

Anleitung für die Prüfungsverwaltung in HISinOne EXA für Prüfer*innen der Fachhochschule Südwestfalen

(Version 03.2024)

Bitte beachten:

Die Inhalte dieser Anleitung werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuelle Version finden Sie immer online unter folgendem Link:

https://www.fh-swf.de/media/neu_np/hv_2/dateien_sg_2_4/online_pruefungsga/Anleitung_EXA_fuer_Prueferinnen_und_Pruefer_der_FH_SWF_v11-2023.pdf

Inhaltsverzeichnis

1) Das Wichtigste im Überblick	3
2) Login und allgemeine Grundlagen	4
3) Teilnehmerlisten	7
4) Anmeldungen zu Prüfungsvorleistungen / Vorbehalte	12
5) Noteneingabe	13
a) Allgemeines zur Noteneingabe	13
b) Noteneingabe in EXA	15
c) Noteneingabe über Excel-Export / -Import	17
d) Verbuchung von Studienleistungen für nicht angemeldete Teilnehmer*innen	18
e) Abschluss der Noteneingabe	19
f) Abschluss der Noteneingabe rückgängig machen	21
- Selektive Notenfreigabe	21
- Freigabe der Noten über „Eingabe abschließen“	22
g) Ausgabe einer Notenliste	24
6) Prüfungsleistungen pro Studierendem	25
7) Schriftliche Abschlussarbeiten	26
8) E-Mails	27

Änderungshistorie

Version 01.2023	keine gesonderte Freigabe der Bewertungen von unbenoteten Studienleistungen erforderlich [Änderungen an Punkten 1, 5 b), 5 c), 5 d)]
Version 03.2023	Austausch von Screenshots und Einfügen von ergänzenden Informationen bedingt durch Versionswechsel HISinOne auf 2022.12
Version 04.2023	Ergänzung um Punkt 9) Verbuchung von Attesten für semesterbegleitende Teilprüfungen
Version 08.2023	Ergänzung von „Studienleistungen“ unter Punkt 1), Erläuterung der Suchleiste (Menü durchsuchen) unter Punkt 2), Ergänzung von Punkt 6)
Version 11.2023	Austausch von Screenshots und Einfügen von ergänzenden Informationen bedingt durch Versionswechsel HISinOne auf 2023.06 Erweiterung der Punkte 4, 5 b) und 5 f)
Version 03.2024	Austausch von Screenshots und Einfügen von ergänzenden Informationen bedingt durch Versionswechsel HISinOne auf 2023.12 (ab 19.03.2024) Ergänzung von Informationen zur aktiven Rolle unter Punkt 2) Entfernung von Punkt 9) Verbuchung von Attesten für semesterbegleitende Prüfungsformen, da der Rolle „Prüfer/-in“ das entsprechende Recht entzogen wurde Verbesserung der Gliederung / Struktur

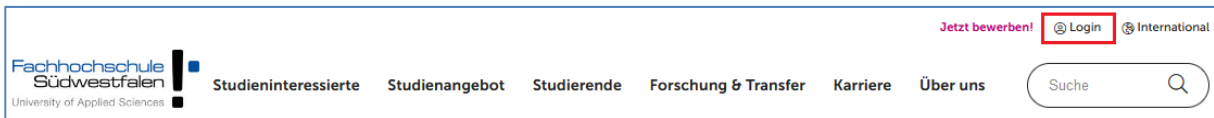
1) Das Wichtigste im Überblick

Für den Fall, dass Sie sich in HISinOne bereits gut auskennen und Ihnen die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Notenverbuchung vertraut ist, sind auf dieser Seite die wichtigsten Informationen in einem Kurz-Überblick zusammengestellt. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

- Teilnehmerliste:** Die Ansicht der Teilnehmerliste zu einer Prüfung oder Studienleistung ist möglich über *Lehrorganisation* → *Meine Veranstaltungen und Prüfungen*. [\[siehe Punkt 3\]](#)
- Vorbehalte:** Eine Anmeldung zu einer Prüfung erfolgt unter Vorbehalt, sofern Prüfungsvorleistungen (z. B. Studienleistungen oder das Erreichen einer bestimmten Anzahl von Credits) ausstehen. Eine Notenverbuchung zu einer Prüfung kann nur erfolgen, wenn vorhandene Vorbehalte aufgelöst wurden. Hierfür muss z. B. bei der zugehörigen Studienleistung eine positive Bewertung im System verbucht sein. [\[siehe Punkte 4 / 5\]](#)
- Studienleistungen** Um die Noteneingabe bei Studienleistungen zu vereinfachen, sollten Studierende dazu angehalten werden, sich auch zu Studienleistungen über das Online-Portal anzumelden. Eine Verpflichtung dazu besteht derzeit nicht. Haben sich Studierende angemeldet, können die zugehörigen Leistungen durch Prüfer*innen einfacher / schneller verbucht werden. [\[siehe Punkte 4 / 5\]](#)
- Bewertungen:** Die Eingabe von Bewertungen für Prüfungen oder Prüfungsvorleistungen erfolgt über *Leistungen* → *Noten eingeben* oder über *Lehrorganisation* → *Meine Veranstaltungen und Prüfungen*. [\[siehe Punkt 5\]](#)
- Freigabe von Noten:** Damit Studierende die von Ihnen eingetragenen Noten in ihrem Hochschulportal sehen können, müssen die Noten nach der Eingabe einzeln oder gesammelt freigegeben werden. [\[siehe Punkt 5 e\)\]](#)
- Diese Freigabe entfällt für unbenotete Prüfungen und Studienleistungen. Diese Bewertungen (+ / -) sind unmittelbar nach Eingabe und Speichern freigegeben.
- Noteneingabe abschließen:** Nach Betätigung der Schaltflächen *Selektive Notenfreigabe* oder *Eingabe abschließen* werden die Bewertungen einer Prüfung oder Prüfungsvorleistung freigegeben und können zunächst nicht mehr bearbeitet werden. [\[siehe Punkt 5 e\)\]](#)
- Über die Schaltflächen *Selektive Notenrücknahme* bzw. *Abschließen rückgängig machen* können Sie den Abschluss der Eingabe rückgängig machen und die Noten wieder bearbeiten. [\[siehe Punkt 5 f\)\]](#)
- E-Mails versenden:** Im Dialog *Teilnehmerliste* wählen Sie unter dem Auswahlfeld *Auftrag ausführen* die Option *E-Mail an Teilnehmer*, um Informationen per E-Mail zu versenden. [\[siehe Punkt 8\]](#)
- Speichern:** Bitte beachten Sie die System-Hinweise. Eingetragene Anpassungen müssen über den Button *Speichern* nochmals bestätigt werden, damit sie in das System übernommen werden.

2) Login und allgemeine Grundlagen

Das Hochschulportal erreichen Sie über die [Login-Seite](#) der Homepage der Fachhochschule Südwestfalen:



Hochschulportal
Prüfungsan- und -abmeldungen (Prüfungsordnungsversion ab 2022), Rückmeldungen, Adressänderungen, Studienbescheinigung, etc. (-> [Hinweise für Prüfer*innen](#)).

Virtuelles Service-Center
Prüfungsan- und -abmeldungen (Prüfungsordnungsversion bis 2021), Notenspiegel, Dreamspark-Datenweitergabe u.ä.

Vorlesungsplan Informationssystem
Stundenpläne, Verlaufspläne, Modulbeschreibungen, Raumsuche, etc.

Der Login erfolgt über die Eingabe Ihrer Benutzerkennung sowie des zugehörigen Passworts:

Benutzerkennung Passwort Anmelden
Zugangsdaten vergessen? (nur für Bewerber)

Startseite Bewerbung Studienorganisation Service

Online-Portal für Bewerber*innen, Studierende und Mitarbeiter*innen

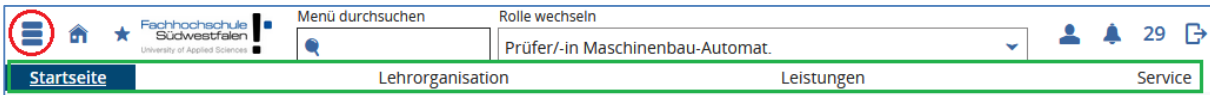
Selbstregistrierung für Bewerber*innen
Wir freuen uns sehr auf Sie und wünschen Ihnen schon jetzt viel Erfolg für Ihren Studienstart!
Wenn Sie noch keinen Zugang haben, registrieren Sie sich bitte zuerst. Sie erhalten anschließend per E-Mail eine Anleitung zur Aktivierung Ihres Zugangs. Nach dieser Selbstregistrierung können Sie sich einloggen und Ihre Bewerbung bearbeiten.
Detaillierte Informationen zu unserem Studienangebot und zu Zulassungsbeschränkungen finden Sie auf unserer [Studienangabebereich](#).
Bei [zulassungsbeschränkten Studiengängen](#) lesen Sie sich folgende [Hinweistexte](#) durch, bevor Sie mit der Online-Registrierung beginnen.
Um Ihnen die Bewerbung für einen zulassungsbeschränkten Studiengang leichter zu machen, haben wir ein [Bewerbungsvideo](#) und ein [Tutorial](#) für Sie erstellt. Bitte nutzen Sie auch die zahlreichen Informationen und Hilfestellungen im Portal von [hochschulstart.de](#).
Datenschutzhinweis: Ihre für die Selbstregistrierung eingegebenen Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Online-Portal für Studierende
Dieses Online-Portal soll sukzessive die bislang verteilten Systeme ablösen. Sie können sich auf dieser Seite oben mit Ihren Accountdaten einloggen,

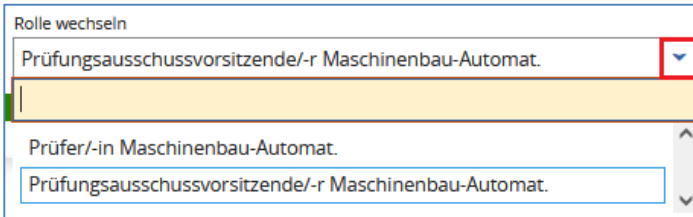
- wenn Sie sich als **Bewerber*in** bereits registriert haben und Ihre Online-Bewerbung bearbeiten wollen.
- wenn Sie bereits **Studierende*r** der Fachhochschule Südwestfalen sind und Ihre Adresse ändern, Bescheinigungen abrufen, Anträge stellen und sich rückmelden wollen.
- wenn Sie in einer Prüfungsordnung ab 2022 studieren und sich zu Prüfungen an- oder abmelden oder Ihre Prüfungsergebnisse abrufen wollen.

