, wird dieses 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 damit noch nicht für die Studierenden sichtbar.

Jedem Prüfungstyp ist eine Notenskala gemäß SfAP zugeordnet. Wird ein unzulässiger Wert (z.B. "4,3") eingegeben, erscheint ein Hinweis und das Speichern der Eingabe ist erst nach einer Korrektur möglich. In dem Feld *Status* erscheint das Symbol ✗ und das Notenfeld wird

4.3 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.

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

Noten, die gesichert, aber noch nicht freigegeben wurden, können jederzeit angepasst werden. Gesicherte undifferenzierte Beurteilungen lassen sich durch einen Klick auf "BE" oder "NB" ändern. Um eine Beurteilung wieder zu entfernen, genügt ein Klick auf "offen". Nach diesen Anpassungen ist es erforderlich, die Daten erneut zu sichern.

4.4 Abweichende Beurteilungsart

Für Module 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 die Freigabeseite. Sie enthält eine Liste aller Studierenden, für die bereits Noten erfasst und gespeichert wurden, die jedoch noch nicht freigegeben sind.

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

Freigabeseite

Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Vers	LP	Prüf-Datum	Note	Vermerk	Thema
1	✓	■			MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	1 / 4	5	13.03.2024	2,3		
2	✓	■			MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	1 / 4	5	13.03.2024	2,0		
3	✓	■			MP	0098dB3.1.3	Physiologische Biologie (AM)	1 / 4	5	13.03.2024	1,3		

Übersicht | Notenerfassung | Endgültig freige...

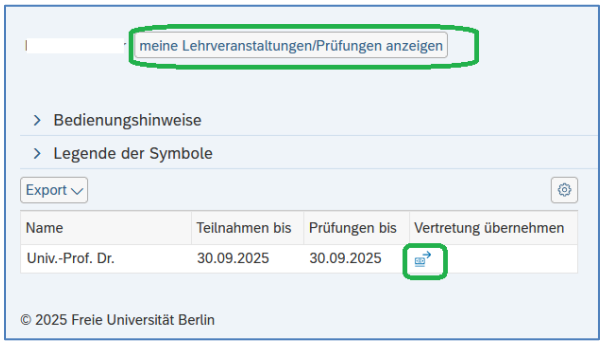
Mit einem Klick auf Endgültig freige... werden die Beurteilungen aller markierten Studierenden tatsächlich freigegeben (bestätigt) und damit unmittelbar für die Studierenden sichtbar. Soll eine einzelne Benotung noch nicht freigegeben werden, reicht es, den Haken im Auswahlkästchen in der entsprechenden Zeile zu entfernen, bevor auf Endgültig freige... geklickt wird.

Die Noten sind damit erfolgreich freigegeben und der Status der Prüfung steht nun auf *Note freigegeben* ✓ und die Studierenden sehen die Beurteilung sofort in ihrem Noten- und Punktekonto.

5 Weitere Funktionen

5.1 Vertretung übernehmen

Wenn Sie in Campusmanagement als Vertretung für andere Kolleg*innen des Fachbereichs eingetragen wurden, müssen Sie **gleich nach dem Login** entscheiden, ob Sie Ihre eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen bearbeiten möchten, oder dies in Vertretung übernehmen.



Auf dieser Übersichtsseite kann die zuvor eingerichtete Vertretung für einen oder mehrere Kolleg*innen übernommen werden. Der Wechsel dazu erfolgt durch einen Klick innerhalb der Spalte „*Vertretung übernehmen*“ auf den Button .

