

Anleitung für das neue Prüfungsmanagementsystem

HISinOne-EXA

Für die Rollen *Prüfer:in* und *Prüfer-Vertreter:in*

1.	Definitionen	3
	HISinOne.....	3
	HISinOne-EXA	3
	Stud.IP	3
	Rolle Prüfer:in / Prüfer-Vertreter:in	3
	Lehrveranstaltungsgruppe	4
2.	Verbindung zwischen HISinOne-EXA und Stud.IP.....	5
	Worum geht es?.....	5
	Warum wird es gemacht?	5
	Was ist zu tun?	5
	Was bleibt wie gehabt?	5
	Was ist neu?	5
	Wie wird die lehrende Person zum oder zur Prüfer:in?	6
3.	Stud.IP	7
	Neuanlage einer Veranstaltung	7
	Schritt 1:	7
	Schritt 2:	7
	Studienbereiche zuweisen	8
	Schritt 3:	8
	Lehrveranstaltungsgruppen zuweisen	8
	Schritt 4.....	8
	Veranstaltungen sichtbar schalten	9
	Schritt 5.....	9
	Checkliste	9
4.	HISinOne-EXA	10
	Teilnehmendenliste erzeugen	10
	Schritt 6.....	10
	Leistungen verbuchen	10
	Schritt 7:	10
	Schritt 8:	11
	Schritt 9:	11
	Schritt 10:	11
	Schritt 11:	13
	Schritt 12:	13
	Prüfungstermine eintragen	13
	Schritt zwischen 6 und 12:.....	13
5.	Hilfreiche Tipps.....	15
	Eingabemöglichkeiten bei der Noteneintragung	15
	Feldsetzung.....	15
	Prüfungsteilnehmer:innen per E-Mail anschreiben.....	16
	Wo wende ich mich hin, wenn ich Fragen habe?.....	16

1. Definitionen

HISinOne

HISinOne ist ein Campusmanagementsystem (CMS). In diesem System wird der Student-Life-Cycle der Studierenden von der Bewerbung und Einschreibung über die Prüfungsverwaltung bis hin zur Zeugnisausstellung abgebildet und verwaltet.

HISinOne-EXA

HISinOne setzt sich aus mehreren Modulen zusammen (APP, STU, EXA und weiteren). APP und STU sind bereits an der Universität Passau in Betrieb und beinhalten das gesamte Bewerbungs- und Studierendenportal. EXA (examination) dient zur Verwaltung von Prüfungen und wird als nächstes eingeführt.

Das Migrationsprojekt der Universität Passau führt folgende EXA-Funktionen ein: Studiengangsmanagement (EXA-STG) und Prüfungsmanagement (EXA-PM). Teil dieser Funktionen sind z.B. die Abbildung von Prüfungsordnungen, die Prüfungsanmeldung, Noteneingabe, Noteneinsicht für die Studierenden und Zeugniserstellung. Perspektivisch wird POS (HISQIS) durch EXA abgelöst.

Stud.IP

[Stud.IP](#) ist ein Learning-Management-System, das der Koordination und Begleitung von Veranstaltungen dient.

Rolle Prüfer:in / Prüfer-Vertreter:in

Hinweis: Die Rechte beider Rollen (Prüfer:in und Prüfer-Vertreter:in) sind nahezu identisch, daher wird im Weiteren nicht zwischen diesen differenziert.

Die Beantragung von Rechten erfolgt durch den [Benutzerantrag](#).

Die rechtliche Bestellung von Prüfer:innen ist unabhängig von der Vergabe der Rolle Prüfer:in in CMS-EXA. Alle Dozierenden, die eine Veranstaltung durchführen, können systemseitig als Prüfer:innen angelegt werden.

Die Rolle Prüfer-Vertreter:in kann einem oder einer Prüfer:in zugeordnet werden, sodass von dieser Person ebenfalls die Prüfung verwaltet werden kann.

Berechtigungen

- Prüfungstermine bearbeiten
- Prüfungsdaten einsehen
- Ergebnisse eintragen

Lehrveranstaltungsgruppe

Eine Lehrveranstaltungsgruppe (LV-Gruppe) ist in EXA das Element der Prüfungsordnung, das nach Stud.IP übertragen wird. Unter die Lehrveranstaltungsgruppe werden alle Lehrveranstaltungen zugeordnet, die im entsprechenden Modul anrechenbar sind. Die Logik folgt der bereits bekannten Studienbereiche in Stud.IP.