Wenn Sie in einer Prüfungsordnung vor 2022 studieren und sich zu Prüfungen an-/abmelden oder Ihre Prüfungsergebnisse abrufen wollen, melden Sie sich im [Virtuellen Service-Center](#) an.
Wenn Sie sich ihre **Stundenpläne** anschauen oder Veranstaltungen belegen wollen, müssen Sie sich bei Präsenzstudiengängen i.d.R. vorerst weiterhin bei [VPIS](#) anmelden, Verbundstudiengänge sind i.d.R. bei [moodle](#) hinterlegt.
Die **Modulhandbücher** und **Verlaufspläne** finden Sie auf der Webseite bei den jeweiligen [Studiengangseiten](#). Unter Studienorganisation finden Sie die [Prüfungspläne](#) nach Fachbereichen sortiert.
Die Lernplattform moodle erreichen Sie unter [elearning.fh-swf.de](#).

Von der Startseite aus erreichen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen über das Burger-Menü (roter Kreis) oder über die Navigationsleiste (grünes Rechteck):

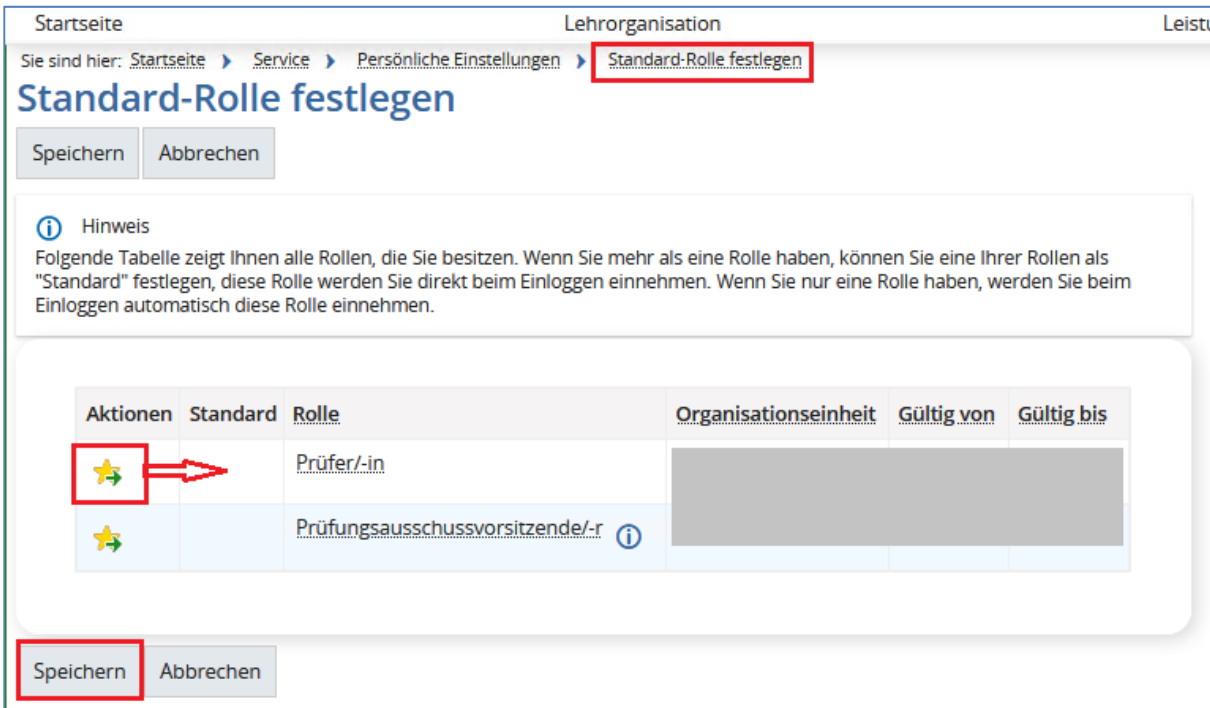


Sofern Ihnen mehrere Rollen zugewiesen wurden, sehen Sie die derzeit aktive Rolle oben rechts in dem Feld „**Rolle wechseln**“. Per Klick auf den Pfeil nach unten sehen Sie alle Rollen und können dort die benötigte Rolle auswählen:



Bitte beachten Sie, dass den Rollen unterschiedliche Rechte zugrunde liegen. Als Prüfungsausschussvorsitzende*r haben Sie z. B. nicht das Recht, Noten zu verbuchen. Sie können die Notenlisten innerhalb Ihrer Zuständigkeit in dieser Rolle lediglich einsehen. Für die Notenverbuchung müssen Sie in die Rolle „Prüfer/-in“ wechseln.

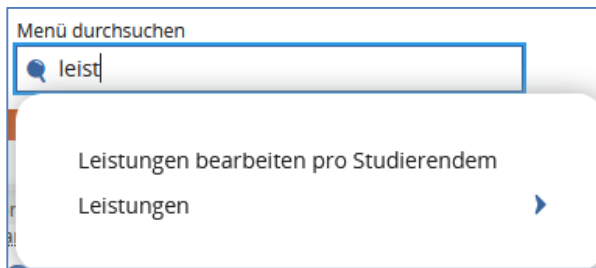
In dem Menüpunkt **Standard-Rolle festlegen** können Sie eine Ihrer Rollen als Standard definieren, so dass diese bei jeder neuen Anmeldung automatisch aktiv ist:



Nach Klick auf den entsprechenden Stern müssen Sie diese Änderung noch über die Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

In der Voreinstellung ist Ihre Rolle „Prüfer/-in“ als Standard-Rolle festgelegt.

Über die Suchleiste **Menü durchsuchen** können Sie nach bestimmten Menüpunkten suchen und diese direkt aufrufen:

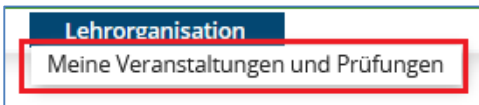


Grundlage für die Arbeit in EXA ist das Anlegen sogenannter Organisations-Datensätze im Hintergrund.

Nach Erstellung der Prüfungspläne durch die Prüfungsausschussvorsitzenden / Prüfungsbeauftragten der einzelnen Fachbereiche sowie Festlegung der jeweiligen Prüfungsformen und der Anmeldezeiträume zu den einzelnen Prüfungen werden diese Informationen durch das Studierenden-Servicebüro (SSB) des jeweiligen Standorts in EXA hinterlegt.

3) Teilnehmerlisten

Unter **Lehrorganisation** → **Meine Veranstaltungen und Prüfungen** können Sie sich die aktuelle Auslastung von Veranstaltungen und Prüfungen, zu denen Sie als Prüfer*in oder Prüfervertreter*in eingetragen sind, anzeigen lassen.



Es werden nur Prüfungen angezeigt, die für das gewählte Semester organisiert, d. h. mit einem oder mehreren Prüfungstermin(en) versehen sind. Nicht geplante Prüfungen werden nicht angezeigt.

In dieser Ansicht wird immer das semesterunabhängige Prüfungselement (blau hinterlegt) und darunter der / die semesterabhängige(n) Prüfungstermin(e) angezeigt:

Startseite Lehrorganisation Leistungen

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semesterauswahl

Semester
Wintersemester 2022/23

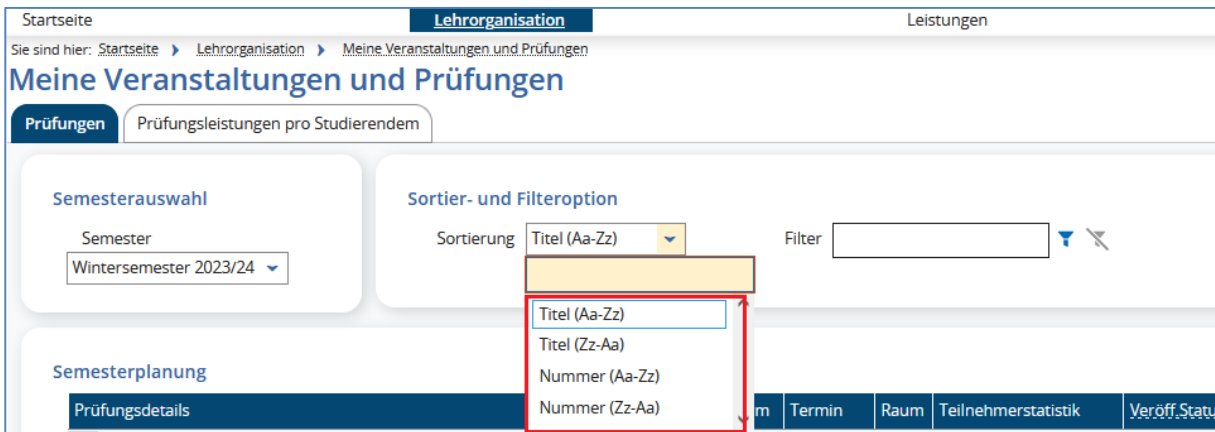
Sortier- und Filteroption

Sortierung Titel (Aa-Zz) Filter

Semesterplanung


Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik			Veröff. Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre 2010 					ZU	ZUV	BEW		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) 	2	Klausur	31.03.2023		0	0	0		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre 1130 					ZU	ZUV	BEW		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre (Prüfer(-in)) Betriebswirtschaftslehre (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) 	2	Klausur	16.03.2023		0	0	0		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) 	1	Semesterbegleit. Teilprüf.			7	0	0		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre 1 1130 					ZU	ZUV	BEW		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre 1 (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) Betriebswirtschaftslehre 1 (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) 	2	Klausur	16.03.2023		0	0	0		
<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre 1 (Prüfer(-in) (Zweitprüfer(-in)) 	1	Semesterbegleit. Teilprüf.			24	0	1	Eingabe läuft	
<ul style="list-style-type: none"> Logistik 5040 					ZU	ZUV	BEW		