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

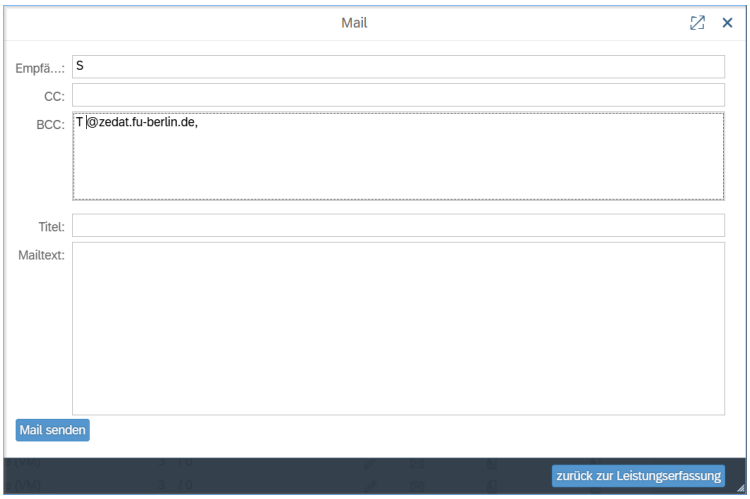
Angezeigt werden alle Veranstaltungen und Prüfungen eines Semesters einer Dozentin/eines Dozenten für die die Vertretung übernommen wurde.

Oberhalb der Übersicht erscheint ein Hinweis:
Sie sind angemeldet als: *(Ihr Nutzername)* in Vertretung für: (*Name der Kollegin/des Kollegen)*

5.2 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



Es öffnet sich ein Formular zum Erfassen der E-Mail, in dem 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 das Symbol erforderlich. Die Einzelmail kann dann über das im jeweiligen System eingestellte Mailprogramm bearbeitet und versendet werden.

5.3 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 und können mithilfe des Acrobat Readers ausgedruckt oder lokal 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 vorhandenen Anmeldungen eine Anwesenheitsliste (PDF) per Klick auf das Symbol in der Spalte *Anwesenheitsliste* aufgerufen, ausgedruckt und gespeichert werden.

Ausschnitt Anwesenheitsliste

Nr.	Name	19.04.2024	26.04.2024	03.05.2024	10.05.2024	17.05.2024	24.05.2024	31.05.2024	07.06.2024	14.06.2024	21.06.2024	28.06.2024	05.07.2024	12.07.2024	19.07.2024
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

5.4 Excel-Export

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

Ausschnitt Excelliste

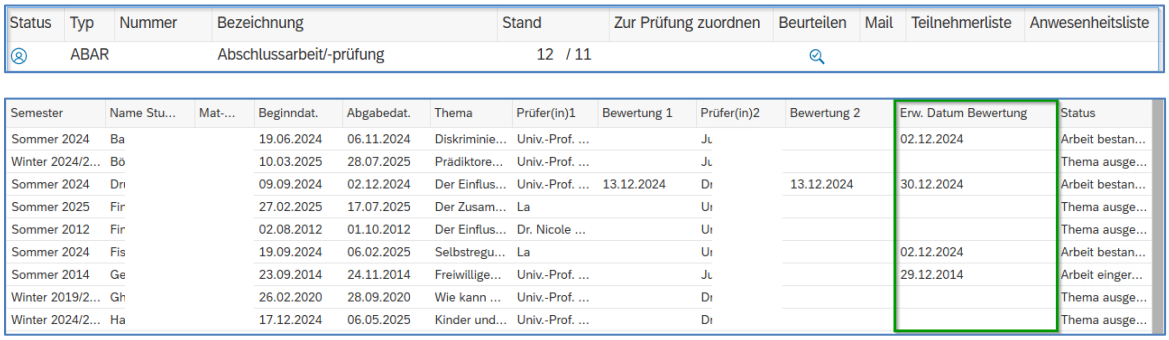
Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	Mail	LV-Nr.	Bezeichnung	LV-Form	aT-Ja	aT-Nein	aT-Später	rT-Ja	rT-Nein	rT-Später
1		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
2	◧	▲			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		○	○	◉	○	○	◉
3		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
4		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
5		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
6		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
7		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
8		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
9		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
10		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		
11		✓			✉	23451b	S Physiology of Plant Adaptation and Acc		◉			◉		

5.5 Ansicht von Abschlussarbeiten

Lehrende, die Abschlussarbeiten betreuen, gelangen über einen Klick auf den Button in der Spalte *Beurteilung* in eine Übersicht der Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten und Masterarbeiten). Dieser Bereich zeigt die Anzahl und den Status der Abschlussarbeiten an, die sie als Erst- oder Zweitprüfer bewerten müssen. Besonders relevant für die Dozent*innen ist die Spalte *Erwartetes Datum Bewertung/Gutachten*, dort ist die festgelegte Frist zur Bewertung der Arbeit ersichtlich.

