

# QISPOS-LEITFADEN

## ELEKTRONISCHE PRÜFUNGSORGANISATION UND -ERGEBNISERFASSUNG MITTELS QISPOS

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)

### INHALT

Inhalt.....	1
1 Einleitung.....	2
2 Vorbereitende Maßnahmen.....	2
2.1 Zugang zu QISPOS und Ändern der Organisationsdaten .....	2
2.2 Nachträgliche An- bzw. Abmeldungen von Prüfungen verarbeiten .....	5
2.3 Teilnehmerliste exportieren .....	6
2.4 Prüfungsergebnisse erfassen.....	8
2.5 Ergebnisliste importieren und Erfassung speichern .....	9
2.6 Ergebnisse einer (mündlichen) Nachprüfung erfassen.....	11
2.7 Erfassung abschließen .....	11
3 Prüfungen für das Folgesemester freischalten.....	12
3.1 Organisationsdaten ändern .....	12
4 TANVerwaltung .....	12

# 1 EINLEITUNG

Dieses Dokument beschreibt, wie Prüfungsveranstaltungen unter Verwendung von QISPOS von Seiten der zuständigen Institute durchgeführt werden.

## 2 VORBEREITENDE MAßNAHMEN

1. Sie folgen dem Link: <http://www.zvw.uni-karlsruhe.de/7552.php>
2. Download der Word-Datei
3. Ausgefüllte Word-Datei per EMail an Frau Helmer (Melanie.Helmer@kit.edu) im Studienbüro mit folgenden Angaben:
4. komplette Prüfungsbezeichnung
5. Studiengänge, in denen die Prüfung angeboten wird
6. Den von Frau Helmer ergänzten und zurückgemailten Antrag auf Freischaltung abspeichern.
7. **Hinweis:** Das ausgefüllte Word-Formular bitte auf Ihrem Rechner abspeichern. Dies erleichtert die Arbeit bei erneuter Freischaltung bzw. Nachklausurterminen.
8. Ihre Daten werden anschließend frei geschaltet. Nach der Freischaltung erhalten Sie automatisch die Zugangsdaten sowie 50 TAN's.
9. Bitte informieren Sie die Studierenden über Ihre Homepage, in Vorlesungen usw. über die Online-Anmeldung. „Alte blaue Prüfungszettel“ verlieren mit der Umstellung zur Online-Anmeldung ihre Gültigkeit. Studierende die bereits einen blauen Zettel im Studienbüro abgeholt haben, müssen sich trotzdem online anmelden.

### 2.1 Zugang zu QISPOS und Ändern der Organisationsdaten

Nach Zusendung der Anmeldedaten sind Sie für das System frei geschaltet und können sich einloggen. Dazu müssen Sie sich zunächst am QIS-Portal <https://zvwgate.zvw.uni-karlsruhe.de/pos> mit dem Ihnen zugeteilten Benutzerkonto und Passwort anmelden.



Sie sind hier: [Startseite](#)

Herzlich willkommen auf den Service-Seiten des Karlsruher Institut für Technologie (KIT)



Benutzername   
 Passwort

#### Impressum

OIS, LSF und HISinOne sind Produkte der [HIS](#): GmbH

### Information 1: Login - Prüfer

Nach dem ersten Login sollte das zugeteilte Initialpasswort geändert werden.

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Letzte Anmeldung: 27.10. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Prüfer |

#### Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#)

Notenansicht  
 Notenverbuchung  
 Prüfungsorganisationssatz bearbeiten  
 Prüfungsorganisationssätze bearbeiten  
 (Sammelbearbeitung)  
 Passwort ändern  
 Abmelden

#### Meine Funktionen



#### Impressum

### Information 2: Prüfungstermine überprüfen (1) Prüfungsorganisation auswählen

Jeder Prüfer kann über die Funktionen *Prüfungsorganisationssatz bearbeiten* und *Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)* seine Prüfungen bearbeiten.