Die Prüfungen sind alphabetisch nach Titel sortiert. Über die **Sortieroption** kann eine auf- oder absteigende Sortierung nach Titel oder nach Prüfungsnummer vorgenommen werden:



Die Ergebnisliste kann weiter eingeschränkt werden, indem die **Filteroption** verwendet wird: Geben Sie rechts oberhalb der Trefferliste Ihren Suchbegriff ein. Sie können sich auch die Prüfungen eines bestimmten Datums herausfiltern lassen. Geben Sie dazu einen Datumswert (z. B. 08.02.2023) als Filterkriterium ein.

Über das Icon  (Filter anwenden) aktualisieren Sie die Trefferliste gemäß Filterkriterium.

Sie können sich wieder alle Elemente der Ergebnisliste anzeigen lassen, indem Sie  (Filter zurücksetzen) wählen.

In der Spalte Teilnehmerstatistik erhalten Sie Informationen über die Auslastung von Prüfungen:

Termin	Raum	Teilnehmerstatistik		
		ZU	ZUV	BEW
31.01.2023		20	1	0
28.03.2023		0	0	0

ZU: Anzahl der zugelassenen Teilnehmer*innen zu dieser Prüfung (inkl. Teilnehmer*innen mit Vorbehalt)

ZUV: Anzahl der unter Vorbehalt zugelassenen Teilnehmer*innen zu dieser Prüfung

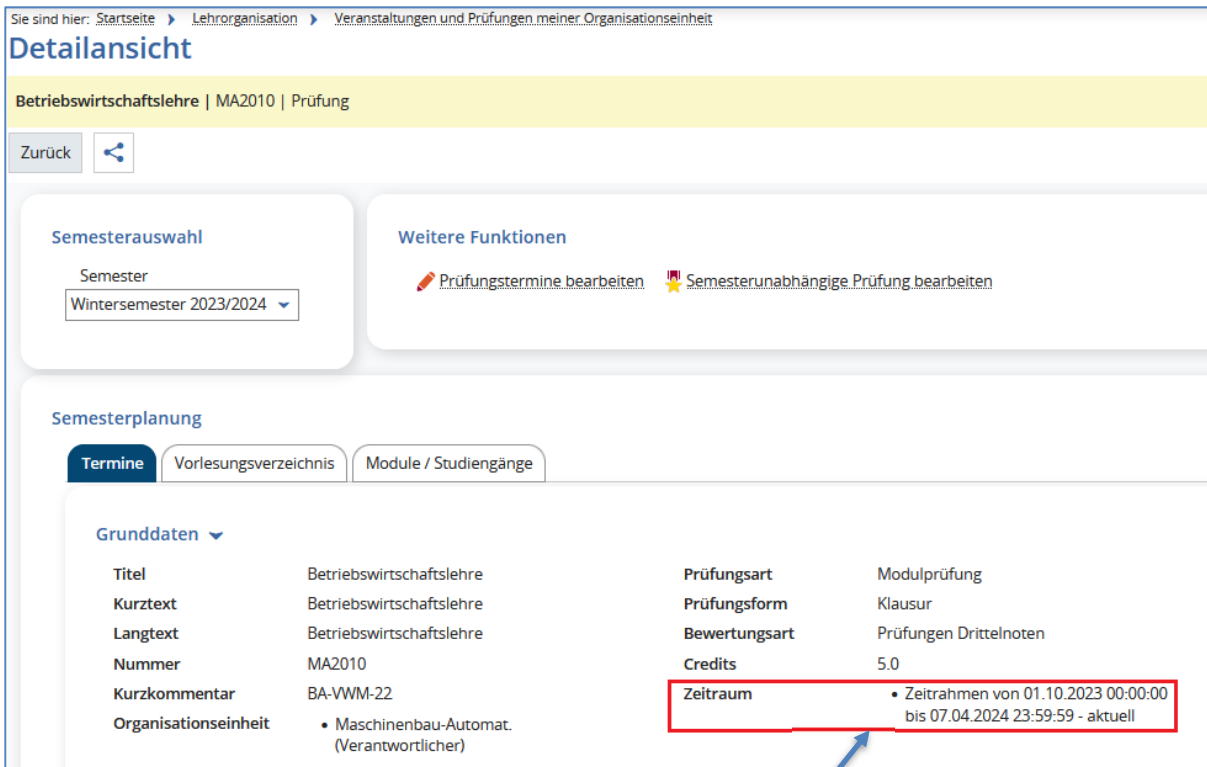
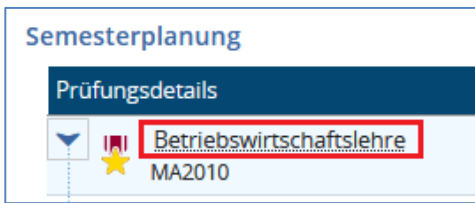
BEW: Anzahl der bereits eingetragenen Bewertungen zu dieser Prüfung

In der Spalte **Veröffentlichungsstatus** (Veröff.Status) können Sie sich über den Status der Bewertungseingabe informieren:

Eingabe läuft: Es wurden bereits Bewertungen für diese Prüfung erfasst.


Eingabe abgeschlossen: Die Eingabe der Bewertungen für diese Prüfung wurde abgeschlossen. Nach Abschluss der Noteneingabe können zunächst keine Änderungen mehr an den Eingaben vorgenommen werden.


Per Klick auf den Namen der Prüfung (semesterunabhängiges Prüfungselement) gelangen Sie in die Detailansicht der Prüfung:

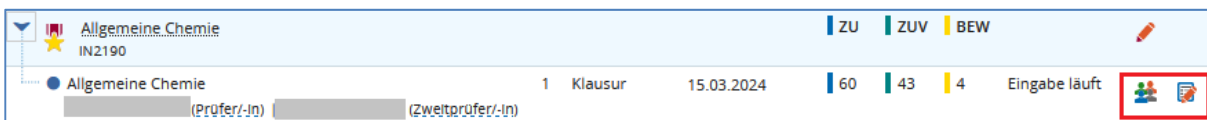


Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem hier angegebenen "Zeitraumen" nicht um den tatsächlichen Anmeldezeitraum für Studierende zu dieser Prüfung handelt, sondern lediglich um den größtmöglichen Rahmen für den individuellen Anmeldezeitraum.

An dem semesterabhängigen Prüfungstermin finden Sie die Icons für die Noteneingabe sowie für die Teilnehmerliste:

 - Noteneingabe: Über dieses Icon gelangen Sie zur Noteneingabe. Diese Funktion wird unter [Punkt 5](#) näher erläutert.

 - Teilnehmerliste: Hiermit gelangen Sie zur Teilnehmerliste dieser Prüfung.



Klicken Sie auf das Symbol der Teilnehmerliste, wird eine Liste der Teilnehmer*innen mit dem Status *zugelassen* angezeigt, bei denen kein Vorbehalt mehr besteht (im oben gezeigten Beispiel also $60 - 43 = 17$ Studierende). Teilnehmer*innen mit Vorbehalt oder Teilnehmer*innen, bei denen bereits eine Bewertung zu dieser Leistung verbucht wurde (z. B. Status *bestanden*) sind in dieser Liste zunächst nicht enthalten.