Bitte beachten Sie, dass dieser Zugriff nur lesend ist und die Informationen in der Leistungserfassung nicht bearbeitet werden können. Alle Änderungen und Eingaben von Abschlussarbeitsdaten erfolgen ausschließlich im Prüfungsbüro.

Auch hier existiert innerhalb jeder Spalte eine Filtermöglichkeit.



Status	Typ	Nummer	Bezeichnung	Stand	Zur Prüfung zuordnen	Beurteilen	Mail	Teilnehmerliste	Anwesenheitsliste
	ABAR		Abschlussarbeit/-prüfung	12 / 11					

Semester	Name Stu...	Mat-...	Beginndat.	Abgabedat.	Thema	Prüfer(in)1	Bewertung 1	Prüfer(in)2	Bewertung 2	Erw. Datum Bewertung	Status
Sommer 2024	Ba		19.06.2024	06.11.2024	Diskriminie...	Univ.-Prof. ...		Ju		02.12.2024	Arbeit bestan...
Winter 2024/2...	Bö		10.03.2025	28.07.2025	Prädiktore...	Univ.-Prof. ...		Ju			Thema ausge...
Sommer 2024	Dr		09.09.2024	02.12.2024	Der Einflus...	Univ.-Prof. ...	13.12.2024	Dr	13.12.2024	30.12.2024	Arbeit bestan...
Sommer 2025	Fir		27.02.2025	17.07.2025	Der Zusam...	La		Ur			Thema ausge...
Sommer 2012	Fir		02.08.2012	01.10.2012	Der Einflus...	Dr. Nicole ...		Ur			Thema ausge...
Sommer 2024	Fis		19.09.2024	06.02.2025	Selbstregu...	La		Ur		02.12.2024	Arbeit bestan...
Sommer 2014	Ge		23.09.2014	24.11.2014	Freiwillige...	Univ.-Prof. ...		Ju		29.12.2014	Arbeit einger...
Winter 2019/2...	Gh		26.02.2020	28.09.2020	Wie kann ...	Univ.-Prof. ...		Dr			Thema ausge...
Winter 2024/2...	Ha		17.12.2024	06.05.2025	Kinder und...	Univ.-Prof. ...		Dr			Thema ausge...

Wenn Dozierende betreute Abschlussarbeiten zurückliegender Semester ansehen möchten, muss zuerst auf der Hauptseite das entsprechende Semester ausgewählt werden und danach erst die Übersicht aufgerufen werden.

5.6 Notenexport und Notenupload

Seit August 2025 steht in der Weboberfläche *Leistungserfassung* zusätzlich zur Einzelerfassung eine Excel-Upload-Funktion für Prüfungsleistungen zur Verfügung. Damit können Notenlisten exportiert, bearbeitet und wieder hochgeladen werden. Der Upload lässt sich mit der Einzelbearbeitung kombinieren. Bereits freigegebene Noten bleiben unveränderbar.

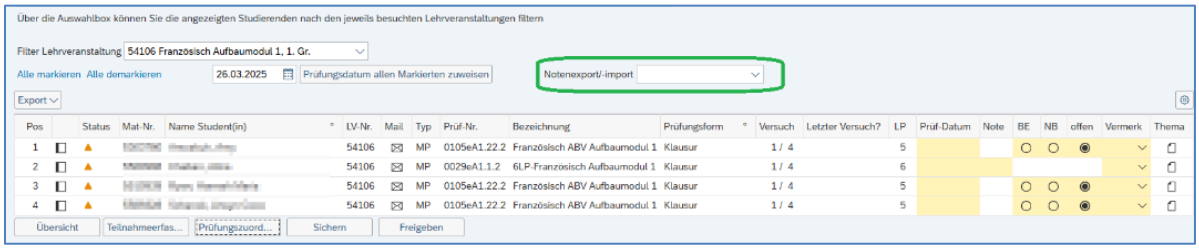
Notenexport

Bevor Sie Noten hochladen können, müssen Sie die Liste der zur Prüfung angemeldeten Studierenden exportieren. Die Studierenden müssen also bereits einer Prüfungsform, einem Dozierenden bzw. einem Prüfungstermin **zugeordnet** sein.