2. Verbindung zwischen HISinOne-EXA und Stud.IP

Worum geht es?

Mit der Einführung von EXA wird eine Verbindung zwischen dem Prüfungsmanagement und Stud.IP geschaffen, die eine zentrale Rolle in der Prüfungsadministration einnehmen wird. Veranstaltungen, die mit einer Prüfungsleistung abschließen, werden von Stud.IP nach EXA übertragen.

Warum wird es gemacht?

Durch dieses Vorgehen wird ermöglicht, dass Studierende leichter ihre Prüfung in EXA zur Anmeldung wiederfinden. Gleichzeitig kann auf dem Transcript of Records zukünftig nicht nur der Modultitel, sondern der genaue Veranstaltungstitel ausgegeben werden. Zudem wird die Prüfungsverwaltung deutlich erleichtert, da über die Veranstaltung eine gemeinsame Notenliste aller an der Prüfung teilnehmenden Studierenden bearbeitet werden kann. Hier muss beachtet werden, dass der Titel der Veranstaltung zukünftig auf den Abschlussdokumenten der Studierenden abgedruckt sein wird. D.h. der Titel der in Stud.IP im Eingabefeld „Name“ eingegeben wird, muss druckfähig für ein Zeugnisdokument sein.

Was ist zu tun?

Bisher war die Zuordnung von Veranstaltungen zu Studienbereichen in Stud.IP optional und im Wesentlichen zur Information für die Studierenden gedacht. Zukünftig wird die Zuordnung zu den Modulen zwingend erforderlich, da aus dieser Information – zusammen mit dem Typ „Lehre mit Prüfung“ – die Prüfung in EXA automatisiert erzeugt wird. D.h. sollte es keine Zuordnung zum Modul in Stud.IP geben, wird es auch keine dazugehörige Prüfung in EXA geben. Aus diesem Grund müssen die Veranstaltungen bis zu einer zentral kommunizierten Deadline in Stud.IP angelegt und zu den Lehrveranstaltungsgruppen (Modulen) zugeordnet und sichtbar geschaltet werden.

Was bleibt wie gehabt?

Die Veranstaltungsanlage (Grunddaten etc.) findet wie gewohnt in Stud.IP statt. Nach Anlegen der Veranstaltung wird diese sichtbar geschaltet.

Was ist neu?

Zusätzlich zur Zuordnung zu den Studienbereichen müssen die Veranstaltung in Stud.IP Lehrveranstaltungsgruppen zugeordnet werden. Lehrveranstaltungsgruppen werden zentral in EXA je Modul angelegt, automatisch nach Stud.IP übertragen und sind dort in der üblichen PO-Strukturansicht auswählbar. Falls die Veranstaltungen in mehreren Modulen in einem oder mehreren Studiengängen (bzw. deren jeweiligen Prüfungsordnungsversionen) zugeordnet werden kann, muss die Veranstaltung an allen Stellen zugeordnet werden. Sollten Sie eine Veranstaltung in ein neues Semester kopieren, bleiben die Zuordnungen zu den Lehrveranstaltungsgruppen bestehen (wie bei den bekannten Studienbereichen). Jedoch sollte bei jeder Kopie in ein neues Semester geprüft werden, ob neue oder bestehende Module angepasst werden müssen; z.B. wenn neue Studiengänge eingeführt oder bestehende Studiengänge geändert werden. Über neue Studiengänge oder neue Prüfungsordnungsversionen werden Sie informiert. Wenn eine neue

Veranstaltung angelegt wird, müssen die Zuordnungen neu angelegt werden. Darüber hinaus muss die Veranstaltung innerhalb einer zentral gesteuerten Frist sichtbar geschaltet werden, auch über diese Frist werden Sie rechtzeitig informiert.

Wie wird die lehrende Person zum oder zur Prüfer:in?