Die Liste können Sie über die Schaltfläche „Druckansicht“ ausdrucken oder über den „Excel-Export“ in Excel öffnen:



Studierende mit dem Status *bestanden* (oder auch mit dem Status *nicht bestanden* bzw. *endgültig nicht bestanden*) können über die Funktion **Filter anzeigen** (oberhalb der Tabellenüberschrift) zur Teilnehmerliste hinzugefügt werden:

Filter anzeigen

- Prüfung bestanden
- Prüfung endgültig nicht bestanden
- Prüfung nicht bestanden
- Warteliste
- abgelehnt
- angemeldet
- fällt aus
- hohe Priorität
- nicht zugelassen aufgrund eines Vorbehaltes
- niedrige Priorität
- storniert
- zugelassen

Speichern Abbrechen

Suchergebnis: 17 Ergebnisse | Seite 1 von 2 | Zeilen pro Seite (Max:300)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

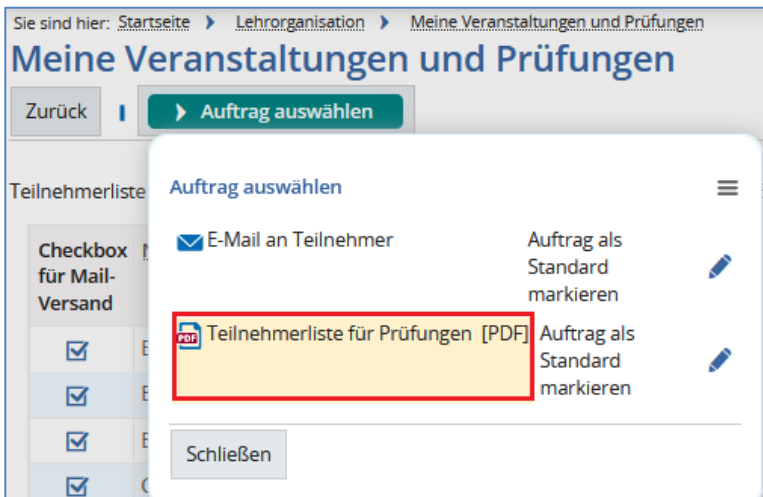
Teilnehmerliste IN2190 - Allgemeine Chemie (1. Parallelgruppe) - Wintersemester 2023

Checkbox für Mail-Versand	Name	E-Mail	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	Prüfung bestanden
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	Prüfung nicht bestanden
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	Prüfung bestanden
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	Prüfung nicht bestanden
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fh-swf.de	zugelassen

Suchergebnis: 21 Ergebnisse | Seite 1 von 3 | Zeilen pro Seite (Max:300)

Die Aktivierung der Checkbox *nicht zugelassen aufgrund eines Vorbehaltes* bewirkt keine Änderung der Anzeige, da diese Option global ausgeschaltet ist. Aufgrund eines Vorbehaltes nicht zugelassene Teilnehmer*innen können in dieser Liste also nicht angezeigt werden. Bestehende Vorbehalte müssen vor einer Prüfung aufgelöst werden (siehe auch [Punkt 4](#)).

Für eine Teilnehmerliste, auf der Sie dennoch auch Teilnehmer*innen sehen können, bei denen zum aktuellen Zeitpunkt ein Vorbehalt existiert, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Auftrag auswählen** den Bericht **Teilnehmerliste für Prüfungen [PDF]**:



Die Teilnehmerliste öffnet sich als pdf-Dokument.

Bei Studierenden mit einer Zulassung unter Vorbehalt sehen Sie auf dieser Liste auch den Grund für den Vorbehalt (z. B. erforderliche Studienleistung fehlt):

Fachhochschule Südwestfalen
University of Applied Sciences

Donnerstag, 07. März 2024

Teilnehmerliste

Prüfer*in: _____

Prüfung: IN2190 Allgemeine Chemie
Semester: Wintersemester 2023
Prüfungsdatum: 15.03.2024
Termin: 1
Bemerkung:

Nr	Mtknr	Name	Studiengang	Vorbehalt	Versuch
1			Bachelor Angewandte Biologie (2022)	Erforderliche Studienleistung fehlt.	1
2			Bachelor Angewandte Biologie (2022)	Erforderliche Studienleistung fehlt.	1
3			Bachelor Angewandte Biologie (2022)	Erforderliche Studienleistung fehlt.	1
4			Bachelor Angewandte Biologie (2022)		1
5			Bachelor Angewandte Biologie (2022)	Erforderliche Studienleistung fehlt.	1
6			Bachelor Angewandte Biologie (2022)		2
7			Bachelor Angewandte Biologie (2022)		2
8			Bachelor Angewandte Biologie (2022)		2
9			Bachelor Angewandte Biologie (2022)		2

4) Anmeldungen zu Prüfungsvorleistungen / Vorbehalte

Studierende sind angehalten, sich über das Portal auch zu den jeweiligen Studienleistungen / Prüfungsvorleistungen anzumelden. Eine Verpflichtung besteht dazu jedoch nicht. Ohne eine Anmeldung und entsprechende Leistungsverbuchung erfolgt die Anmeldung zur zugehörigen Prüfung nur unter Vorbehalt.

Entsprechende Terminsätze für die Studienleistungen sowie deren Anmeldezeiträume werden durch die Studierenden-Servicebüros angelegt.

Für Studienleistungen werden keine Noten vergeben. Die Bewertung erfolgt über die Eingabe von „+“ (bestanden) oder „-“ (nicht bestanden) im Feld **Bewertung**. Näheres zur Funktion der Noteneingabe finden Sie unter [Punkt 5](#)).

Haben sich Studierende nicht zu einer Prüfungsvorleistung / Studienleistung angemeldet, können die Bewertungen trotzdem bei der entsprechenden Leistung durch zusätzliche Eingabe der Matrikelnummer verbucht werden (siehe [Punkt 5 d](#)).

Bitte beachten Sie, dass Studierende, bei denen zum Zeitpunkt der Prüfung noch ein Vorbehalt besteht, nicht an der Prüfung teilnehmen dürfen. Vorbehalte müssen vor der Prüfung aufgelöst werden. Im Falle einer vorgeschriebenen Studienleistung muss demnach die Studienleistung durch die*den Studierende*n erbracht und bestanden sein. Außerdem muss die Studienleistung im System durch die*den Prüfer*in als bestanden verbucht werden.


Nach Verbuchung einer Studienleistung muss ein Vorbehaltslauf (Bedingungsüberprüfung) angestoßen werden, der die bestehenden Vorbehalte prüft und ggf. auflöst. Dieser Vorbehaltslauf wird durch das Studierenden-Servicebüro durchgeführt.

Sofern Bewertungen von Studienleistungen nach der ersten Eingabe vor der zugehörigen Prüfung noch einmal korrigiert werden müssen, informieren Sie bitte unbedingt das Studierenden-Servicebüro, damit ein erneuter Vorbehaltslauf gestartet werden kann. Ändern Sie die Bewertung nach der ersten Vorbehaltsprüfung z. B. von „+“ (bestanden) in „-“ (nicht bestanden), wird durch den erneuten Vorbehaltslauf ein neuer Vorbehalt an der Prüfungszulassung erzeugt.

Wird der Vorbehalt nicht aufgelöst, kann für die Prüfung keine Note verbucht werden.

5) Noteneingabe

a) Allgemeines zur Noteneingabe

Sie finden die Funktion zur Eingabe von Noten bzw. Bewertungen unter **Leistungen** → **Noten eingeben** oder auch – wie bereits unter **Punkt 3** beschrieben – unter **Lehrorganisation** → **Meine Veranstaltungen und Prüfungen** (Icon: ).

Zunächst müssen Sie nach den Prüfungen oder Studienleistungen suchen, die Sie bearbeiten möchten. Über die Pfeile auf der linken Seite wählen Sie das gewünschte Semester aus:



Startseite Lehrorganisation **Leistungen** Se

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Leistungen](#) > [Noten eingeben](#)

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

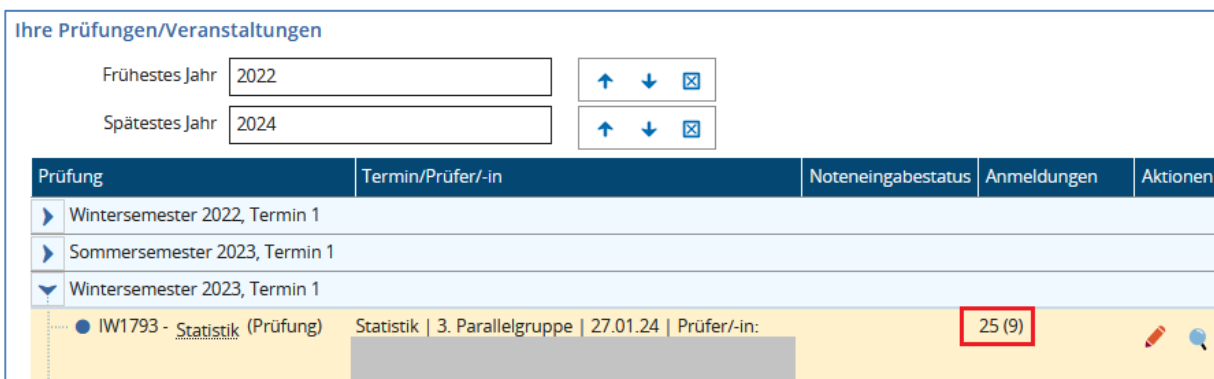
Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: ↑ ↓ ✕

Spätestes Jahr: ↑ ↓ ✕

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
▶ Wintersemester 2022, Termin 1				
▶ Sommersemester 2023, Termin 1				
▶ Wintersemester 2023, Termin 1				
▶ Wintersemester 2023, Termin 2				



In der Spalte **Anmeldungen** sehen Sie die Anzahl der zugelassenen Teilnehmer*innen zu dieser Prüfung. Die Angabe in Klammern bezieht die Anzahl der Teilnehmer*innen, bei denen noch ein Vorbehalt besteht:



Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: ↑ ↓ ✕

Spätestes Jahr: ↑ ↓ ✕

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
▶ Wintersemester 2022, Termin 1				
▶ Sommersemester 2023, Termin 1				
▼ Wintersemester 2023, Termin 1				
● IW1793 - Statistik (Prüfung)	Statistik 3. Parallelgruppe 27.01.24 Prüfer/-in:		25 (9)	 

Im obigen Beispiel gibt es 25 Zulassungen zu der Prüfung IW1793 am 27.01.2024, davon sind 9 Zulassungen unter Vorbehalt.