Den Notenexport/-import per Excel-Datei erreichen Sie ausschließlich in der Notenerfassung.

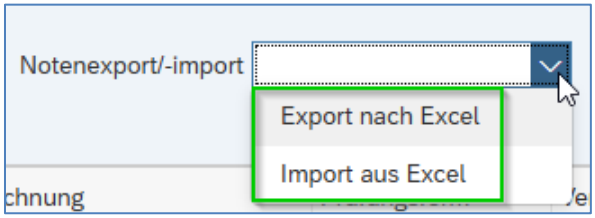
Bekanntermaßen erreichen Sie die Notenerfassung über zwei Wege:

- über die Teilnahmeerfassung Ihres Kurses oder
- über einen Absprung aus der Prüfungszuordnung.



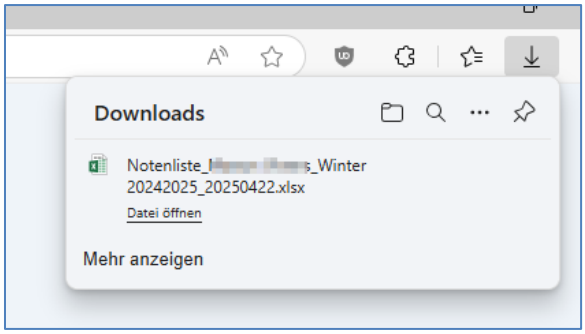
Exportvorgang:

- Öffnen Sie die Notenerfassung.
- Klicken Sie im neuen Feld „Notenexport/-import“ auf das Dropdown-Menü.
- Wählen Sie „Export nach Excel“.
- Die Datei wird je nach Browsereinstellung lokal gespeichert.



Der Dateiname der Excel-Datei wird wie folgt vorbelegt:
Notenliste_Vorname NachnameDozentIn_Semester_JJJJMMTT.xlsx

Der Dateiname der Excel darf nach dem Export individuell geändert werden:



Sollte in der geöffneten Excel in einer oder mehreren Spalten Rauten (####) zu sehen sein, vergrößerSie bitte die Spalte.

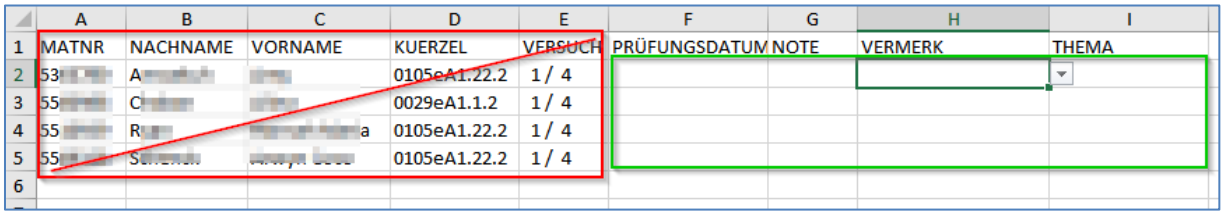
In dieser exportierten Excel-Datei finden sich fünf eindeutige Angaben zu den zu bearbeitenden Studierenden, die **nicht verändert** werden dürfen!

- Matrikelnummer (MATNR)
- Nachname
- Vorname

- Prüfungskürzel (KUERZEL)
- Versuchsanzahl (VERSUCH)

Folgende Spalten **können für das spätere Hochladen bearbeitet werden:**

- **Prüfungsdatum** (einmalig hochladen)
- **Note**
- **Vermerk** (Drop-Down-Auswahl in der entsprechenden Zelle)
- **Thema** (zutreffend bei Hausarbeiten)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MATNR	NACHNAME	VORNAME	KUERZEL	VERSUCH	PRÜFUNGSDATUM	NOTE	VERMERK	THEMA
2	53	A		0105eA1.22.2	1 / 4				
3	55	C		0029eA1.1.2	1 / 4				
4	55	R	a	0105eA1.22.2	1 / 4				
5	55	S		0105eA1.22.2	1 / 4				
6									

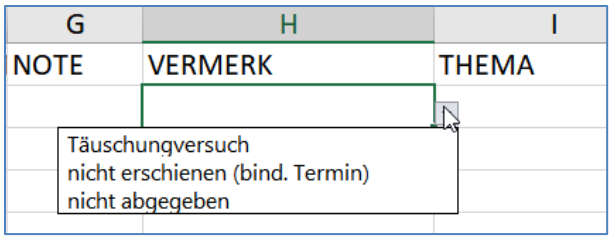
Es wird empfohlen, das Prüfungsdatum vor dem Excel-Export in Masse bereits in der Webanwendung auszufüllen.