Die Person, die in Stud.IP unter „Lehrende“ eingetragen ist, wird ebenfalls nach EXA übertragen und dort bei der Anlage der Prüfung automatisch zur prüfenden Person. Hier ist zu beachten, dass die Rolle „Prüfer:in“ in EXA nicht identisch mit der rechtlichen Rolle der oder des Prüfer:in ist. Für die rechtliche Bestellung zur oder zum Prüfer:in ist weiterhin ein Antrag beim Prüfungssekretariat nötig. Um die technische Rolle Prüfer:in zu bekommen, muss ein „[Antrag auf Benutzerkennung](#)“ beim ZIM gestellt werden. Es wird empfohlen sich nach Live-Schaltung des Systems einmal im Campusportal anzumelden und dort zu prüfen welche Rolle zugeordnet ist. Sollte die Rolle nicht Prüfer:in bzw. Prüfer-Vertreter:in sein, stellen Sie den Antrag beim ZIM. Geben Sie dort bitte direkt auch an, wer (wenn nötig) die Vertretungsrolle haben soll, bzw. bei der Vertretungsrolle, für wen die Vertretung eingerichtet werden soll.

3. Stud.IP

Neuanlage einer Veranstaltung

Schritt 1: Die Veranstaltungsanlage findet wie gewohnt in Stud.IP statt. Legen Sie eine neue Veranstaltung an.

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung anlegen' form in Stud.IP. The 'Typ' dropdown menu is highlighted with a red arrow. The 'Semester' dropdown menu is also highlighted with a red arrow. The form includes fields for Name, Veranstaltungsnummer, Beschreibung, Heimatinrichtung, Beteiligte Einrichtungen, Lehrende, Vertretungen, and Tutor/-in.

Schritt 2: Hinterlegen Sie wie gewohnt die Grunddaten der Veranstaltung.

Hinweise:

Bitte beachten Sie an dieser Stelle die Auswahl des **Typs!**

- Für Veranstaltungen mit Prüfung – z.B. Vorlesung – wählen Sie den **Typ** der Kategorie „**Lehre (Prüfung)**“. Erst mit Auswahl der Kategorie „Lehre (Prüfung)“ wird diese nach EXA übertragen, nur dann wird eine Prüfung erzeugt.
- Für Veranstaltungen ohne Prüfung – z.B. Übungen zur Vorlesung – wählen Sie einen **Typ** der Kategorie „**Lehre (ohne Prüfung)**“ aus.

The screenshot shows the 'Typ' dropdown menu in the Stud.IP form. The dropdown is open, showing a list of event types. The 'Lehre (mit Prüfung)' category is highlighted, and the 'Lehre (ohne Prüfung)' category is also visible.

Zudem wird zukünftig auf dem Transcript of Records der Veranstaltungstitel (hier „Name“) aus Stud.IP abgedruckt.

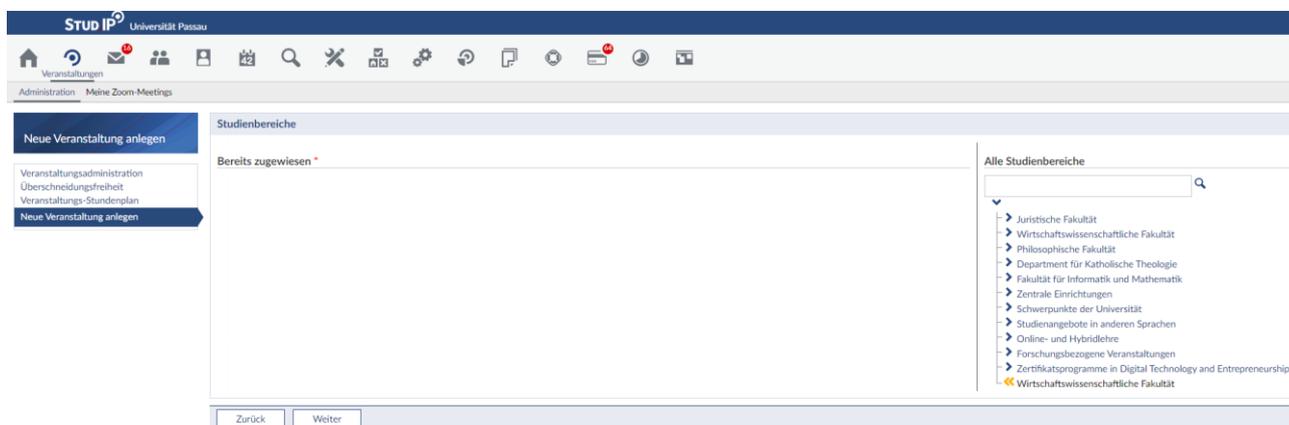
- Bitte beachten Sie daher nur den Namen der Veranstaltung zu definieren und keine Zusatzinformationen wie z.B. „online“ zu hinterlegen.