Die Funktion *Prüfungsorganisationssatz bearbeiten* führt zu einer Liste von Organisationssätzen des Prüfers (Abb. 3), von denen er durch Klicken des Edit-Buttons

einen zur Bearbeitung auswählen kann. Daraufhin wird ihm die Bearbeitungsmaske (Abb. 4) angezeigt, in der er gewisse Felder ändern darf. Einige der Felder sind dabei nicht für Prüfer, sondern für das Studienbüro gedacht und können nur von diesem bearbeitet werden. Die Spalte *Angeboten* zeigt an, ob die Prüfung in dem Semester bereits vom Studienbüro freigeschaltet wurde (Angeboten = J), oder ob noch ein Freischaltungsantrag an das Studienbüro geschickt werden muss (Angeboten = N).

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Pruefer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite ▶ Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

Notenansicht  
Notenverbuchung

**Prüfungsorganisationssatz bearbeiten**

Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)  
Passwort ändern  
Abmelden  
< Navigation ausblenden

**Prüfungsorganisationssatz bearbeiten**

Aktion	Prüfungsnummer	Drucktext	Semester	Termin	Prüfer
EDIT	110	Techn. Mech.III Vorleist.	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	110	Techn. Mech.III Vorleist.	20092	02	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	113	Techn. Mechanik III, IV	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	113	Techn. Mechanik III, IV	20092	02	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1815	Engineering Mechanics III	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1815	Technische Mechanik III	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1815	Technische Mechanik III	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1816	Engineering Mech III VL	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1816	Tech. Mechanik III (VL)	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)
EDIT	1816	Tech. Mechanik III (VL)	20092	01	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)

Information 3: Prüfungstermine überprüfen (2) – Organisationssatz wählen

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Pruefer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite ▶ Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

Notenansicht  
Notenverbuchung

**Prüfungsorganisationssatz bearbeiten**

Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)  
Passwort ändern  
Abmelden  
< Navigation ausblenden

**Prüfungsorganisationssatz bearbeiten**

110 Techn. Mech.III Vorleist. 20092 01 Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)

Bearbeiten

\* Semester

\* Termin

Prüfer

Datum

Anmeldebeginn

Anmeldeende

Rücktrittsende

Angeboten

Speichern Auswahl

Information 4: Prüfungstermine überprüfen (2) – Organisationsdaten ändern

Die Funktion *Prüfungsorganisationssatz bearbeiten (Sammelbearbeitung)* umgeht die Auswahl eines einzelnen Organisationssatzes. Sie ermöglicht die Sammelbearbeitung mehrerer Organisationssätze in einer Maske. (Abb. 5)

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Prüfer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)

### Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)

Ausw.	Prüfungsnummer	Drucktext	Prüfer	Datum	Anmeldebeginn	Anmeldeende	Rücktrittsende	Angeboren	Semester	Termin
<input type="checkbox"/>	110	Techn. Mech.III Vorleist.	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		19.10.2009	10.07.2010	15.07.2010	J	20092	01
<input type="checkbox"/>	110	Techn. Mech.III Vorleist.	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		19.10.2009	10.07.2010	15.07.2010	J	20092	02
<input type="checkbox"/>	113	Techn. Mechanik III, IV	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)					N	20092	01
<input type="checkbox"/>	113	Techn. Mechanik III, IV	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)					N	20092	02
<input type="checkbox"/>	1815	Engineering Mechanics III	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)					N	20092	01
<input type="checkbox"/>	1815	Technische Mechanik III	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)					N	20092	01
<input type="checkbox"/>	1815	Technische Mechanik III	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		14.11.2009	19.11.2009	20.11.2009	N	20092	01
<input type="checkbox"/>	1816	Engineering Mech III VL	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		19.10.2009	10.07.2010	15.07.2010	J	20092	01
<input type="checkbox"/>	1816	Tech. Mechanik III (VL)	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		19.10.2009	10.07.2010	15.07.2010	J	20092	01
<input type="checkbox"/>	1816	Tech. Mechanik III (VL)	Seemann, Wolfgang (Dr.-Ing.)		19.10.2009	10.07.2010	15.07.2010	J	20092	01

Speichern Auswahl

#### Information 5: Prüfungstermine überprüfen (2) – Organisationsdaten ändern

**Wichtig:** Es werden keine Prüfungsorganisationssätze aus vergangenen Semestern berücksichtigt, sondern nur diejenigen, die aus dem aktuellen oder einem folgenden Semester stammen.

