

Handbuch Prüfungsmanagementsystem HISinOne-EXA

Für die Rolle *Prüfer-Vertreter/-in*

Inhalt	
Einleitung	3
Definition Campusmanagementsystem	5
HISinOne-Campusportal	5
HISinOne-EXA	5
Rolle Prüfer-Vertreter/-in	5
HISinOne-EXA.....	6
Einloggen	6
Aufbau Startseite.....	6
Menü aufklappen.....	7
Startseite	7
Lesezeichen.....	7
Schritt-für-Schritt Lesezeichen setzen.....	7
Änderungen bei bestehenden Lesezeichen vornehmen	9
Information zu Person	10
Meine Aufträge.....	10
Infobox	10
Anzeige der zeitlichen Begrenzung Ihrer Sitzung.....	10
Abmelden	10
Menü durchsuchen.....	11
Rolle wechseln	11
Allgemeine Hinweise zur Navigation	13
Hauptmenü.....	13
Menüsuche.....	13
Navigation Zurück	13
Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten bei Tabellenansicht.....	14
Zeilen pro Seite	14
Tabelle anpassen.....	14
Filter anzeigen/ausblenden	15
Lehrorganisation	17
Meine Veranstaltungen und Prüfungen	18
Reiter Prüfungen/Vertretung	19
Semesterauswahl	20
Sortier- und Filteroptionen	20
Sortier- und Filteroption Sortierung Titel (Aa-Zz)	21
Sortier- und Filteroption Zu vertretende Person.....	21
Sortier- und Filteroption Filter	22
Semesterplanung	23
Teilnehmerliste erzeugen	25
Funktion Druckansicht oder Excel-Export	26
Druckansicht	26
Excel-Export.....	28
Funktion Auftrag auswählen.....	29

Auftragungsoptionen	29
Abgelehnte Teilnehmerliste.....	31
E-Mail an alle Teilnehmer/-innen.....	32
Teilnehmerliste Studierende.....	33
Noten eingeben	34
Details für gekoppelte Prüfung(en).....	34
Detailansicht für Prüfung(en).....	36
Aufbau der Notenliste	37
Funktion Sortierung der Notenliste.....	39
Schritt-für-Schritt: Eingabe der Noten.....	40
Funktion Feldsetzung	43
Funktion Excel-Export	45
Funktion Klassenspiegel anzeigen.....	48
Funktion Auftrag auswählen.....	50
Noteneingabe abschließen	51
Funktion Eingabe abschließen	51
Funktion Selektive Notenfreigabe.....	54
Details zur Funktionsleiste	57
Reiter Prüfungsleistung pro Studierendem	57
Veranstaltungen	60
Prüfungstermine bearbeiten	60
Reiter Prüfungstermine	63
Funktion Prüfungstermine bearbeiten.....	64
Funktion Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten	68
Fehlermeldung Prüfungstermine bearbeiten.....	70
Reiter Zeiträume	70
Reiter Module / Studiengänge.....	71
Reiter Gekoppelte Veranstaltungen	71
Reiter Interne Notiz	72
Alternative Navigation zur Bearbeitung der Prüfungstermine.....	72
Leistungen	74
Organisation.....	77
Service	77
Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen.....	78
Persönliche Einstellungen	78
Kontaktdaten bearbeiten	78
Standard-Rolle festlegen.....	78
Kommunikationskanäle anpassen	79
Informationen zur barrierefreien Bedienung.....	79
Wer unterstützt bei Fragen?	80

Einleitung

Dieses Handbuch erläutert das Prüfungsmanagement innerhalb HISinOne-EXA für die Rolle Prüfer-Vertreter/-in. Am Beginn steht eine allgemeine Definition zum System und der Rolle der Prüfer-Vertretung. Daran anschließend werden alle in der Rolle zur Verfügung stehenden Menüpunkte und Ihre Funktionen beschrieben. Das Handbuch kann daher allen Prüfer-Vertreter/-innen als Anleitung innerhalb der täglichen Prüfungsverwaltung dienen.

Aufgewertet wird das Handbuch mit Abbildungen, Empfehlungen und Hinweisen.

Definition Campusmanagementsystem

HISinOne-Campusportal

Das HISinOne-Campusportal ist unser Campusmanagementsystem (CMS), das sich aus mehreren Modulen zusammensetzt (u.a. APP - Bewerbungsmanagement, STU - Studierendenmanagement und EXA - Prüfungsmanagement). 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. Aufgrund verschiedener Aufgaben greifen daher die unterschiedlichsten Akteur/-innen der Universität Passau – Verwaltungsangestellte, Lehrpersonal, Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen und Studierende – auf dasselbe Campusmanagementsystem zu.