Tragen Sie ebenfalls, wie gewohnt, den **Lehrenden der Veranstaltung** ein.

- Die Lehrenden werden, falls bereits in EXA berechtigt, automatisch als Prüfer:in für die bevorstehende Prüfung eingetragen. Haben Personen noch keine Zugangsberechtigungen für EXA, so müssen diese mit der entsprechenden Rolle beantragt werden („[Antrag auf Benutzerkennung](#)“).

Studienbereiche zuweisen

Schritt 3: Bis zur völligen Ablösung von POS (HISQIS), weisen Sie der Veranstaltung wie gewohnt die Studienbereiche zu. Studiengänge, die im neuen System abgebildet sind, finden Sie hier zukünftig nur noch unter dem Titel des Studienganges, ohne Modulstruktur.



Lehrveranstaltungsgruppen zuweisen

Schritt 4: Ordnen Sie die Lehrveranstaltung allen Lehrveranstaltungsgruppen zu, wo diese von den Studierenden belegt werden kann.

Hinweis: Bisher war die Zuordnung von Veranstaltungen zu Studienbereichen in Stud.IP optional und im Wesentlichen zur Information für die Studierenden gedacht.

- Zukünftig wird die Zuordnung zu den Lehrveranstaltungsgruppen **zwingend erforderlich**, da mit dieser Information – zusammen mit dem Typ „Lehre mit Prüfung“ – die Prüfung in EXA automatisiert erzeugt wird.
- Sollte es **keine Zuordnung** zu Lehrveranstaltungsgruppen in Stud.IP geben, wird es auch **keine dazugehörige Prüfung in EXA** geben. Aus diesem Grund müssen die Veranstaltungen bis zu einer zentral kommunizierten Deadline in Stud.IP angelegt und zu den Lehrveranstaltungsgruppen zugeordnet sein.
- Für eine schnellere Suche in Stud.IP können Sie über die Lupe nach Prüfungsnummern oder Prüfungstiteln suchen.

Lehrveranstaltungsgruppen Suche



Alle Lehrveranstaltungsgruppen

- ▼ Universität Passau
 - Department für Katholische Theologie
 - ▼ Fakultät f. Informatik u. Mathematik
 - ▼ Bachelor
 - Informatik Bachelor Informatik (Version WS 2018) (Hauptfach), gültig ab SoSe 22
 - Internet Computing Bachelor Internet Computing (Version WS 2018) (Hauptfach), gültig ab SoSe 22
 - Mathematik Bachelor Mathematik (Version WS 2014) (Hauptfach), gültig ab SoSe 22
 - Master
 - Sonstige
 - Juristische Fakultät
 - Philosophische Fakultät
 - Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Veranstaltungen sichtbar schalten

Schritt 5: Schalten Sie die Veranstaltung sichtbar. Nur sichtbar geschaltete Veranstaltungen werden nach EXA übertragen. Die Veranstaltungsinformationen, welche die o.g. Informationen enthalten, werden täglich automatisiert von Stud.IP nach EXA übertragen. Somit werden später durchgeführte Änderungen übertragen und in EXA aktualisiert.

Checkliste

- Ist der „Typ“ der Veranstaltung korrekt?
- Ist der Titel der Veranstaltung korrekt?
- Ist die:der richtige Dozierende eingetragen?
- Ist die Veranstaltung sichtbar?
- Hat die:der Dozierende die Rolle Prüfer:in in EXA?
- Hat die entsprechende Person die Rolle Prüfer-Vertreter:in?