Sollten einer oder mehrere der angezeigten Termine nicht korrekt sein, melden Sie dies dem Studienbüro, Frau Helmer (Tel. 7459).

## 2.2 Nachträgliche An- bzw. Abmeldungen von Prüfungen verarbeiten

Falls es den Studierenden erlaubt ist, sich noch am Tag der Prüfung oder gar bei der Prüfung selbst noch abzumelden, so kann dies nicht von dem System unterstützt werden. Denn es ist nicht möglich den Prüfungstermin auf die Uhrzeit genau festzulegen. Da lediglich das Datum ausgewertet wird, könnten sich in diesem Fall die Studierenden noch bis Mitternacht abmelden, auch wenn sie schon an der Prüfung teilgenommen haben. Um dies zu vermeiden, sollte der Abmeldeschluss im System auf maximal einen Tag vorher gesetzt werden. Danach erst die endgültige EXCEL-Tabelle exportieren. Darf sich ein Studierender nach An- bzw. Abmeldeschluss noch zur Prüfung anmelden, ist eine Meldung an die zuständige Sachbearbeiterin im Studienbüro notwendig; danach EXCEL-Tabelle neu exportieren. Eine Abmeldung nach Ablauf der Abmeldefrist bzw. am Tag der Prüfung ist in der EXCEL-Tabelle durch den Eintrag RT in der Notenspalte zu kennzeichnen.

## 2.3 Teilnehmerliste exportieren

Nachdem die Anmeldefrist abgelaufen ist, kann die Liste der bis dato angemeldeten Teilnehmer in QISPOS eingesehen und in Form einer Excel-Tabelle exportiert werden. Diese Liste kann der DV für die Planung und Organisation der Prüfungsveranstaltung verwenden, denn die in diesem Rahmen anfallenden Aufgaben, wie z.B. das Erstellen und Druckens der Klausuren, die Organisation der Aufsicht und Einsicht, die Erstellung von Hörsaalverteilungen u.s.w., lassen sich auf Basis der realen Teilnehmerzahlen deutlich exakter durchführen. Die Prüfungsergebnisse, welche im Kontext der Prüfungsnachbereitung ermittelt werden, werden ebenfalls in dieser Liste erfasst. Spätestens zu diesem Zeitpunkt muss die Liste exportiert werden.

Im Folgenden wird anhand von entsprechenden Bildschirmfotos Schritt für Schritt erläutert, wie die Teilnehmer- bzw. Prüfungsergebnisliste in QISPOS exportiert wird.



The screenshot shows the QISPOS user interface. At the top, a blue navigation bar contains the following text: [Startseite](#) | [Abmelden](#) | Letzte Anmeldung: 27.10. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Pruefer |

Below the navigation bar, the main content area is titled "Meine Funktionen". On the left side, there is a vertical menu with the following items: [Notenansicht](#), [Notenverbuchung](#), [Prüfungsorganisationssatz bearbeiten](#), [Prüfungsorganisationssätze bearbeiten \(Sammelbearbeitung\)](#), [Passwort ändern](#), and [Abmelden](#).

The main content area on the right features a large image of a computer keyboard with the title "Meine Funktionen" overlaid at the top left. The keyboard image shows keys for letters like X, Y, Z, C, V, D, F, G, H, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, and function keys like ESC, F1-F12, and arrow keys.

At the bottom of the screenshot, a blue bar contains the word "Impressum".

### *Information 6: Teilnehmerliste exportieren (1) – Notenverbuchung auswählen*

Nachdem der Punkt „Notenverbuchung“ ausgewählt wurde, erscheint eine Übersicht der verfügbaren Prüfungen für die Notenverbuchung. Diese sind nach Semester/Termin gruppiert. Zu jeder Prüfung wird zusätzlich angezeigt, zu welchem Studiengang sie gehört. Eine Gruppierung nach der zugehörigen Prüfungsveranstaltung ist derzeit leider nicht möglich.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Pruefer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung) > Notenverbuchung