HISinOne-EXA

EXA, leitet sich vom englischen Wort *examination*, also Prüfung, ab und dient der Prüfungsverwaltung von Studierenden. Teile dieser Funktionen sind z.B. Studien- und Prüfungsordnungs-Abbildung, Prüfungsanmeldung, Noteneingabe, Noteneinsicht für die Studierenden und Zeugniserstellung.

Rolle Prüfer-Vertreter/-in

In der Rolle der Prüfer-Vertretung kann stellvertretend für Lehrpersonal, welche als durchführende Prüfer/-innen tätig sind, die Prüfungsverwaltung vorgenommen werden. Wichtig ist daher, dass Lehrende von Veranstaltungen, die mit einer Prüfung abschließen, immer über die Rolle Prüfer/-in im Campusportal verfügen.

Die Beantragung der Rolle Prüfer-Vertreter/-in inklusive aller Rechte erfolgt mittels [Benutzerantrag](#) über den ZIM-Support der Universität Passau. Der ZIM-Support vergibt die Prüfer-Vertretungs-Rollen und weist den Personen die angeführten Prüfer/-innen zu. So können Personen in ihrer Rolle als Prüfer-Vertreter/-innen die Prüfungsverwaltung für Lehrpersonal übernehmen. Zu den Hauptaufgaben in der laufenden Prüfungsverwaltung im Campusportal zählen die Eintragungen der Bewertungen, der Eintrag des rechtlich verbindlichen Prüfungsdatums und die Notenfreigabe.

HISinOne-EXA

Einloggen

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

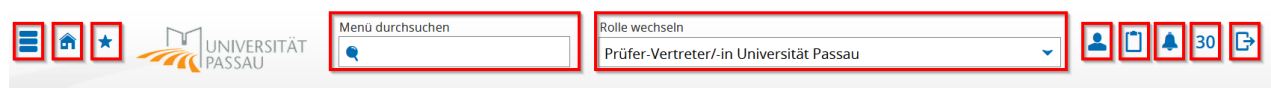
<https://campus.uni-passau.de>

The login form consists of two input fields: 'Benutzerkennung' (username) and 'Passwort' (password). The password field includes an eye icon for toggling visibility. To the right of the password field is an orange 'Anmelden' (Login) button. Below the fields is a link for 'Zugangsdaten vergessen?' (Forgot login data?).

Hinweis: Das Campusportal ist für die Rolle Prüfer-Vertreter/-in nur innerhalb des uni-internen Netzwerks zu erreichen. Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, brauchen Sie eine Verbindung via Citrix oder VPN, um das Prüfungsmanagement im Campusportal vornehmen zu können.

Aufbau Startseite

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite des Campusportals. Auf der Startseite werden Ihnen die wichtigsten Menüpunkte und Funktionen angezeigt, mit denen Sie schnellstmöglich zu allen Unterpunkten navigieren können.



Die Funktionen der im oberen Bereich angeführten Icons werden im Folgenden beschrieben.

Bereich links:



Menü aufklappen

Über „Menü aufklappen“ (Icon drei Balken) gelangen Sie zu den Untermenüpunkten „Lehrorganisation“, „Leistungen“, „Organisation“ und „Service“.

Startseite

Über „Startseite“ (Icon Haus) gelangen Sie von allen Untermenüpunkten mit einem Klick auf die Startseite zurück.

Lesezeichen

Über „Lesezeichen“ (Icon Stern) können Sie Lesezeichen setzen oder bereits gesetzte verwalten und ein Tastenkürzel anlegen.

Schritt-für-Schritt Lesezeichen setzen

Schritt 1:

Navigieren Sie sich in den gewünschten Untermenüpunkt, für den Sie ein Lesezeichen setzen wollen. Zum Beispiel: „Startseite“ - „Lehrorganisation“ - „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“.



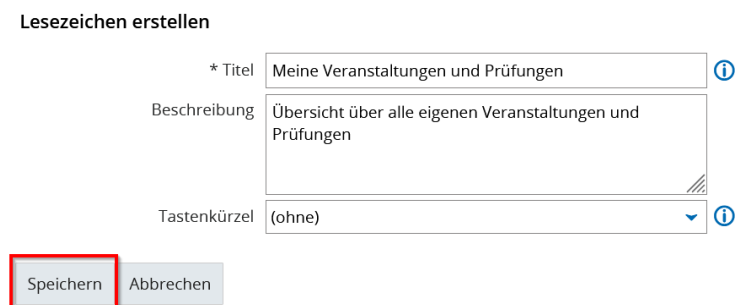
Schritt 2:

Klicken Sie auf das Stern-Icon „Lesezeichen erstellen“. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Klicken Sie auf „Lesezeichen erstellen“.