4. HISinOne-EXA

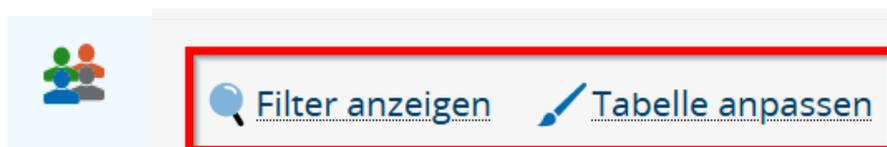
Um nun in HISinOne-EXA das weitere Prüfungsmanagement vorzunehmen, loggen Sie sich mit Ihrer ZIM-Kennung im Campusportal der Universität Passau ein.

<https://campus.uni-passau.de>

The login form consists of three input fields: 'Benutzerkennung' (username), 'Passwort' (password), and 'Anmelden' (login). Below the 'Benutzerkennung' field is a link that says 'Zugangsdaten vergessen?' (forgot login data?).

Teilnehmendenliste erzeugen

Schritt 6: Aus der Prüfung heraus kann eine Teilnehmendenliste in EXA erzeugt werden. Unter „Startseite - Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ im Reiter „Prüfungen“ können Sie die Teilnehmenden über das Icon „Noten eingeben“ einsehen und als Excel-Liste exportieren (siehe hierzu auch den Punkt „Leistungen verbuchen“). Diese Liste enthält einzig das Merkmal Matrikelnummer.



Hinweis: Alternativ können Sie sich über das Icon „Teilnehmendenliste“ eine Liste ausgeben lassen, die Sie unter „Tabelle anpassen“ nach Ihren Bedürfnissen individuell anpassen können. Diese Ausgabefunktion enthält aber keine Matrikelnummern.

Leistungen verbuchen

Schritt 7: Unter „Startseite - Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ im Reiter Prüfungen können Sie über das Icon „Noten eingeben“ die Ergebnisse für Ihre Prüfungen verbuchen und einsehen.



Schritt 8: Wählen Sie das gewünschte Semester aus dem Dropdown-Menü.



Hinweis für Prüfer-Vertreter:innen:

Sind Sie berechtigt mehr als eine Person zu vertreten, dann können Sie die Auswahl der Prüfungen über das Dropdown-Menü der „zu vertretende Person“ einschränken.



Schritt 9: Wählen Sie das Icon „Noten eingeben“ an der gewünschten Prüfung aus.



Schritt 10: Leistungen eintragen. Die Noteneingabe kann entweder über die Systemoberfläche in der Prüfung (1) oder via Excel-Import (2) oder je Studierenden (3) erfolgen.

- (1) Unter „Teilnehmer/-innen & Bewertungen“ werden die Personen für die Bearbeitung und Noteneingabe angezeigt, die für die Prüfung angemeldet sind. Ihnen wird eine Liste mit den Teilnehmenden der Prüfung angezeigt. Im Feld „Bewertung“ können Sie die Note verbuchen. Mit Eintragung der Bewertung werden die in der Prüfungsordnung hinterlegten Informationen z.B. Bonus (ECTS) oder Vermerk (KNA etc.) automatisch vom System hinterlegt. Für eine erleichterte Eintragung können Sie auch die Feldsetzung benutzen (siehe hierzu Punkt 5 Hilfreiche Tipps).

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
109	Mathias	Nein		0	schriftlich		zugelassen		

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 20

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 20

Sortierung

- (2) Via „**Import / Export**“ können Sie die Noteneingabe mit Hilfe einer vordefinierten Excel-Liste vornehmen. Mit Klick auf den Link „Excel-Export“ erhalten Sie die Notenliste als Download.

Import / Export

 Excel-Export

 Hochladen (Hier klicken oder Datei hineinziehen) [→ Datei importieren](#)

Bitte beachten Sie, dass die exportierte Tabelle in ihrer Formatierung nicht verändert werden darf!