- Notenansicht
- Notenverbuchung
- Prüfungsorganisationssatz bearbeiten
- Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)
- Passwort ändern
- Abmelden
- < Navigation ausblenden

Notenverbuchung

Bitte wählen Sie aus:

- Wintersemester 09/10 Termin 01
  - Ⓟ 110 Techn. Mech.III Vorleist. (Abschl: Pool\_Studiengang: Pool Fak. Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 0)
  - Ⓟ 113 Techn. Mechanik III, IV (Abschl: Pool\_Studiengang: Pool Fak. Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 0)
  - Ⓟ 1815 Engineering Mechanics III (Abschl: Bachelor/Bakkal.\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 2006)
  - Ⓟ 1815 Technische Mechanik III (Abschl: Diplom (U)\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 98)
  - Ⓟ 1815 Technische Mechanik III (Abschl: Bachelor/Bakkal.\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 99)
  - Ⓟ 1816 Engineering Mech III VL (Abschl: Bachelor/Bakkal.\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 2006)
  - Ⓟ 1816 Tech. Mechanik III (VL) (Abschl: Diplom (U)\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 98)
  - Ⓟ 1816 Tech. Mechanik III (VL) (Abschl: Bachelor/Bakkal.\_Studiengang: Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 99)
- Wintersemester 09/10 Termin 02
  - Ⓟ 110 Techn. Mech.III Vorleist. (Abschl: Pool\_Studiengang: Pool Fak. Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 0)
  - Ⓟ 113 Techn. Mechanik III, IV (Abschl: Pool\_Studiengang: Pool Fak. Maschinenbau\_Vertiefung:\_PO-Version: 0)
- Sommersemester 09 Termin 01
- Wintersemester 08/09 Termin 01

*Information 7: Teilnehmerliste exportieren(2) – Prüfung auswählen*

Durch die Auswahl einer Prüfung gelangt man auf die Ergebniserfassungsseite. Hier werden die Prüfungsdaten aller Teilnehmer der Prüfungsveranstaltung für den (indirekt) gewählten Studiengang aufgelistet. Zur Erstellung der Teilnehmerliste wird der dort bereitgestellte Excel-Export verwendet.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Pruefer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung) > Notenverbuchung

- Notenansicht
- Notenverbuchung
- Prüfungsorganisationssatz bearbeiten
- Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)
- Passwort ändern
- Abmelden
- < Navigation ausblenden

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 113 | Prüfung : Techn. Mechanik III, IV | Teilnehmer : 0

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Status	Prüfungsdatum	Kommentar
-------------	----------	---------	-------------	---------	------	---------------	-------	--------	---------------	-----------

Excel-Import:




mit TAN:  mit TAN:  mit TAN:  mit TAN:

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).  
Wenn Sie länger als 30 Min. keine Aktion getätigt haben, wird Ihre Session aus Sicherheitsgründen geschlossen.

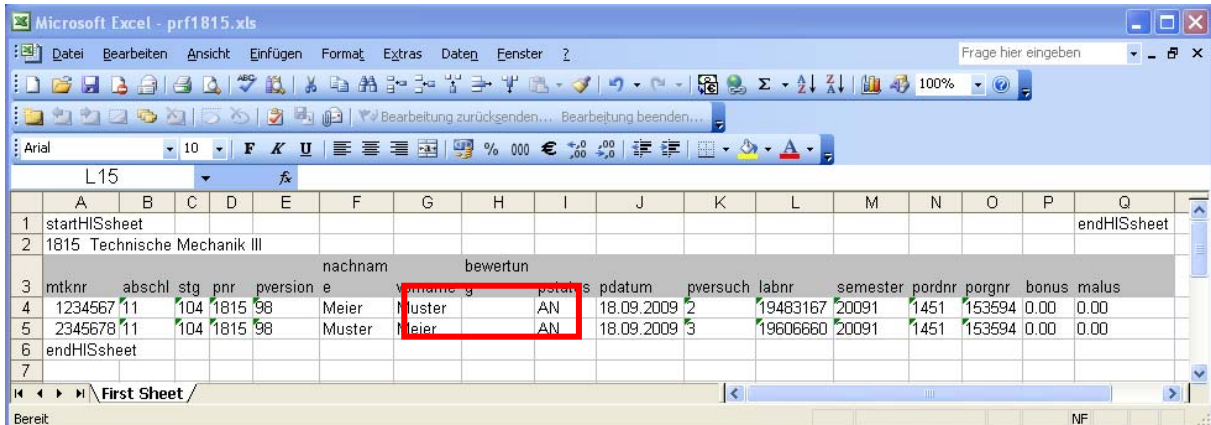
*Information 8: Teilnehmerliste exportieren(3) – Excel-Liste exportieren*