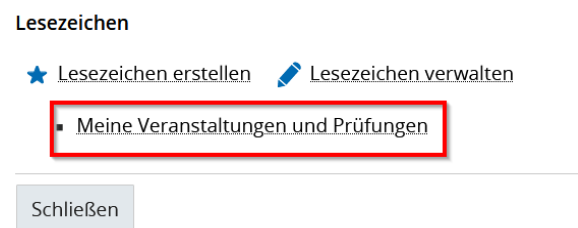
Schritt 3:

EXA schlägt Ihnen bei „Lesezeichen verwalten“ standardmäßig den Titel des aufgerufenen Menüpunktes vor, den Sie individuell anpassen können. Fügen Sie bei Bedarf ein Tastenkürzel hinzu und speichern Sie.



Schritt 4:

Das Lesezeichen ist gesetzt und wird Ihnen unter Lesezeichen angezeigt. Wenn Sie den Untermenüpunkt aufrufen wollen, klicken Sie auf das Icon Stern und den Titel des soeben neu gesetzten Lesezeichens.



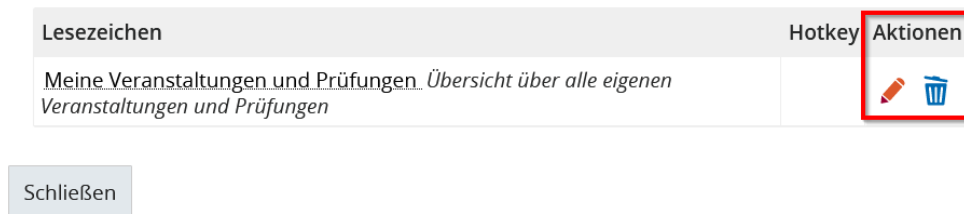
Änderungen bei bestehenden Lesezeichen vornehmen

Wenn Sie Änderungen bei bestehenden Lesezeichen vornehmen wollen, klicken Sie auf das Icon „Lesezeichen“ und „Lesezeichen verwalten“.



So können Sie bestehende Lesezeichen löschen oder Bearbeitungen vornehmen, wie zum Beispiel Tastenkürzel oder Namen ändern.

Meine Lesezeichen



Bereich rechts:



Information zu Person

Über „Information zu eigener Person“ (Icon Person) erhalten Sie Informationen über Ihre aktuelle Rolle innerhalb des Systems.

Meine Aufträge

Über „Meine Aufträge“ (Icon Klemmbrett) werden Ihnen Ihre zuletzt ausgeführten Aufträge angezeigt. Sie können von dort aus direkt in den Untermenüpunkt „Service“ - „Aktuelle Auftragsausführung“ navigieren und Auftragsausführungen suchen und anzeigen lassen. Diese Funktion kann für die Prüfungsverwaltung aber ignoriert werden.

Infobox

Über „Infobox“ (Icon Glocke) werden Ihnen Ihre Meldungen angezeigt. Zudem können Sie Ihre Kommunikationskanäle über „Meine Kommunikationskanäle“ anpassen. Diese Funktion kann für die Prüfungsverwaltung aber ignoriert werden.

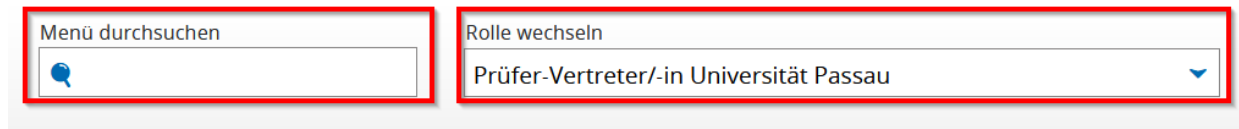
Anzeige der zeitlichen Begrenzung Ihrer Sitzung

Bei „Anzeige der zeitlichen Begrenzung Ihrer Sitzung“ (Icon Zahl) wird Ihnen die bei Inaktivität verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung vom System angezeigt. Die Standardeinstellung beträgt 30 Minuten. Sofern Sie keine Aktionen innerhalb HISinOne-EXA vornehmen, zählt das System bis 0 und meldet Sie dann automatisch ab. Sobald Sie eine Funktion im System ausführen, springt der Zähler wieder auf 30 Minuten. Sollte nach 25 Minuten keine Aktion innerhalb des Systems durchgeführt werden, erscheint ein Pop-Up-Fenster. Innerhalb dieses Fensters können Sie auswählen, ob Sie angemeldet bleiben wollen oder nicht.

Abmelden

Ganz rechts außen bei „Abmelden“ (Icon Tür) können Sie sich von HISinOne-EXA abmelden.