Exemplar-ID	Prüfungsnr.	Titel	Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Leistung	Versuch	Status	Bonus	Semester	Jahr	Prüfungsp. Periode	Vermerk	Thema	Beginn	Gepl. Ende	Tatsächl. Ende
1050097	264230	Advanced		Mathias	109		1	zugelasse		Sommers	2022	1					

Die exportierte Excel-Datei weist die beschreibbaren Spalten (weiß) und die nicht beschreibbaren Spalten (grau) aus. Nachdem die Leistungen in der Excel-Liste erfasst und gespeichert wurden, kann diese über „Hochladen“ und anschließend Klick auf „Datei importieren“ ins System eingelesen werden. Sie können die Datei aber auch mittels „Drag-and-Drop“ in das Hochladen-Feld ziehen und anschließende auf „Datei importieren“ klicken.

Import / Export

 Excel-Export

 Hochladen (Hier klicken oder Datei hineinziehen) [→ Datei importieren](#)

- (3) Als dritte Möglichkeit steht Ihnen die Funktion „Prüfungsleistungen pro Studierendem“ zur Funktion. Diese finden Sie ebenfalls unter „Startseite - Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“. Sie kommen zu einer Maske, über die Sie nach einer Matrikelnummer suchen können und gelangen direkt zur Noteneingabemaske der gesuchten Studierenden.

Matrikelnummer

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer ein:

Matrikelnummer

Hinweis: Hier kann auch direkt das Prüfungsdatum eingetragen werden. Die Eingabe eines individuellen Datums ist vor allem bei schriftlichen Arbeiten von Relevanz.

Schritt 11: Wenn Sie Eintragungen vorgenommen haben, müssen Sie unbedingt speichern. Nach dem Speichern können Sie das System verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt die Eintragung fortsetzen. Bereits eingetragene und gespeicherte Noten können zu diesem Zeitpunkt noch geändert werden. Nur durch das Speichern, werden Noten noch nicht für die Studierenden sichtbar geschaltet.

Schritt 12: Eingabe abschließen

Wenn Sie alle Noten verbucht haben klicken Sie zum Abschließen der Eingaben in der oberen Leiste auf die Schaltfläche „Eingabe abschließen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem der Vorgang nochmals bestätigt werden muss. Die Veränderung der Ergebnisse ist nun von den Prüfer:innen und der Prüfer-Vertreter:innen nicht mehr möglich! Sollten Änderungen nötig werden, müssen diese durch das Prüfungssekretariat durchgeführt werden.



Bitte beachten Sie: Das Feld „Eingabe abschließen“ steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn die Noten aller Prüfungsteilnehmenden verbucht sind. Wollen Sie Noten einzelner Studierenden bereits veröffentlichen, dann steht Ihnen die Funktion „Selektive Notenfreigabe“ zur Verfügung.



Wenn Sie auf diese Funktion klicken, haben Sie die Möglichkeit einzelne Studierende auszuwählen und die Leistungen freizugeben. Zur Freigabe der Leistungen klicken Sie unter Aktionen auf „Anwenden“.



Prüfungstermine eintragen

Schritt zwischen 6 und 12: Um die Noteneingabe zu vervollständigen, müssen Sie einen Prüfungstermin eingeben. Am besten führen Sie dies nach der Noteneingabe und vor dem endgültigen Abschluss Ihrer Eingabe durch. Die Prüfungstermine können Sie unter „Lehrorganisation – Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ im Reiter „Prüfungen“ (gleicher Weg, wie zur Notenverbuchung) eintragen.

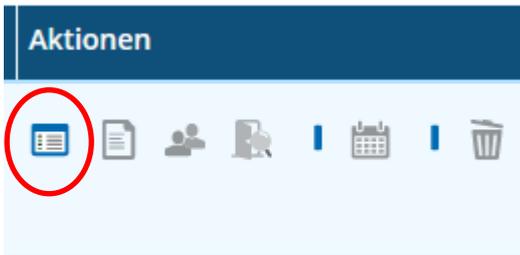
Hierzu wählen Sie unter Funktionen das Icon „Prüfungstermine bearbeiten“.



Es öffnet sich ein Fenster in dem Ihnen alle Einzelprüfungen angezeigt werden (dabei kann es sich um eine einzige Prüfung handeln oder um eine lange Liste). Am Ende einer jeden Zeile finden Sie wieder ein Stift-Icon.



Über dieses Icon gelangen Sie auf die Detailansicht der Prüfung und finden dort die Möglichkeit an der rechten Seite der Ansicht über ein weiteres Aktionen-Icon Prüfungstermine zu bearbeiten.