Über das Stift-Symbol  in der Spalte **Aktionen** kann die Noteneingabe erfolgen:

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr:

Spätestes Jahr:

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
▶ Wintersemester 2022, Termin 1				
▶ Sommersemester 2023, Termin 1				
▼ Wintersemester 2023, Termin 1				
● IW1793 - Statistik (Prüfung)	Statistik 3. Parallelgruppe 27.01.24 Prüfer/-in:		25 (9)	

Informationen zur Bewertungsskala sowie zu zulässigen Vermerken erhalten Sie im oberen Bereich der Seite, wenn Sie oberhalb von „Grunddaten“ im gelb hinterlegten Bereich bei Bewertungsart auf das Icon klicken.

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Leistungen](#) ▶ [Noten eingeben](#)

Noten eingeben

Speichern | Änderungen verwerfen | Eingabe abschließen | Abschließen rückgängig machen | Veröffentlichen | Veröffentlichung zurücknehmen

Vorläufig freigeben | Zurück zur Liste | Klassenspiegel anzeigen | **Auftrag auswählen**

[Steuerung der Meldungen](#) ▶

Nummer: IW1793 | Prüfung: Statistik | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 16 | Bewertungsart: PD

Grunddaten ▼

Termin/Prüfer/-in:

Nummer: IW1793 | Prüfung: Statistik | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 16 | Bewertungsart: PD

Informationen zur Bewertungsart

Zulässige Notenausprägungen

Bewertungsart:

Langbezeichnung:

Ausprägungen:

Minimum:

Maximum:

Vermerke

Wenn Sie folgende Eingaben im Feld Bewertung vornehmen, werden Bewertung, Status, Rücktritt und Vermerk wie folgt gesetzt:

Eingabe	Bezeichnung	Bewertung	Status	Rücktritt	Vermerk
NE	nicht erschienen	5,0	NB	Nein	NE
TA	Täuschung	5,0	NB	Nein	TA

b) Noteneingabe in EXA

Die Eingabe der Noten (bei Prüfungsvorleistungen ein „+“ oder ein „-“) oder Vermerke erfolgt im Feld **Bewertung** der Tabelle **Teilnehmer/-innen & Bewertungen**:

Teilnehmer/-innen & Bewertungen !!!!! HINWEIS: Die Bewertung ist für Studierende erst dann sichtbar, wenn sie über den Button "Eingabe abschließen" oder über die selektive Notenfreigabe freigegeben wurde. Bei Studienleistungen und unbenoteten Prüfungen ist keine Freigabe erforderlich; die Bewertung ist für Studierende direkt nach dem Speichern sichtbar. !!!!!

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldun
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,3"/>	0		zugelassen	27.01.20			
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="1,7"/>	0		zugelassen	27.01.20			
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="3,0"/>	0		zugelassen	27.01.20			
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,7"/>	0		zugelassen	27.01.20			

Tragen Sie in der Spalte „Bewertung“ die entsprechende Note (oder ggf. den entsprechenden Vermerk) ein. Bitte beachten Sie, dass das Prüfungsdatum bei vorab feststehenden Terminen (z. B. für Klausuren) bereits eingetragen ist. Änderungen an diesem Prüfungsdatum dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn die Prüfung tatsächlich an einem anderen Termin stattgefunden hat.

Bei semesterbegleitenden Prüfungsformen, wie z. B. bei einer Hausarbeit ist das Feld zunächst leer. Bitte tragen Sie dort das korrekte Prüfungsdatum ein.

Wenn Sie alle im Moment gewünschten Eingaben getätigt haben, quittieren Sie diese durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern**:

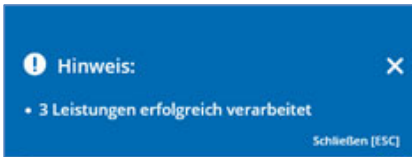
Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben

Noten eingeben

Achtung: Anders als bei der Eingabe von Noten gilt für die Eingabe von „+“ / „-“ für unbenotete Prüfungen und Studienleistungen, dass die eingetragenen Bewertungen mit Betätigen der Schaltfläche **Speichern** direkt freigegeben werden. Studierende können unmittelbar sehen, ob die Leistung bestanden oder nicht bestanden wurde, und evtl. vorhandene Vorbehalte für die Zulassung zu Prüfungen können bei positiver Bewertung über den Vorbehaltslauf aufgelöst werden. Eine separate Freigabe der Bewertungen wie unter [Punkt 5 e](#)) beschrieben, ist in diesen Fällen nicht erforderlich. Der Noteneingabestatus bleibt dann bei „Eingabe läuft“.

Diesen Hinweis finden Sie auch direkt oberhalb der Teilnehmerliste (siehe erster Screenshot unter [Punkt 5 b](#)).

Während des Speichervorgangs der eingetragenen Bewertungen werden intern einige Überprüfungen durchgeführt. Fehlerhafte Eingaben einer Bewertung werden jeweils in der Zeile, in der der Fehler verursacht wurde, ausgegeben. Im Erfolgsfall erhalten Sie zusammenfassend eine Meldung, wie viele Leistungen korrekt gespeichert wurden:



Der Status jeder Leistung wird je nach Bewertung oder Vermerk auf Prüfung bestanden (BE), Prüfung nicht bestanden (NB) oder Prüfung endgültig nicht bestanden (EN) gesetzt. In der Spalte „Bonus“ sehen Sie die zu der Prüfung gehörenden Credits. Der Noteneingabestatus wechselt auf „Eingabe läuft“:

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	3,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	5,0	0		Prüfung nicht bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	

Möchten Sie mehrfach die gleiche Bewertung eintragen, können Sie die Funktion **Feldsetzung** verwenden.

Nach Aktivierung der Funktion durch Klick auf **Feldsetzung** setzen Sie die Haken vor den gewünschten Matrikelnummern, aktivieren das Kästchen unter der Tabellenüberschrift **Bewertung**, tragen dort die gewünschte Bewertung ein und klicken unter der Tabellenüberschrift **Aktionen** auf **Anwenden**:

<input checked="" type="checkbox"/> Feldsetzung <input checked="" type="checkbox"/> Selektive Notenfreigabe/-rücknahme <input checked="" type="checkbox"/> Alle Einträge dieser Seite auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Alle unbewerteten auswählen <input type="button" value="Auswahl zurücksetzen"/>										
Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,3	0		zugelassen	27.01.20		<input type="button" value="Anwenden"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		
<input type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein		0		zugelassen	27.01.20		

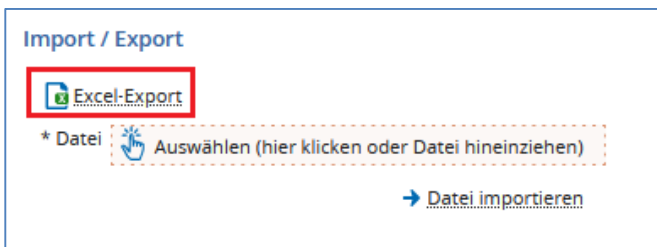
Die Noten werden für die markierten Positionen übernommen, und nach dem **Speichern** wird auch der **Status** entsprechend aktualisiert:

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,3"/>	6,0		Prüfung bestanden	27.01.2024	Eingabe läuft	Anwenden
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,3"/>	6,0		Prüfung bestanden	27.01.2024	Eingabe läuft	
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	27.01.2024		
<input type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	27.01.2024		
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,3"/>	6,0		Prüfung bestanden	27.01.2024	Eingabe läuft	
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text" value="2,3"/>	6,0		Prüfung bestanden	27.01.2024	Eingabe läuft	
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	27.01.2024		

WICHTIG! Damit Studierende ihre Noten einsehen können, müssen diese abschließend freigegeben werden. Die Freigabeverfahren sind unter [Punkt 5 e\)](#) beschrieben. Bewertungen zu unbenoteten Studienleistungen müssen nicht gesondert freigegeben werden.

c) Noteneingabe über Excel-Export / -Import

Alternativ steht für die Noteneingabe eine Exportmöglichkeit nach Excel zur Verfügung. Klicken Sie dazu unterhalb der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche **Excel-Export**:



Die erzeugte Excel-Tabelle wird standardmäßig im Download Verzeichnis ihres Rechners abgespeichert. Nicht exportiert werden: Anmeldungen mit Rücktritt sowie Anmeldungen mit Vorbehalt.

In die exportierte Datei werden die Noten eingetragen bzw. bei Studienleistungen „+“ oder „-“. Bitte denken Sie daran, nach Eingabe von +/- mit Enter zu bestätigen. Weitere Änderungen an der Liste dürfen nicht vorgenommen werden, um den späteren Import zu gewährleisten.

Examplan-Id	Prüfungsnummer	Titel	Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Leistung	Versuch	Status	Credits	Semester	Jahr	Prüfungsperiode	Vermerk
6	439346	IN2120	Organische und Biochemie			3	2	zugelassen		Wintersem 2023	2023	1	
7	437032	IN2120	Organische und Biochemie			2,3	1	zugelassen		Wintersem 2023	2023	1	
8	439336	IN2120	Organische und Biochemie			5	2	zugelassen		Wintersem 2023	2023	1	
9	439095	IN2120	Organische und Biochemie			1,7	2	zugelassen		Wintersem 2023	2023	1	

Anschließend erfolgt der Import über die Schaltflächen **Hochladen** und **→ Datei importieren** oder alternativ per Drag and Drop. Die eingetragenen Noten sind nun in der Tabelle sichtbar.

Nummer: IN2120 | Prüfung: Organische und Biochemie | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 4 | Bewertungsart: PD

Grunddaten ▶

Teilnehmer/-innen & Bewertungen


den Button "Eingabe abschließen" oder über die Freigabe von Leistungen für unbenoteten Prüfungen ist keine Freigabe erforderlich.

Es wurden 4 Leistungen importiert. Sie müssen die Änderungen noch speichern, bevor sie wirksam werden.