Der Export der Prüfungsdaten in eine Excel-Tabelle wird bewerkstelligt durch das Anklicken des Buttons „Excel Export“. Daraufhin erscheint ein Dialogfeld, in welchem der Speicherort sowie der Dateiname festgelegt werden.

Die gespeicherte Excel-Tabelle kann anschließend von jedem, auf den Speicherort Zugriffsberechtigten geöffnet und bearbeitet werden.

## 2.4 Prüfungsergebnisse erfassen

Die Ergebnisse können zum einen über das dargestellte HTML-Formular erfasst werden. Zum anderen bietet QISPOS die Möglichkeit, die Daten in eine Excel-Tabelle zu exportieren und dort zu erfassen. Die Erfassung der Ergebnisse über das HTML-Formular gestaltet sich sehr intuitiv, daher wird im Folgenden lediglich auf die zweite Variante eingegangen.



mtknr	abschl	stg	pnr	pversion	e	nachnam	vorname	g	pstat	s	pdatum	pversuch	labnr	semester	poendnr	porgrnr	bonus	malus
1234567	11	104	1815	98		Meier	Muster		AN		18.09.2009	2	19483167	20091	1451	153594	0.00	0.00
2345678	11	104	1815	98		Muster	Meier		AN		18.09.2009	3	19606660	20091	1451	153594	0.00	0.00

Information 9: Prüfungsergebnisse erfassen

- Exportierte Excel-Liste öffnen
- Ergebnisse in Spalte „bewertung“ eintragen (3-stellig ohne Komma!)
- Datei speichern

Bei der Bearbeitung der Excel-Tabelle ist zu beachten, dass die exportierte Struktur (insbesondere die Spaltenbeschriftungen) nicht verändert wird (siehe dazu auch Kapitel 2.2). Außerhalb des markierten Bereichs (erkenntlich durch die Kommentare „startHISsheet“ und „endHISsheet“) können zusätzliche Spalten angelegt werden, beispielsweise für die Durchführung der Noteneinsicht.

Die innerhalb der Excel-Tabelle erfassten Prüfungsergebnisse können zu jedem Zeitpunkt (auch stückweise) in QISPOS importiert werden. Es empfiehlt sich allerdings, die Ergebniserfassung vollständig in Excel durchzuführen und anschließend ganzheitlich in QISPOS zu übertragen. Dieses geschieht mittels der Excel Import Funktionalität, welche ebenfalls auf der Erfassungsmaske angeboten wird (siehe Kapitel 2.5). Zu beachten ist dabei, dass die Prüfungsergebnisse ohne Kommata und auf 3 Stellen begrenzt eingetragen werden müssen. Beispiel: 2,0 → 200; 2,7 → 270 u.s.w. Unbenotete Leistungen müssen mit + in der Notenspalte erfasst werden (Feld unbedingt mit der Return-Taste verlassen). Wird eine Scheinklausur nicht bestanden, muss als Eintrag RT erfolgen (darf nicht mit 500 benotet werden). Für alle Leistungen im 1.Versuch **muss** ein Eintrag in der Notenspalte erfolgen. Bei Zweit- oder Drittversuch mit mündlicher Nachprüfung siehe 3.6

## 2.5 Ergebnisliste importieren und Erfassung speichern

Nachdem die Ergebnisse in der exportierten Excel-Tabelle erfasst wurden, können sie mittels der von QISPOS angebotenen Import-Funktion importiert und anschließend gespeichert werden. Im Zuge der Speicherung überträgt QISPOS die Ergebnisse an das eigentliche Prüfungswaltungssystem POS.