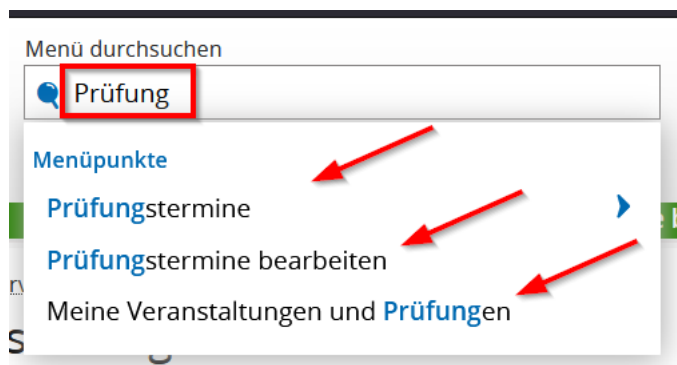
Bereich mittig:



Menü durchsuchen

Im mittleren Bereich finden Sie rechts neben dem Logo der Universität Passau das Freitext-Suchfeld „Menü durchsuchen“. Hier können Sie nach bestimmten Begriffen suchen. Das System zeigt Ihnen jene Menüpunkte an, die in Ihrer aktuell eingestellten Rolle zugänglich sind. Bei Klick auf einen der Menüpunkte können Sie dadurch schneller zu einem Untermenüpunkt gelangen. Ebenso dienlich ist die Funktion, wenn Sie entweder den genauen Pfad eines Untermenüpunktes oder die genaue Bezeichnung des Menünamens nicht genau kennen.

Beispiel: Suche nach „Prüfung“:



In der Rolle der Prüfer-Vertreter/-in sind zum Beispiel drei Menüpunkte zum Begriff „Prüfung“ auswählbar.

Rolle wechseln

Rechts neben der Menüsuche befindet sich die Information in welcher Rolle Sie gerade im System eingeloggt sind. Wenn Sie über mehr als eine Rolle verfügen, dann können Sie bei „Rolle wechseln“ innerhalb des Systems die Rollen wechseln. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü in dem Ihnen all Ihre zugewiesenen Rollen angezeigt werden. Klicken Sie auf die gewünschte Rolle und wechseln Sie die Rolle, ohne sich ab- und neu anmelden zu müssen.



Hinweis: Nicht in jeder Rolle werden die gleichen Menüpunkte angezeigt. Verfügen Sie zum Beispiel über mehrere Rollen und finden einen bestehenden Menüpunkt nicht, dann versichern Sie sich über „Rolle wechseln“ ob Sie in der gewünschten Rolle im System sind.

Allgemeine Hinweise zur Navigation

Nachfolgend finden Sie einen Überblick, wie Sie sich schnellstmöglich durch das System navigieren.

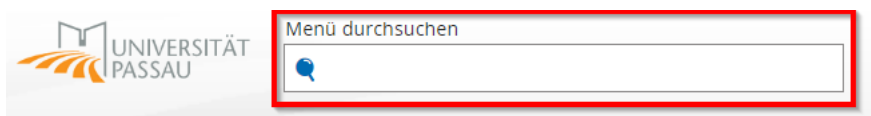
Hauptmenü

Über das Hauptmenü (Icon drei Balken) können Sie jederzeit, unabhängig davon in welchem Menüpunkt Sie sich aktuell befinden, zu anderen Menüpunkten wechseln. Sie finden das Hauptmenü zu jeder Zeit oben links. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter „Menü aufklappen“.



Menüsuche

Im oberen, mittleren Bereich jeder Ansicht, können Sie jederzeit nach bestimmten Begriffen und weiteren Menüpunkten suchen, unabhängig davon, wo Sie sich gerade befinden. Das System zeigt Ihnen jene Menüpunkte an, die in Ihrer aktuell eingestellten Rolle zugänglich sind. Bei Klick auf einen der Menüpunkte können Sie dadurch schneller zu einem Untermenüpunkt gelangen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter „Menü durchsuchen“.

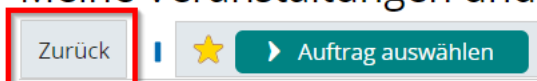


Navigation Zurück

Sie haben in jedem Menüpunkt und jeder Funktion die Möglichkeit zur vorherigen Seite zurückzugelangen. Klicken Sie dafür auf den Button „Zurück“ oder „Zurück zur Übersicht“. Diesen finden Sie immer ober- oder unterhalb Ihrer aktuellen Ansicht.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen



Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten bei Tabellenansicht

Zeilen pro Seite

Bei den allermeisten Übersichten in Listenform (z.B. Notenliste) können Sie die Anzahl der Zeilen, die pro Seite angezeigt werden sollen, bearbeiten. Dafür klicken Sie in das weiße Feld neben „Zeilen pro Seite“, das sich rechts oberhalb der aktuellen Listenansicht befindet. Tragen Sie hier die entsprechende Anzahl an Zeilen pro Seite ein. Die Eingabe wird mit der Bestätigung per Enter-Taste übernommen. Die maximale Anzahl an Zeilen liegt bei 300 Zeilen.



Diese Funktion ist nützlich, um sich möglichst alle Einträge auf einer Seite anzeigen zu lassen und somit keine nachfolgenden Seiten zu vergessen.