Schließen [ESC]

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
		Angewandte Biologie	Nein	3	0		zugelassen	06.02.20.			
		Angewandte Biologie	Nein	2,3	0		zugelassen	06.02.20.			
		Angewandte Biologie	Nein	5	0		zugelassen	06.02.20.			
		Angewandte Biologie	Nein	1,7	0		zugelassen	06.02.20.			

Suchergebnis: 4 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 54

Durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** erfolgt die Übernahme. Die übernommenen Leistungen werden mit  markiert und der Status wird entsprechend aktualisiert.

Bitte beachten Sie, dass mehrfaches Hochladen von Excel-Dateien durch eine*n oder verschiedene Prüfer*innen bereits verbuchte Prüfungsergebnisse nicht überschreibt.

WICHTIG! Damit Studierende ihre Noten einsehen können, müssen diese abschließend freigegeben werden. Die Freigabeverfahren sind unter [Punkt 5 e](#)) beschrieben. Bewertungen zu unbenoteten Studienleistungen müssen nicht gesondert freigegeben werden.

d) Verbuchung von Studienleistungen für nicht angemeldete Teilnehmer*innen

Wie unter Punkt 4 beschrieben, sind Studierende dazu angehalten, sich auch für Studienleistungen (Prüfungsvorleistungen) über das Hochschulportal anzumelden.

Ist eine solche Anmeldung nicht erfolgt, erscheinen diese Studierenden nicht in der Teilnehmerliste. Um dennoch eine entsprechende Bewertung für eine Studienleistung eintragen zu können, gehen Sie bitte vor wie nachfolgend beschrieben.

Unterhalb der Teilnehmerliste zur Eingabe der Bewertungen finden Sie den Bereich **Leistungen nacherfassen**:

Angewandte Biologie	Nein	<input type="checkbox"/>	0	zugelassen	29.02.2024
Angewandte Biologie	Nein	<input type="checkbox"/>	0	zugelassen	29.02.2024
Angewandte Biologie	Nein	<input type="checkbox"/>	0	zugelassen	29.02.2024
Angewandte Biologie	Nein	<input type="checkbox"/>	0	zugelassen	29.02.2024


Suchergebnis: 25 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Sortierung

Leistungen nacherfassen

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Credits	Meldungen
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	

Tragen Sie die Matrikelnummern der Studierenden in das entsprechende Feld ein. Über einen Klick auf das Doppelpfeil-Symbol  wird die eingegebene Matrikelnummer geprüft und die Namen der Studierenden angezeigt. Anschließend tragen Sie die Bewertungen ein und Speichern Ihre Eingaben. Damit sind die eingetragenen Bewertungen unmittelbar freigegeben und für die Studierenden in ihrem Online-Portal sichtbar.

Auch ein Import von Matrikelnummern über eine Excel-Tabelle ist hier möglich. Hierzu exportieren Sie zunächst die Liste aus HISinOne, tragen die Matrikelnummern und ggf. Bewertungen ein und importieren diese Liste anschließend wieder. Hierbei ist wichtig, dass sich der Eintrag `endHISsheet` immer unterhalb der letzten Zeile befindet, die Sie importieren möchten. Sie können diesen beliebig weit nach unten verschieben.

Bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit nur für die Bewertungen von Studienleistungen besteht. Der Eintrag einer Bewertung für eine Prüfung ist auf diesem Wege nicht möglich. Um eine Prüfungsleistung verbuchen zu können, müssen die Studierenden zur Prüfung angemeldet und ohne Vorbehalt zugelassen sein.

e) Abschluss der Noteneingabe

Erst nachdem alle angemeldeten Teilnehmer*innen zu einer Prüfung bewertet wurden, kann die Eingabe durch Klick auf **Eingabe abschließen** abgeschlossen werden. Dann können Studierende ihre erzielte Note im Hochschulportal einsehen.

Startseite Lehrorganisation

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Speichern Änderungen verwerfen **Eingabe abschließen** Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlicht

Klassenspiegel anzeigen Auftrag auswählen

Nach Klick auf **Eingabe abschließen** werden alle Leistungen freigegeben und der Prüfungstermin ist abgeschlossen. Eine nachträgliche Bearbeitung, z. B. im Rahmen einer Klausureinsicht, ist dann nur noch über die Funktion **Abschließen rückgängig machen (Punkt 5 f)** möglich.

Sollen einzelne Noten von Studierenden vorab freigegeben werden, können Sie die Schaltfläche **Selektive Notenfreigabe/-rücknahme** nutzen. Nach Betätigung der Schaltfläche erscheinen Checkboxes in der linken Spalte der Tabelle. Wählen Sie die Studierenden aus, für die Sie bereits eine Bewertung freigeben möchten. Unter der Spalte **Noteneingabestatus** erscheint ein Auswahlfeld *Leistungen freigeben*. Klicken Sie dann am Ende der Tabelle unter **Aktionen** auf **→ Anwenden**:

Feldsetzung										
Selektive Notenfreigabe/-rücknahme										
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Einträge dieser Seite auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Alle unbewerteten auswählen <input type="button" value="Auswahl zurücksetzen"/>										
Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	<input type="button" value="→ Anwenden"/>
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	3,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	5,0	0		Prüfung nicht bestanden	27.01.20	Eingabe läuft	

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage:

! Leistungen freigeben - Wollen Sie die Verbuchung für die gewählte(n) Leistung(en) wirklich abschließen?

Der Noteneingabestatus für die markierten und benoteten Studierenden ändert sich in *Eingabe abgeschlossen*. Die Änderungen werden allerdings erst wirksam, wenn Sie abschließend die Schaltfläche **Speichern** betätigen. Diese Studierenden können ihre Noten dann bereits im Online-Portal einsehen.

f) Abschluss der Noteneingabe rückgängig machen

Sollte es notwendig sein, dass bereits freigegebene Noten nochmals verändert werden müssen, gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.

- **Selektive Notenfreigabe**

Ist eine (teilweise) Freigabe der Noten über die Funktion „Selektive Notenfreigabe“ erfolgt, rufen Sie die Prüfung über Lehrorganisation → Meine Veranstaltungen und Prüfungen auf und öffnen die Liste zur Noteneingabe:

Feldsetzung		Selektive Notenfreigabe/-rücknahme									
Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	M
+	X										
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen		
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe läuft		
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	3,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen		
		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen		
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	5,0	0		Prüfung nicht bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen		

Betätigen Sie die Schaltfläche „Selektive Notenfreigabe/-rücknahme“, markieren Sie die*den Studierende*n, dessen Note geändert werden soll und wählen Sie in der Spalte **Aktionen** den Button → Anwenden:

Feldsetzung		Selektive Notenfreigabe/-rücknahme										<input checked="" type="checkbox"/> Alle Einträge dieser Seite auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Alle unbewerteten auswählen <input type="button" value="Auswahl zurücksetzen"/>	
Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	M		
+	X								Abschluss zurücknehm	→ Anwenden			
<input type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen				
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe läuft				
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	3,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen				
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen				
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	5,0	0		Prüfung nicht bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen				

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage und Speichern wird die Notenfreigabe zurückgenommen, der Noteneingabestatus ändert sich wieder auf „Eingabe läuft“ und die Note kann nochmals geändert und erneut über die selektive Notenfreigabe freigegeben werden:

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme Alle Einträge dieser Seite auswählen Alle unbewerteten auswählen [Auswahl zurücksetzen](#)

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen	Leistungen freigabe Anwenden
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe läuft	
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	3,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen	
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft (Teilzeit)	Nein	2,7	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe abgeschlossen	
<input checked="" type="checkbox"/>		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	4,0	6,0		Prüfung bestanden	27.01.21	Eingabe läuft	

Der Noteneingabestatus lautet anschließend wieder „Eingabe abgeschlossen“ und die*der Studierende erhält eine Portalmeldung, dass ein neuer Status zu dieser Prüfung vorliegt.

- Freigabe der Noten über „Eingabe abschließen“

Wurden die Noten einer Prüfung über die Funktion „Eingabe abschließen“ freigegeben, ist eine nachträgliche Bearbeitung dieser Noten nur über den Button „Abschließen rückgängig machen“ möglich:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Eingabe abschließen **Abschließen rückgängig machen** Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück Klassenspiegel anzeigen [Auftrag e](#)

Steuerung der Meldungen >

Nummer: IW1793 | Prüfung: Statistik | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 5 | Bewertungsart: PD

Grunddaten >

Teilnehmer/-innen & Bewertungen **!!!! HINWEIS: Die Bewertung ist für Studierende erst dann sichtbar, wenn sie über den Button "Eingabe abschließen" oder über die selektive Notenfreigabe freigegeben wurde. Bei Studienleistungen und unbenoteten Prüfungen ist keine Freigabe erforderlich; die Bewertung ist für Studierende direkt nach dem Speichern sichtbar. !!!!**

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe abgeschlossen	
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe abgeschlossen	
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,0	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe abgeschlossen	
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe abgeschlossen	
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,0	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe abgeschlossen	

Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max)

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wechselt der Noteneingabestatus auf „Eingabe läuft“ und die Noten können wieder bearbeitet werden:

Abschließen rückgängig machen

❗ Abschluss zurücknehmen ?

Abschließen rückgängig machen Abbrechen

Nummer: IW1793 | Prüfung: Statistik | Semester: Wintersemester 2023/24

Grunddaten ▶

✓ **Bestätigung:** ✕

Die Noteneingabe für diese Prüfung wurde wieder aufgenommen

Schließen [ESC]

Teilnehmer/-innen & Bewertungen !!!!! HINWEIS: Die Bewertung wird nur dann wieder sichtbar, wenn sie über den Button "Eingabe abschließen" oder über die selektive Notenfreigabe freigegeben wurde. Bei Studienleistungen und unbenoteten Prüfungen ist keine Freigabe erforderlich; die Bewertung ist für Studierende direkt nach dem Speichern sichtbar. !!!!!