Es öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie das Datum der Prüfung eingeben. Die Eingabe des Datums ist ausreichend.

Termindaten

Terminorganisation Dezentral Zentral

Prüfungsdatum 

Uhrzeit von / bis ·

Abschließend müssen Sie Ihre Eingabe speichern.

Bitte beachten Sie: Das Datum muss für alle angezeigten Einzelprüfungen eingegeben werden. Fehlt das Datum bei einer Prüfung oder sind die Daten nicht immer gleich, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.



In diesem Fall müssen Sie überprüfen, ob Sie das Datum überall eingegeben haben und, ob Ihnen an einer Stelle möglicherweise ein Tippfehler unterlaufen ist.

5. Hilfreiche Tipps

Eingabemöglichkeiten bei der Noteneintragung

Wenn Sie Leistungen eingeben wird Ihnen in der Liste der Prüflinge am Ende der Zeile unter „Aktionen“ eine Lupe-Icon angezeigt.



Wenn Sie auf die Lupe klicken erscheint ein Feld, das Ihnen alle Eintragungsmöglichkeiten für das Feld „Bewertung“ aufzeigt. Hier finden Sie Informationen zur Bewertungsart, wie z.B. zulässige Notenausprägungen oder Vermerke. Das Lupe-Icon finden Sie ebenfalls, wenn Sie Noten über die Funktion „Prüfungsleistung pro Studierenden“ nutzen.

Bewertungsart NE1 - Einzelnoten (Format n,n)

Zulässige Notenausprägungen

Bewertungsart	NE1
Langbezeichnung	Einzelnoten (Format n,n)
Ausprägungen	0,0; 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 4,3; 4,7; 5,0
Minimum	1,0
Maximum	5,0

Vermerke

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

Eingabe	Bezeichnung	Bewertung	Status	Rücktritt	Vermerk
RT	Rücktritt QIS-Anmeldung		ZU	Ja	RT
NAN	Nicht angetreten N. 5,0/0 Pkt.	5,0	NB	Nein	NAN
ATT	Rücktritt mit Attest (nicht gezählter Versuch)		ZU	Ja	ATT
KNA	Nicht angetreten (nicht gezählter Versuch)		ZU	Ja	KNA

Schließen

Feldsetzung

Wenn Sie Noten eingeben, finden Sie unter „Teilnehmer/-innen & Bewertungen“ die Möglichkeit der Feldsetzung.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen



Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie für mehrere Teilnehmende dieselbe Leistung oder denselben Vermerk setzen wollen.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung Alle dieser Seite auswählen Alle unbewerteten auswählen Auswahl zurücksetzen

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
1000000	Mathias	Nein		0	schriftlich		zugelassen	→ Anwenden	

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max.300) 20

Geben Sie in der Kopfzeile der Tabelle die gewünschte Note oder den Vermerk ein und wählen Sie diejenigen Studierende aus, für die die Leistung verbucht werden soll. Über die Aktion „Anwenden“ wird für alle ausgewählten Teilnehmenden die Leistung verbucht. Anschließend speichern Sie die Eingabe.

Prüfungsteilnehmer:innen per E-Mail anschreiben

Ebenfalls unter „Meine Veranstaltungen und Prüfungen – Prüfungen – Noten eingeben“ finden Sie ganz oben ein Drop-Down-Menü.



Hier können Sie „E-Mail an alle Teilnehmer“ auswählen und alle Teilnehmenden per E-Mail anschreiben.



Wo wende ich mich hin, wenn ich Fragen habe?

Allgemeine Anfragen (nicht Studierende) an das EXA-Management zu Inhalten im System via exa-management@uni-passau.de.

Kontakt zum EXA-Management für Studierende via studierende-fragen-exa@uni-passau.de.

Alle Prüfungsrechtsrelevanten Themen wie Anerkennungen, Zeugnisanträge, Antrag auf Fachwechsel, Fristen und Termine, Prüfungspläne finden Sie weiterhin auf den Webseiten des Prüfungssekretariats.

Bei Rückfragen zu technischen Problemen wird Sie der ZIM-Support wie gewohnt unterstützen.