The screenshot shows the 'Notenverbuchung' (Grade Recording) page. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Abmelden', and user information. Below it, a sidebar lists 'Meine Funktionen' including 'Notenansicht', 'Notenverbuchung', and 'Prüfungsorganisationssätze bearbeiten'. The main content area is titled 'Notenverbuchung' and displays exam details: 'Prüfungsnummer: 113', 'Prüfung: Techn. Mechanik III, IV', and 'Teilnehmer: 0'. A message states: 'Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.' Below this is a table with columns: Matrikelnr., Nachname, Vorname, Studiengang, Versuch, Note, Bewertungsart, Bonus, Status, Prüfungsdatum, and Kommentar. The 'Excel-Import' section contains a text input field, a 'Durchsuchen...' button, and an 'Importieren' button. Below the input field are buttons for 'Speichern', 'Abschließen', 'Excel-Export', 'CSV-Export', and 'Auswahlseite', each with a 'mit TAN:' label and an input field. An information box at the bottom states: 'INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.). Wenn Sie länger als 30 Min. keine Aktion getätigt haben, wird Ihre Session aus Sicherheitsgründen geschlossen.'

### Information 10: Ergebnisliste importieren und Erfassung abschließen (1) – Excelliste importieren

- Auf Button „Durchsuchen“ im Bereich „Excel Import“ klicken
- Excel-Liste mit erfassten Ergebnissen auswählen
- Auf Button „Importieren“ klicken
- Ergebnisse werden automatisch in Felder eingetragen

Über einen Datei-Dialog (Klick auf Button „Durchsuchen“) auf der Notenverbuchungsseite wird zunächst die Excel-Tabelle ausgewählt, welche die Erfassungsdaten enthält. Diese wird anschließend durch Auswahl des Buttons „Importieren“ in QISPOS importiert. Die Prüfungsergebnisse sollten nach erfolgreichem Import im Notenverbuchungsformular angezeigt werden.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Prüfer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung) > Notenverbuchung

Notenansicht

Notenverbuchung

Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)

Passwort ändern

Abmelden

< Navigation ausblenden

### Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 113 | Prüfung : Techn. Mechanik III, IV | Teilnehmer : 0

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Status	Prüfungsdatum	Kommentar

Excel-Import:

Durchsuchen... Importieren

Speichern mit TAN:

Abschließen mit TAN:

Excel-Export mit TAN:

CSV-Export mit TAN:

Auswahlseite

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).  
Wenn Sie länger als 30 Min. keine Aktion getätigt haben, wird Ihre Session aus Sicherheitsgründen geschlossen.

- Gültige TAN eingeben
- Auf Button „Speichern“ klicken

#### Information 11: Ergebnisliste importieren und Erfassung abschließen (2) - Ergebnisse speichern

Die importierten Prüfungsergebnisse müssen nun explizit gespeichert werden. Dabei werden die entsprechenden Daten von QISPOS an HISPOS-GX übertragen. Die Speicherung erfolgt durch die Auswahl des Buttons „Speichern“. Da es sich bei den Prüfungsergebnissen um im höchsten Maße sensible Daten handelt, ist für die Speicherung die Eingabe einer TAN gefordert.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 11.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Prüfer |

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung) > Notenverbuchung

Notenansicht

Notenverbuchung

Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)

Passwort ändern

Abmelden

< Navigation ausblenden

### Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 113 | Prüfung : Techn. Mechanik III, IV | Teilnehmer : 0

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Status	Prüfungsdatum	Kommentar

Excel-Import:

Durchsuchen... Importieren

Speichern mit TAN:

Abschließen mit TAN:

Excel-Export mit TAN:

CSV-Export mit TAN:

Auswahlseite

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).  
Wenn Sie länger als 30 Min. keine Aktion getätigt haben, wird Ihre Session aus Sicherheitsgründen geschlossen.

- Erfolgreich gespeicherte Datensätze grün hinterlegt
- Verbuchungsergebnis: OK, Datensatz wurde geändert

#### Information 12: Ergebnisliste importieren und Erfassung abschließen (3) - Ergebnisse speichern - Speicherungsbestätigung

Erfolgreich gespeicherte Datensätze werden jeweils grün hinterlegt. In der Spalte „Verbuchungsergebnis“ erscheint die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert“. War die Speicherung für einen Datensatz nicht erfolgreich, so ist dieser in roter Farbe hervorgehoben.