Das **Prüfungsdatum kann nur einmalig über den Excel-Upload importiert** und gesichert werden. Ein Überschreiben oder eine Korrektur des Prüfungsdatums mit Hilfe des Excel-Uploads ist technisch nicht möglich:
Wird beim Upload einer Notenliste inklusive Prüfungsdatum eine Meldung über eine unzulässige Datumsangabe angezeigt, müssen Sie die Leistungserfassung dieser Prüfung zunächst ohne Sicherung verlassen, die Daten in Excel korrigieren und anschließend einen neuen Upload starten.

Bei bindenden Prüfungsterminen ist das Prüfungsdatum automatisch vorausgefüllt und kann durch den Excel-Upload nicht verändert werden.

Im **Notenfeld** tragen Sie bitte, entsprechend der für diese Veranstaltung vorgesehenen Notenskala, entweder numerische Werte ein (1,0; 1,3; 1,7 nach GESA, 0-18 Pkt. juristische Skala) oder die in der Weboberfläche vorgegebenen Kürzel, wie BE NB.

In der Spalte "**Vermerk**" gibt es ein voreingestelltes Drop-Down-Menü, aus dem drei unterschiedliche Vermerke gewählt werden können, wenn eine 5,0 oder eine andere nicht bestandene Beurteilung erfasst wurde.
Bitte beachten Sie, dass "nicht erschienen" nur bei bindenden Prüfungsterminen und "nicht abgegeben" nur bei schriftlichen Arbeiten und Hausarbeiten verwendet werden dürfen. Dies wird nach dem Upload geprüft und Ihnen in der Web-Leistungserfassung als Meldungstext angezeigt.

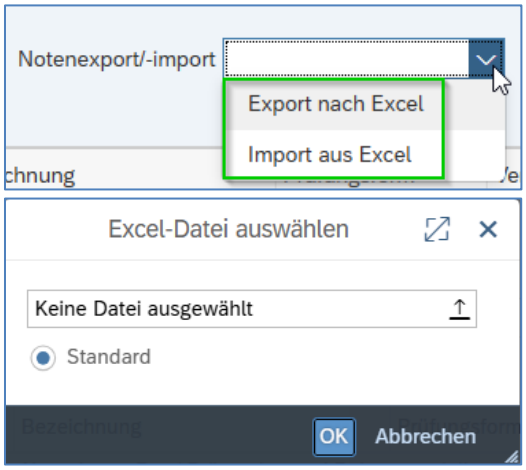


In der Spalte "Thema" kann das Prüfungsthema oder Hausarbeitsthema optional eingetragen werden. Das Thema wird auf dem Transcript of Records des Studierenden an der entsprechenden Modulprüfung ausgegeben.

5.6.1 Notenupload

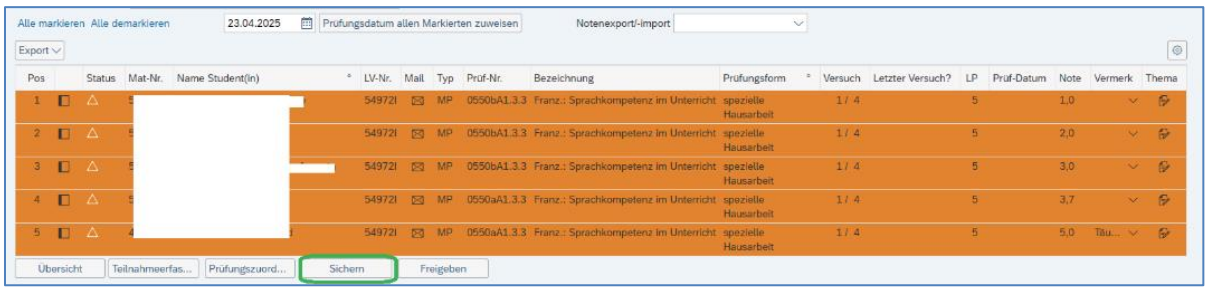
Sobald Sie die Excel-Datei wie oben beschrieben ausgefüllt haben:

1. Öffnen Sie erneut die Notenerfassung.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü „Notenexport/-import“ die Option zum Import.
3. Wählen Sie eine **Standard-Excel-Datei** (aus dem Notenexport),
4. Wählen Sie die entsprechende Excel-Datei aus und starten Sie den Upload.