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldung
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,3	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe läuft		
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe läuft		
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,0	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe läuft		
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	1,7	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe läuft		
		Wirtschaftsinformatik (Teilzeit)	Nein	2,0	6,0		Prüfung bestanden	24.02.2024	Eingabe läuft		

Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Bitte bedenken Sie, dass in diesem Fall alle Teilnehmer*innen dieser Prüfung zunächst eine Portalmeldung bekommen, dass ein neuer Status für diese Prüfung vorliegt. Im Online-Portal ist für die Studierenden dann keine Note mehr sichtbar; sie sehen ebenfalls den Status „Eingabe läuft“.

Nach Anpassung einer Note müssen Sie dann unbedingt wieder die Eingabe für alle Teilnehmerinnen abschließen, damit die Noten wieder sichtbar sind. Geben Sie nur die geänderte Note über die „Selektive Notenfreigabe“ frei, sehen die übrigen Teilnehmer*innen ihre Note weiterhin nicht.

Sobald Abschlussdokumente für eine*n Studierende*n durch das Studierenden-Servicebüro erstellt werden, wird das Curriculum „abgeschlossen“. In diesem Fall kann eine nachträgliche Notenänderung nur durch das Studierenden-Servicebüro erfolgen.

g) Ausgabe einer Notenliste

Möchten Sie sich eine Liste der eingetragenen Noten zu einer Prüfung ausdrucken oder abspeichern, rufen Sie zunächst die entsprechende Prüfung über Meine Veranstaltungen und Prüfungen auf und öffnen Sie die Noteneingabeliste. Dort wählen Sie „Auftrag auswählen“ und schließlich „Notenliste [PDF]“:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Eingabe abschließen | Abschießen rückgängig machen | Veröffentlichen | Veröffentlichung zurücknehmen | Vorläufig freigeben | Zurück

Klassenspiegel anzeigen | **Auftrag auswählen**

Steuerung der Meldungen >

Nummer: IW1793 | Prüfung: Statistik | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 5

Grunddaten >

Auftrag auswählen

- E-Mail an Teilnehmer
- Notenliste [PDF]**

Auftrag als Standard markieren

Auftrag als Standard markieren

Schließen

Teilnehmer/-innen & Bewertungen **!!!! HINWEIS:** Die Bewertung ist für Studierende erst dann sichtbar, wenn sie über den Button "Eingabe abschließen" oder über die selektive Notenfreigabe freigegeben wurde. Bei Studienleistungen und unbenoteten Prüfungen ist keine Freigabe erforderlich; die Bewertung ist für Studierende direkt nach dem Speichern sichtbar. !!!!!

Montag, 11. März 2024

Notenliste

Prüfer*in:
 Zweitprüfer*in:

Prüfung: IW1793 Statistik
 Semester: Wintersemester 2023
 Prüfungsdatum: 24.02.2024
 Termin: 1
 Bemerkung:

Mtknr	Name	Studiengang / PO-Version	Versuch	Note
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	2,30
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	1,70
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	2,00
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	1,70
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	2,00
		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (2022)	2	2,00

6) Prüfungsleistungen pro Studierendem

Unter **Lehrorganisation** → **Meine Veranstaltungen und Prüfungen** können Sie auf der Registerkarte **Prüfungsleistungen pro Studierendem** einzelne Studierende und ihre Leistungen über die Eingabe der Matrikelnummer aufrufen:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Matrikelnummer

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer ein:

Matrikelnummer

Nach Eingabe der Matrikelnummer und Betätigen der Schaltfläche **Suchen** (oder per Enter-Taste) wird die*der Studierende inkl. der offenen und erbrachten Leistungen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich angezeigt:

Matrikelnummer: | Name: | Studiengang: Wirtschaftsinformatik (Teilzeit) (4. Fachsemester, Hauptfach)

Leistungsdaten [Tabelle anpassen](#)

Nummer	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer/-in	Zweitprüfer/-in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff.Status	Prüfungsdatum
i IW1793	Statistik	SoSe 2023, Periode 1			1	<input type="text" value="5,0"/>	Prüfungen Drittelnoten	Klausur		Prüfung nicht bestanden			<input type="text" value="11.08.2023"/>
IW1793	Statistik	WiSe 2023, Periode 1			2	<input type="text" value="2,3"/>	Prüfungen Drittelnoten	Klausur	6,0	Prüfung bestanden		Eingabe läuft	<input type="text" value="24.02.2024"/>
IW1795	Statistik	SoSe 2023, Periode 1			1	<input type="text"/>	Unbewertete Leistungen	Übung		Prüfung bestanden			<input type="text"/>
i IW2841	Wirtschaftsmathematik	WiSe 2022, Periode 1			1	<input type="text" value="4,0"/>	Prüfungen Drittelnoten	Klausur	6,0	Prüfung bestanden			<input type="text" value="17.02.2023"/>
IW2845	Wirtschaftsmathematik	WiSe 2022, Periode 1			1	<input type="text"/>	Unbewertete Leistungen	Übung		Prüfung bestanden			<input type="text"/>
IW3501	Grundlagen Operations Research	WiSe 2023, Periode 1			1	<input type="text"/>	Prüfungen Drittelnoten	Portfolio		zugelassen			<input type="text"/>

Suchergebnis: 6 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Für noch nicht bewertete Leistungen kann auch über diesen Dialog eine Bewertung eingetragen werden. Eine (selektive) Notenfreigabe kann an dieser Stelle allerdings nicht erfolgen.

7) Schriftliche Abschlussarbeiten

Sofern Sie als Erst- oder Zweitprüfer*in für eine Bachelor- oder Masterarbeit eingetragen sind, können Sie sich unter **Lehrorganisation** → **Meine Veranstaltungen und Prüfungen** auf der Registerkarte **Schriftliche Arbeiten** über den aktuellen Stand dieser Arbeiten informieren. Andere schriftliche Arbeiten sind hier nicht sichtbar.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen'. The main heading is 'Meine Veranstaltungen und Prüfungen'. Below it are three tabs: 'Prüfungen', 'Prüfungsleistungen pro Studierendem', and 'Schriftliche Arbeiten' (highlighted with a red box). Under the 'Schriftliche Arbeiten' tab, there is a section 'Aktuelle Arbeiten' with a 'Tabelle anpassen' link. A table displays one entry with the following data:

Info	Nachname	Vorname	Status	Thema	Abgabedatum	Zu bewerten bis	Prüferfunktion
			zugelassen	Thema der Bachelorarbeit	13.05.2024		Prüfer/-in

Below the table, it says 'Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 10'. Below this is a section 'Abgeschlossene Arbeiten' with a message: 'Keine abgeschlossenen Arbeiten vorhanden'.


Unter **Aktuelle Arbeiten** ist der Name der*des Studierenden sowie das Thema und das Abgabedatum der Arbeit ersichtlich.








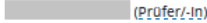


In der Spalte **Zu bewerten bis** steht das Datum, bis wann die schriftliche Arbeit zu bewerten ist. Zusätzlich kann konfiguriert werden, wie viele Tage vor Ablauf der Bewertungsdauer, ein Warnhinweis in der Spalte **Info** eingeblendet werden soll. Dieser Warnhinweis soll darauf aufmerksam machen, dass die Bewertungszeit in Kürze abläuft und die Bewertung kurzfristig vorliegen muss.

Die Spalte **Prüferfunktion** zeigt an, in welcher Funktion Sie an der schriftlichen Arbeit beteiligt sind (Prüfer*in oder Zweitprüfer*in).

Unter **Abgeschlossene Arbeiten** finden Sie ggf. Informationen über bereits abgeschlossene Arbeiten, für die Sie in der Vergangenheit als Erst- oder Zweitprüfer*in eingetragen waren.

8) E-Mails

Über den Menüpunkt **Lehrorganisation** → **Meine Veranstaltungen und Prüfungen** gelangen Sie zu einer Liste Ihrer Prüfungen. Rufen Sie die Teilnehmerliste zu der gewünschten Prüfung über das Icon  auf.

Semesterplanung									
Prüfungsdetails	PP.	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik			Veröff. Status	Aktionen
  Quantitative Methoden IW22611					ZU	ZUV	BEW		
 Quantitative Methoden  (Prüfer/-In)	1	Klausur	01.02.2024		0	0	0		 
 Quantitative Methoden  (Prüfer/-In)	1	Klausur	26.02.2024		12	5	0		 

Zum Auswählen von Studierenden für den E-Mail-Versand muss die dort angezeigte Tabelle angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass die Auswahl und somit der E-Mail-Versand an Teilnehmer*innen, die aufgrund eines Vorbehaltes (noch) nicht zugelassen sind, **nicht möglich** ist.

Klicken Sie oberhalb der Tabellenüberschrift auf **Tabelle anpassen** und wählen Sie zusätzlich **Checkbox für Mail-Versand** und ggf. **E-Mail** aus:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | [Auftrag auswählen](#)

Teilnehmerliste IW22611 - Quantitative Methoden (4. Parallelgruppe) - Wintersemester 2023

[Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Name	Status
	 zugelassen
	 zugelassen

Tabelle anpassen

Information
Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.

- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand**
- E-Mail**
- Kennung
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Schließen

Über die Checkbox für den Mail-Versand können Sie auswählen, an welche Teilnehmer*innen die E-Mail versendet werden soll. Standardmäßig sind zunächst alle Teilnehmer*innen ausgewählt.