Tabelle anpassen

Eine Tabelle (z.b. Teilnehmerlisten) kann mittels Anpassung der Spalten individuell angepasst werden.

Klicken Sie dazu rechts oberhalb der Tabelle auf „Tabelle anpassen“, um das Menü zur Anpassung zu öffnen.



Wählen Sie jene Parameter aus, die Sie für Ihre Tabelle benötigen. Die von Ihnen getroffene Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen. Über den Button „Schließen“ gelangen Sie zur angepassten Tabelle zurück.

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

Beim vorliegenden Beispiel wurden die vier Parameter E-Mail, Studiengänge, Status und Name ausgewählt. Die Tabelle „Teilnehmerliste“ zeigt einzig diese Parameter an.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

[Zurück](#) | [Auftrag auswählen](#)

Teilnehmerliste Prüfung zu LV

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

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Name	E-Mail	Status	Studiengänge
Abbasi, Mariem	abbasi01@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach)
Feilcke, Florian	feilcke07@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Business Administration and Economics (BWL/WVL) 1 (Version WiSe 2014) (8. Fachsemester, Hauptfach)
Hörner, Jonathan	hoerner04@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Jahnke, Pauline	jahnke08@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Katschourathel, Johannes	katschourathel@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Lodki, Annika	lodki01@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Müller, Tobias	muller11@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Business Administration and Economics (BWL/WVL) 1 (Version WiSe 2014) (4. Fachsemester, Hauptfach)
Schubert, Michaela	schubert06@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Informatik 1 (Version WiSe 2014) (11. Fachsemester, Hauptfach) Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (7. Fachsemester, Hauptfach)
Schulz, Kim-Bastian	schulz12@kornu-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Int.Cultur. and Business 1 (Version WiSe 2014) (7. Fachsemester, Hauptfach)

Filter anzeigen/ausblenden

Neben der Tabellenanpassung kann zusätzlich innerhalb einer Tabelle gefiltert werden. So können Sie sich zum Beispiel in der Tabelle der Teilnehmerliste alle zugelassenen Studierenden anzeigen lassen oder nur all jene, die die Prüfung bestanden haben. Klicken Sie dazu auf „Filter anzeigen“ um das Filter-Menü zu öffnen.

Wählen Sie sodann aus den unterschiedlichen Filtern aus und „Speichern“ Sie diese.

Filter anzeigen ✕

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

✓ Speichern
Abbrechen

Die von Ihnen getroffene Auswahl wird auf die Tabelle angewendet und nur jene Inhalte werden angezeigt, bei denen der ausgewählte Filter zutrifft.

Beim vorliegenden Beispiel: „zugelassen“.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

[Zurück](#) | [Auftrag auswählen](#)

Teilnehmerliste Prüfung zu LV

Filter anzeigen Tabelle anpassen

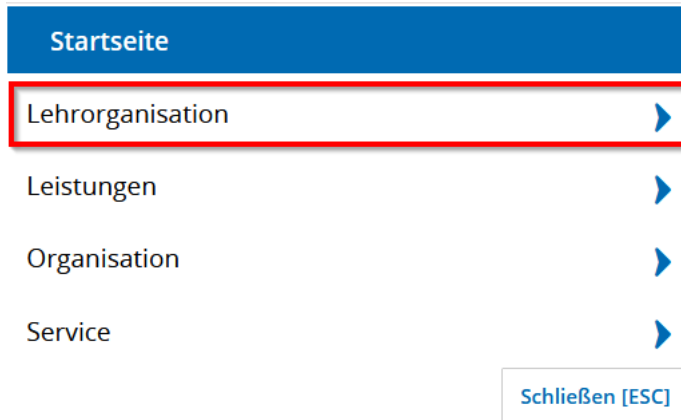
Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Name	E-Mail	Status	Studiengänge
Adams, Silvine	silvine@ikomp.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach)
Koldanus, Florian	florian@fhwms.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Business Administration and Economics (BWL/VWL) 1 (Version WiSe 2014) (8. Fachsemester, Hauptfach)
Köster, Jorvelen	jorvelen@ikomp.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Johannsen, Pauline	pauline@fhwms.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Kirchenschaten, Johannes	johannes@fhwms.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Lindahl, Annika	annika@fhwms.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
Mair, Tessa	tessa@fhwms.mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Business Administration and Economics (BWL/VWL) 1 (Version WiSe 2014) (4. Fachsemester, Hauptfach)

Hinweis: Bedenken Sie, dass die dargestellten Inhalte der Tabelle immer vom eingestellten Filter abhängen. Finden Sie zum Beispiel in Ihrer Teilnehmerliste keine oder zu wenige Studierende, dann prüfen Sie welcher Filter für Ihre Teilnehmerliste aktuell eingestellt ist und verändern diesen gegebenenfalls. Der zuletzt eingestellte Filter wird bei einer neuen Sitzung nicht zurückgesetzt.