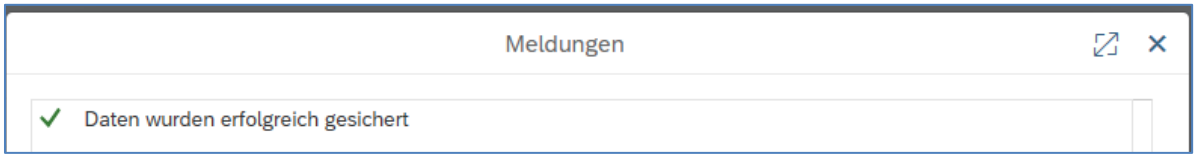


Nach erfolgreichem Upload:

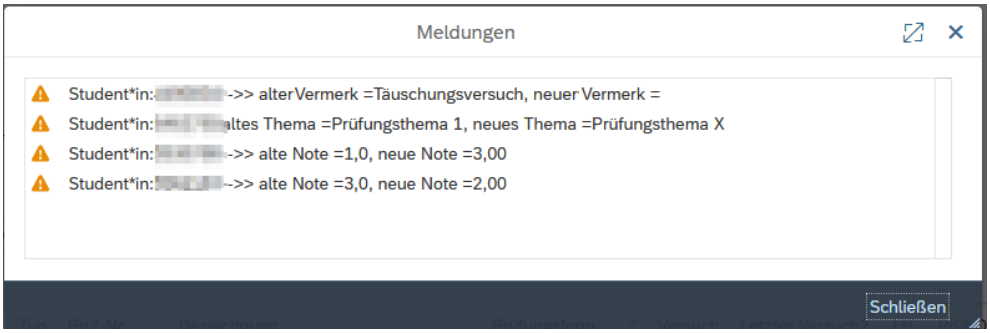
- Übernommene Werte erscheinen orange markiert.
- Speichern Sie die Daten über den Button „Sichern“.



Erfolgsmeldung: „Daten wurden erfolgreich gesichert.“



Wenn in der Excel-Datei Noten, Vermerk oder Thema geändert und diese nochmal in der Notenerfassung hochgeladen werden, erhalten Sie eine Meldung in folgender Form:



Mögliche Fehler beim Notenupload:

Bei fehlerhaft Werten in der hochgeladenen Excel-Datei erscheinen Warn- oder Fehlermeldungen wie z.B.:

- Falsches Datumsformat (z. B. aus einer fremdsprachigen Excel-Version), bzw. Datum außerhalb des Semesters
- Unzulässige Notenwerte (z.B. "BE" für eine Prüfung, für die Noten gemäß numerischer Skala laut PO vorgesehen sind)
- Veränderung von Matrikelnummern oder Prüfungskürzeln

Hier als Beispiel eine Excel-Datei mit fehlerhaften Werten:

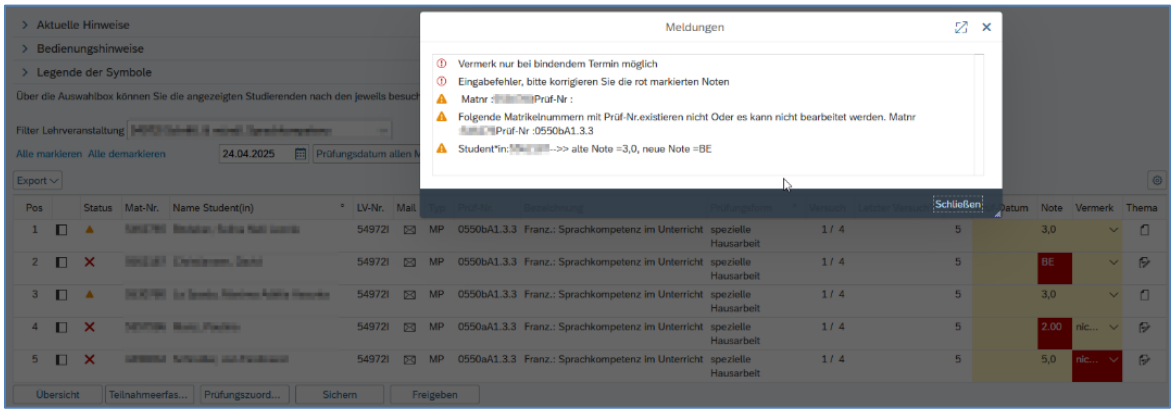
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MATNR	NACHNAME	VORNAME	KUERZEL	VERSUCH	PRÜFUNG	NOTE	VERMERK	THEMA
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0550bA1.3.3	1 / 4		3		Prüfungsthema X
3	[redacted]7	[redacted]	[redacted]	0550bA1.3.3	1 / 4		BE		Prüfungsthema B
4	[redacted]0	[redacted]	[redacted]		1 / 4		3		Prüfungsthema C
5	[redacted]6	[redacted]	[redacted]	0550aA1.3.3	1 / 4		2	nicht abgegeben	Prüfungsthema 1
6	[redacted]4	[redacted]	[redacted]	0550aA1.3.3	1 / 4		5,0	nicht erschienen (bind. Termin)	Prüfungsthema 1

Pos		Status	Mat-Nr.	Name Student(in)	LV-Nr.	Mail	Typ	Prüf-Nr.	Bezeichnung	Prüfungsform	Versuch	Letzter Versuch?	LP	Prüf-Datum	Note	Vermerk	Thema
1			[redacted]	[redacted]	54972I		MP	0550bA1.3.3	Franz.: Sprachkompetenz im Unterricht	spezielle Hausarbeit	1 / 4		5		3,0		
2			[redacted]	[redacted]	54972I		MP	0550bA1.3.3	Franz.: Sprachkompetenz im Unterricht	spezielle Hausarbeit	1 / 4		5		3,0		
3			[redacted]	[redacted]	54972I		MP	0550bA1.3.3	Franz.: Sprachkompetenz im Unterricht	spezielle Hausarbeit	1 / 4		5		3,0		
4			[redacted]	[redacted]	54972I		MP	0550aA1.3.3	Franz.: Sprachkompetenz im Unterricht	spezielle Hausarbeit	1 / 4		5		2,0		
5			[redacted]	[redacted]	54972I		MP	0550aA1.3.3	Franz.: Sprachkompetenz im Unterricht	spezielle Hausarbeit	1 / 4		5		5,0		

Beim Upload dieser fehlerhaften Excel-Datei auf bereits eingetragene Noten erscheinen folgende Informations-, Warn- und Fehlermeldungen:

- "Vermerk nur bei bindendem Termin möglich": Der gewählte Vermerk passt nicht zur Prüfungsform (Zeile 6 der Excel-Datei)

- "Eingabefehler, bitte korrigieren Sie die rot markierten Noten":
  Beispiel: Note „BE“ in GESA-Skala; oder Note 2,0 in Kombination mit Vermerk „nicht abgegeben“ (Excel-Zeilen 3 und 5)
- "Folgende Matrikelnummern mit Prüf-Nr. existieren nicht oder es kann nicht bearbeitet werden. Matnr: 666666 Prüf-Nr: 2222bA1.3.3":
  Die Matrikelnummer ist inkorrekt und konnte beim Upload keinem Studierenden zugeordnet werden (Excel-Zeile 2).



Nach dem erfolgreichen Notenupload:

Bitte beachten Sie, dass die über den Excel-Import hochgeladenen Noten weder automatisch gespeichert, noch automatisch endgültig freigegeben sind.

Sie müssen daher - wie bei der Einzelbearbeitung - diese Prüfungsergebnisse über die entsprechenden Schaltflächen sichern und/oder endgültig freigeben. Erst nach der Freigabe werden die Prüfungsergebnisse für die Studierenden sichtbar und für den Modulabschluss verwertbar.