Oberhalb der Tabelle finden Sie die Auswahlbox **Auftrag auswählen**. Dort wählen Sie **E-Mail an Teilnehmer** aus:

The screenshot shows a web interface titled "Meine Veranstaltungen und Prüfungen". At the top, there is a breadcrumb trail: "Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen". Below this, there is a "Zurück" button and a green button labeled "Auftrag auswählen".

The main content area features a table with columns for "Teilnehmerliste", "Checkbox für Mail-Versand", "Auftrag auswählen", "Auftrag als Standard markieren", "Status", and "E-Mail". The "Checkbox für Mail-Versand" column contains several checked boxes. The "Auftrag auswählen" column has a dropdown menu open, with "E-Mail an Teilnehmer" selected and highlighted by a red box. Other options in the menu include "Teilnehmerliste für Prüfungen [PDF]".

The table rows show participant information, including email addresses like "noreply@fh-swf.de" and status indicators like "zugelassen". At the bottom right, it says "Suchergebnis: 7 Ergebnisse | Zeilen pro 5".

Es öffnet sich das Fenster Auftragskonfiguration in einem Overlay. Hier können Sie die Inhalte für Ihre E-Mail festlegen:

Auftragskonfiguration

E-Mail an Teilnehmer

[Neue Auftragskonfiguration erstellen](#)

E-Mail-Hauptdaten

* Absender/-in

* Betreff

Rückantwortadresse

Weitere Einstellungen

* HTML-Inhalt

Quellcode | ↩ ↪ 📄 📄 🔍 🔍 🔍 🔍

Stil - B I U S x₂ x² I_x ☰ ☰ ☰ ☰

A- A-

E-Mail-Anhang 👉 Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen, max. 5 Datei/-en)

Generische Suche Einstellungen

Tabellen-Spalten sortierung übernehmen

Spaltennamen als Überschriften benutzen

📘 Technische Informationen

Dieser Auftrag wird im Hintergrund ausgeführt. Sie können gleichzeitig wie gewohnt weiterarbeiten.
 Falls der gewählte Auftrag ein Dokument erzeugt und Sie die Seite nicht verlassen, wird das Dokument nach der Ausführung gleich angezeigt.

Sie können Ihre Aufträge, den Stand der Ausführungen sowie evtl. erstellte Dokumente jederzeit auch unter dem Menüpunkt "Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen" einsehen.

[Aktuelle Auftragsausführungen](#)

Ausführen


Abbrechen


Sie können Ihren E-Mails max. 5 Anhänge im Umfang von insgesamt max. 5 MB beifügen.

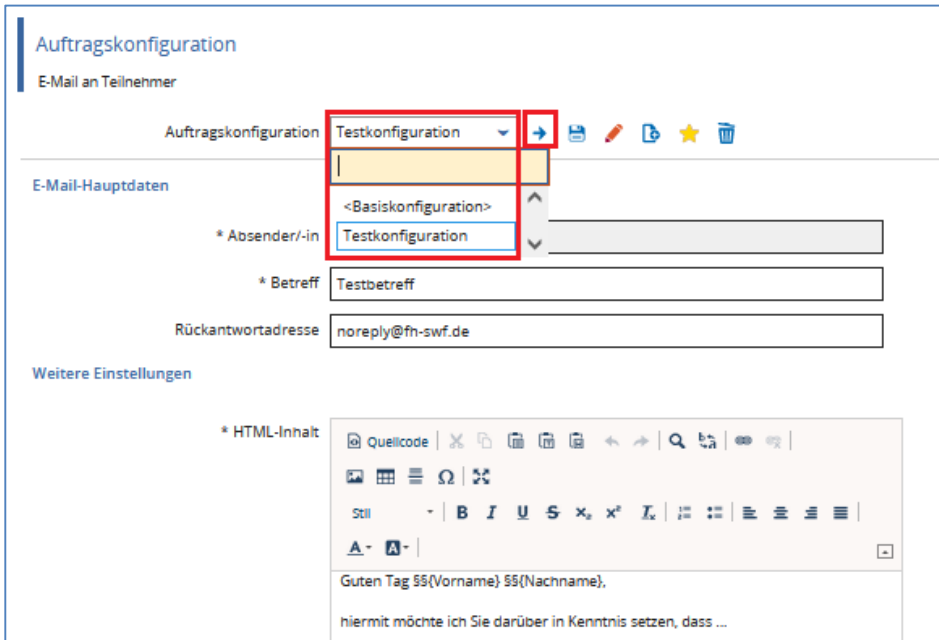
Die Platzhalter für „Vorname Nachname“ lauten: `$$ {Vorname} $$ {Nachname}`. Sie können die E-Mail zum Beispiel beginnen mit: Guten Tag `$$ {Vorname} $$ {Nachname}`, ...

Nachdem Sie die E-Mail erstellt haben, klicken Sie auf **Ausführen**, um sie an die ausgewählten Teilnehmer*innen zu versenden. Anschließend können Sie sich über den Link **Aktuelle Auftragsausführungen** ansehen, wie viele Mails versendet wurden.







Wiederkehrende Texte können gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf **Neue Auftragskonfiguration erstellen** und vergeben Sie einen entsprechenden Namen für diese Konfiguration.

Füllen Sie die Felder **Betreff** und **HTML-Inhalt** und speichern Sie Ihre Eingaben über das Disketten-Symbol .

Beim nächsten Aufruf können Sie Ihre Inhalte über die Auswahl Ihrer Auftragskonfiguration auswählen und über das Pfeil-Symbol  laden.



Auftragskonfiguration
E-Mail an Teilnehmer

Auftragskonfiguration: Testkonfiguration      

E-Mail-Hauptdaten













* Absender/-in: <Basiskonfiguration>
Testkonfiguration









* Betreff: Testbetreff




Rückantwortadresse: noreply@fn-swf.de

Weitere Einstellungen

* HTML-Inhalt

Quellcode            

Stil:  **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 \int       

A-   | 

Guten Tag \$\$<\/math>(Vorname) \$\$<\/math>(Nachname),
hiermit möchte ich Sie darüber in Kenntnis setzen, dass ...

Unterhalb der Teilnehmerliste haben Sie alternativ auch die Möglichkeit, den lokalen Mail-Client für den Versand zu nutzen:



Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | [Auftrag auswählen](#)

Teilnehmerliste IW22611 - Quantitative Methoden (4. Parallelgruppe) - Wintersemester 2023 Filter

Checkbox für Mail-Versand	Name	E-Mail	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		noreply@fn-swf.de	zugelassen

Suchergebnis: 7 Ergebnisse | [Zeile](#)

[Druckansicht](#) [Excel-Export](#) [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#) [Lokalen E-Mail-Client konfigurieren](#)

Ggf. muss dieser vorab konfiguriert werden:

Lokalen E-Mail-Client konfigurieren

Standard-konformer E-Mail Client (die meisten, z.B. Mozilla Thunderbird, Apple Mail) - Separiert durch Komma

Microsoft-artiger E-Mail Client (z.B. Outlook, Entourage) - Separiert durch Semikolon

✓ Speichern Abbrechen

Wählen Sie eine Anwendung, um den mailto-Link zu öffnen.

gwmil.fh-swf.de
https://gwmil.fh-swf.de

Gmail
https://mail.google.com

Yahoo! Mail
https://compose.mail.yahoo.com

Andere Anwendung auswählen Durchsuchen...

Diese Anwendung immer verwenden, um mailto-Links zu öffnen

Link öffnen Abbrechen

In diesem Fall wird eine E-Mail mit Ihnen als Absender an die ausgewählten Studierenden geöffnet. Die E-Mail-Adressen sind in BCC.

Hinweis:

Der Versand von E-Mails **an alle Teilnehmer*innen** kann auch im Dialog **Leistungen → Noten eingeben** nach Auswahl der entsprechenden Prüfung angestoßen werden:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Leistungen](#) > [Noten eingeben](#)

Noten eingeben

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen

Vorläufig freigeben Zurück zur Liste Klassenspiegel anzeigen **Auftrag auswählen**

Steuerung der Meldungen >

Nummer: IW22611 | Prüfung: Quantitative Methoden | Semester: W

Grunddaten >

Auftrag auswählen

- E-Mail an Teilnehmer Auftrag als Standard markieren
- Notenliste [PDF] Auftrag als Standard markieren

Schließen

Diese Funktion steht ebenfalls über das Icon (Noteneingabe) zur Verfügung, welches Sie über **Lehrorganisation → Meine Veranstaltungen und Prüfungen** finden:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semesterauswahl
Semester: Wintersemester 2023/24

Sortier- und Filteroption
Sortierung: Titel (Aa-Zz) | Filter: IW22611

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
Quantitative Methoden IW22611					ZU ZUV BEW		
Quantitative Methoden (Prüfer/-In)	1	Klausur	01.02.2024		0 0 0		 
Quantitative Methoden (Prüfer/-In)	1	Klausur	26.02.2024		12 5 0		 

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Speichern | Änderungen verwerfen | Eingabe abschließen | Abschließen rückgängig machen | Veröffentlichen | Veröffentlichung zurücknehmen

Vorläufig freigeben | Zurück | Klassenspiegel anzeigen | **Auftrag auswählen**


Steuerung der Meldungen

Nummer: IW22611 | Prüfung: Quantitative Methoden | Ser...

Grunddaten

Auftrag auswählen

E-Mail an Teilnehmer

 Notenliste [PDF]

Schließen

Auftrag als Standard markieren

Auftrag als Standard markieren

Bitte beachten Sie, dass auf diese Weise **keine Auswahl von Studierenden möglich** ist. Es werden jeweils **alle** Studierenden der angezeigten Liste angeschrieben.