Lehrorganisation

Innerhalb des Menüpunkts „Lehrorganisation“ und dessen Untermenüpunkte findet die gesamte Prüfungsverwaltung statt. Daher kann er als der wichtigste Menüpunkt bezeichnet werden.



Sie können darin Ihre zu vertretenden Prüfungen zu Veranstaltungen

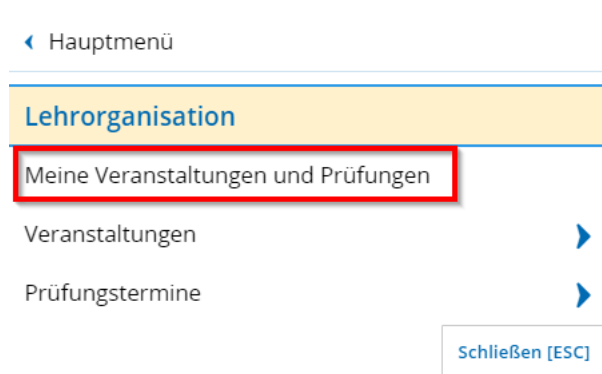
- gefiltert nach Prüfer/-innen einsehen,
- die Notenverbuchung vornehmen,
- die Prüfungstermine eintragen,
- die Notenfreigabe durchführen und dadurch Ihre Notenverbuchung finalisieren.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen die Untermenüpunkte und deren Funktionen.

Hinweis: HisinOne-EXA kennt meist mehrere Wege, die zum gleichen Ziel führen. Wenn dies der Fall ist, wird innerhalb dieses Handbuchs auf die alternativen Wege verwiesen. Gerne können Sie für sich herausfinden, wie die Notenverbuchung für Sie am einfachsten ist. Wir empfehlen die Notenverbuchung z.B. über „Lehrorganisation“ - „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ vorzunehmen anstatt über „Leistungen“ - „Noten eingeben“.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Navigieren Sie sich innerhalb des Menüpunktes „Lehrorganisation“ in den Untermenüpunkt „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“.



Sie gelangen auf eine Seite von der aus Sie die gesamte Prüfungsverwaltung vornehmen können. Die Prüfungsverwaltung können Sie entweder für die gesamte Prüfung über den Reiter „Prüfungen/Vertretung“, oder studierendenbezogen über „Prüfungsleistungen pro Studierendem“ durchführen.

Hinweis: Die Noteneingabe über „Prüfungsleistungen pro Studierendem“ ist vor allem bei schriftlichen Hausarbeiten von Relevanz, wo Sie die Studierenden nach Matrikelnummern aufrufen und die Notenverbuchung inklusive individueller Eintragung eines Prüfungsdatums (Abgabedatum) verbuchen können (siehe Reiter Prüfungsleistung pro Studierendem).

Reiter Prüfungen/Vertretung

Im Reiter „Prüfungen/Vertretung“ finden Sie in Ihrer Rolle als Prüfer-Vertretung die Prüfungen all jener Prüfer/-innen vor, für die Sie die Prüfungs-Vertretung übernehmen.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Der Reiter „Prüfungen/Vertretung“ ist in zwei Abschnitte geteilt:

- „Semesterauswahl“ mit „Sortier- und Filteroptionen“ und
- „Semesterplanung“.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semesterauswahl | **Sortier- und Filteroption**

Semester: Sommersemester 2023 | Sortierung: Titel (Aa-Zz) | Zu vertretende Person: Schlatter, Susanne | Filter:

Suchergebnis: 4 Ergebnisse | Seite 1 von 1 | Zeilen pro Seite (Max:300) 300

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.Status	Aktionen	
▼ Einführung in die Schulpädagogik - Prüfung zur Veranstaltung 1, PG 40710					ZU ZUV RT BEW			
● Einführung in die Schulpädagogik Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Sonstige	19.07.2023	0	0	4	77	Eingabe läuft
▼ Einführung in die Zeitreihenanalyse - Prüfung zur Veranstaltung 1, PG 35560					ZU ZUV RT BEW			
● Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Klausur, schriftlich		13	0	1	0	
▼ Heterogenität als Chance: Unterrichtsplanung und Unterrichtsreflexion - Prüfung zur Veranstaltung 1, PG 35560					ZU ZUV RT BEW			

Im oberen Teil befinden sich unterschiedliche Filteroptionen („Semesterauswahl“, „Sortier- und Filteroption“). Im unteren Teil werden Ihnen bei „Semesterplanung“ die Prüfungen all jener Prüfer/-innen angezeigt, für die Sie die Prüfungs-Vertretung vornehmen. Abhängig davon, wie viele Vertretungen Sie innehaben und wie viele Prüfungen die Dozent/-innen im Semester anbieten, ist die Liste der angezeigten Prüfungen kürzer oder länger.