## **2.6 Ergebnisse einer (mündlichen) Nachprüfung erfassen**

Falls im Zuge der angebotenen Prüfung eine mündliche Nachprüfung angeboten wird, so wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Erfassung aller bestandenen Ergebnisse in der EXCEL-Tabelle (Studierende die zur mündlichen Nachprüfung müssen, dürfen keinen Eintrag in der Notenspalte erhalten)
2. EXCEL-Tabelle hochladen und speichern mit TAN (alle Kandidaten die die Prüfung bestanden haben, sehen diese unmittelbar im Netz; alle ohne Note müssen zur mündlichen Nachprüfung)
3. Nach der mündlichen Prüfung sind die Ergebnisse im Dialog zu erfassen (nicht über die EXCEL-Tabelle!) wobei das Prüfungsdatum (pdatum) auf das Datum der mündlichen Nachprüfung abzuändern ist. Wird dieses Verfahren angewandt, entstehen für die Studierenden keine langen Wartezeiten.

## **2.7 Erfassung abschließen**

Sobald alle Ergebnisse incl. Nachklausur (als Kontrolle dazu darf das Dialogfeld der Notenverbuchung keine Kandidaten mehr enthalten) ist die Prüfung mit einer TAN abzuschließen. Die Prüfung ist dadurch in der Notenverbuchung nicht mehr sichtbar. Nachträgliche Notenänderungen sind per EMAIL an die Sachbearbeiterin im Studienbüro vorzunehmen.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 23.11. | Herr Wolfgang Seemann | Sie sind angemeldet als: SEEWOL | in der Rolle: Prüfer |

**Meine Funktionen**

Sie sind hier: Startseite > Notenverbuchung

Notenansicht  
Notenverbuchung  
Prüfungsorganisationssatz bearbeiten  
Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)  
Passwort ändern  
Abmelden  
< Navigation ausblenden

### Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 113 | Prüfung : Techn. Mechanik III, IV | Teilnehmer : 0

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Status	Prüfungsdatum	Kommentar
<p>Excel-Import:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Importieren"/>										
<p> <input type="button" value="Speichern mit TAN:"/> <input type="button" value="Abschließen mit TAN:"/> <input type="button" value="Excel-Export mit TAN:"/> <input type="button" value="CSV-Export mit TAN:"/> <input type="button" value="Auswahlseite"/> </p>										

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).  
Wenn Sie länger als 30 Min. keine Aktion getätigt haben, wird Ihre Session aus Sicherheitsgründen geschlossen.

- Gültige TAN eingeben
- Auf Button „Abschließen“ klicken

*Information 13: Ergebnisliste importieren und Erfassung abschließen (4) – Erfassung abschließen*

## 3 PRÜFUNGEN FÜR DAS FOLGESEMESTER FREISCHALTEN

### 3.1 Organisationsdaten ändern

Dazu melden Sie sich wie unter 2.1 beschrieben an und lassen sich die entsprechenden Organisationsdaten der frei geschalteten Prüfung(en) anzeigen.

**Achtung:** Änderungen für das Wintersemester sind frühestens im Oktober, zum Sommersemester frühestens im April durchführbar; vorausgesetzt, die Prüfung vom Vorsemester ist abgeschlossen. Die an den Organisationsdaten vorgenommenen Änderungen werden durch den *Speichern*-Button ins System übertragen.

Anschließend sind die neuen Prüfungstermine in das Eingangs schon erwähnte Word-Formular einzutragen und an Frau Helmer Studienbüro zu schicken. Erst wenn beide Schritte durchgeführt wurden, ist eine weitere Online-Anmeldung möglich.

## 4 TANVERWALTUNG

Mit der Freischaltungsbestätigung erhält der Prüfer/Prüfungsverantwortliche fünfzig TAN'S  
Für weitere TAN'S bitte eine EMAIL an: [erich.koenig\[at\]kit.edu](mailto:erich.koenig[at]kit.edu)