Hinweis: Um eine effiziente und übersichtliche Prüfungsverwaltung durchführen zu können, empfehlen wir die unterschiedlichen Sortier- und Filteroptionen anzuwenden.

Semesterauswahl

Bei „Semesterauswahl“ können Sie dasjenige Semester auswählen, dessen Prüfungen Sie angezeigt haben wollen. Standardmäßig wird das aktuelle Semester angezeigt.

Wollen Sie Prüfungen eines anderen Semesters einsehen, dann klicken Sie bei „Semesterauswahl“ auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. Wählen Sie das gewünschte Semester aus. Sofort ändert sich bei Semesterplanung die Ansicht und es werden Ihnen die Prüfungen für Ihr ausgewähltes Semester angezeigt.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semesterauswahl

Semester ▼

Sortier- und Filterop

Sortierung

Sortier- und Filteroptionen

Neben der Auswahl des Semesters, können Sie Ihre Prüfungen nach drei Sortier- und Filteroptionen sortiert und gefiltert darstellen. Im Folgenden zeigen wir Ihnen die Anwendbarkeit.

Sortier- und Filteroption

Sortierung ▼

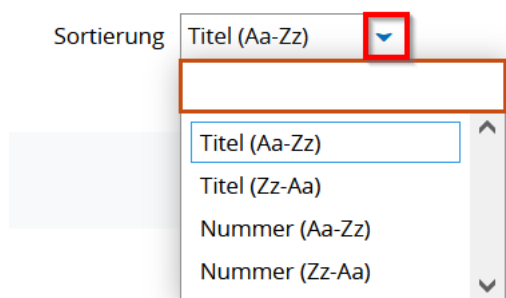
Zu vertretende Person

Filter ▼ ✕

Sortier- und Filteroption Sortierung Titel (Aa-Zz)

Die Sortierfunktion nach Titel oder Nummer bietet Ihnen die Möglichkeit sich die einzelnen Prüfungen zu Veranstaltungen entweder auf- oder absteigend nach den Anfangsbuchstaben des Titels oder nach der Veranstaltungsnummer anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie im Drop-Down-Menü die gewünschte Sortierung aus. Ihre Auswahl findet sofort bei den Prüfungen im Abschnitt „Semesterplanung“ Anwendung und wird neu sortiert dargestellt.

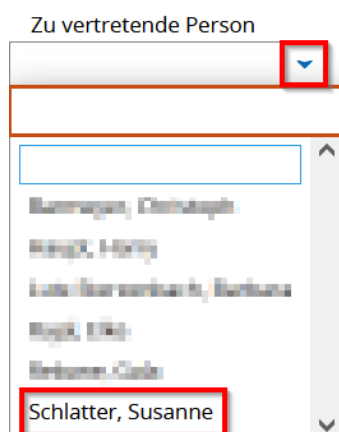
Sortier- und Filteroption



Sortier- und Filteroption Zu vertretende Person

Die Sortierfunktion „Zu vertretende Person“ bietet die Möglichkeit die einzelnen Prüfungen pro Prüfer/-in anzeigen zu lassen. Für eine übersichtliche Ansicht der Prüfungen empfehlen wir diese Sortierung vor allem immer dann, wenn Sie mehrere Prüfer/-innen vertreten.

Klicken Sie dafür auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie im Drop-Down-Menü die/den gewünschte/-n Prüfer/-in aus. Ihre Auswahl wird sofort bei den Prüfungen im Abschnitt „Semesterplanung“ übernommen. Es werden nur die Prüfungen Ihrer ausgewählten Person angezeigt.



Sortier- und Filteroption Filter

Die letzte Filterfunktion ist jene des „Filters“. Hierbei können Sie speziell nach bestimmten Begriffen aus dem Titel oder der Veranstaltungsnummer Ihrer Prüfung suchen.

Beispiel:

„40710“ – Veranstaltungsnummer

„Zeitreihen“ – Begriff aus dem Titel der Prüfung „Zeitreihenanalyse“

Geben Sie Ihren Begriff oder Ihre Nummer ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Filter. Sofern der Begriff/die Nummer in einer Ihrer Prüfungen vorkommt, wird Ihnen diese bei „Semesterplanung“ einzig dargestellt.

Filter 

Filter 

Ergebnis:



Beispiel: Begriff „Zeitreihen“

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatist
 Einführung in die Zeitreihenanalyse - Prüfung zur Veranstaltung 1. PG 35560 					ZU ZUV BEW
● Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Klausur, schriftlich			13 0 0

Beispiel: 40710

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform
 Einführung in die Schulpädagogik - Prüfung zur Veranstaltung 1. PG 40710 		
● Einführung in die Schulpädagogik Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Sonstige



Mit Klick auf den durchgestrichenen Filter können Sie Ihre Filtereingabe wieder aufheben. Es werden Ihnen sodann wieder alle Prüfungen angezeigt.

Filter  


Semesterplanung

Wie schon erwähnt werden bei „Semesterplanung“ die Prüfungen aller Prüfer/-innen angezeigt, für die aktuell die Prüfungs-Vertretung vorgenommen wird. Die Prüfungen sind nacheinander aufgelistet und beinhalten auf einen Blick fast alle für Sie wesentlichen Informationen.



Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP.	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.Status	Aktionen
 Einführung in die Zeitreihenanalyse - Prüfung zur Veranstaltung 1. PG 1 35560 2					ZU ZUV RT BEW		
Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in) 3	1	Klausur, schriftlich			13 0 1 0		 

Semesterplanung

Prüfungsdetails
 Einführung in die Zeitreihenanalyse - Prüfung zur Veranstaltung 1. PG 1 35560 2
Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in) 3

1. **Titel der Prüfung** zur Veranstaltung
2. **Veranstaltungsnummer** aus Stud.IP
3. **Name der Prüfer/-in**

PP.	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.Status	Aktionen
				ZU ZUV RT BEW		
1	Klausur, schriftlich			13 0 1 0		 

4. **Form der Prüfung:** wird bei der Prüfungsterminanlage hinterlegt und muss nicht bearbeitet werden.
5. **Prüfungstermin:** sobald über „Lehrorganisation“ - „Prüfungstermine bearbeiten“ allen Einzelprüfungen ein Prüfungstermin zugewiesen wird, wird der Prüfungstermin angezeigt. (Bei der hier gezeigten Prüfung 35560 ist der Prüfungstermin noch nicht eingefügt und das Feld daher leer.)
6. **Raum:** hier könnte die Information des Raumes für die Prüfung hinterlegt werden. Da die Raumplanung an der Universität Passau außerhalb des Campusportals verwaltet wird, kann dieser Punkt ignoriert werden.
7. **Teilnehmerstatistik:** Innerhalb der „Teilnehmerstatistik“ sehen Sie den aktuellen Status der Studierenden, die zur Prüfung zugelassen sind: Zulassungen (ZU), zugelassen mit Vorbehalt (ZUV), Rücktritt (RT) und Bewertungen (BEW).
Im Laufe der Notenverbuchung ändert sich die Anzahl bei den Zulassungen und Bewertungen. Am Ende der Noteneingabe einer Prüfung werden die zu Beginn angemeldeten 13 Zulassungen bei ZU 13 Bewertungen bei BEW sein.
8. **Veröffentlichungsstatus:** der Veröffentlichungsstatus gibt den Status der Notenverbuchung bezogen auf die gesamte Noteneingabeliste an. Sobald mit der Notenverbuchung begonnen wird (einer Person eine Note eingetragen wird) verändert sich der Status auf „Eingabe läuft“. (Bei der hier gezeigten Prüfung 35560 wurden noch keine Notenverbuchung vorgenommen und daher ist das Feld leer). Ziel ist es, dass am Ende der Status „Eingabe abgeschlossen“ angeführt ist.
9. **Aktionen:** bei Aktionen wird das Männchen-Icon „Teilnehmerliste“ und das Icon des Papierblatt mit dem roten Stift „Noten eingeben“ angezeigt.
Über „Teilnehmerliste“ kann eine Notenliste erstellt werden.
Über „Noten eingeben“ kann die gemeinsame Noteneingabeliste geöffnet und mit der Notenverbuchung begonnen werden. Sobald die Noteneingabe abgeschlossen ist, verändert sich das Icon auf „Noten ansehen“ (Darstellung eines Papierblattes ohne roten Stift).

Hinweis:



Sollte bei „Aktionen“ ein roter Kreis mit weißem Ausrufezeichen erscheinen, liegt eine Fehlermeldung vor. Wenn der Cursor auf das Zeichen positioniert wird, erscheint ein Pop-Up-Fenster, bei dem eine Information zum Fehler angezeigt wird. Da die Noteneingabe aufgrund des Fehlers kurzzeitig ausgeschaltet wird, wenden Sie sich an das [EXA-Management](#) – gerne auch mit Information über den Fehlerinhalt.

Teilnehmerliste erzeugen

Zu jeder Prüfung kann in HISinOne-EXA eine Teilnehmerliste eingesehen und bei Bedarf ausgedruckt oder als Excel-Datei heruntergeladen werden. Die Liste enthält wertvolle Zusatzinformationen von den teilnehmenden Personen wie zum Beispiel E-Mail-Adresse, Studiengang, Status, Geschlecht, Akademischer Titel oder Name. Ebenso kann die Liste nach individuellen Bedürfnissen angepasst und eine Liste zur Protokollierung der Anwesenheiten erstellt werden.

Hinweis: Die Teilnehmerliste enthält keine Matrikelnummern der Studierenden. Wird eine Liste inklusive Matrikelnummern benötigt, dann kann der Excel-Export der Notenlisten verwendet werden (siehe „Funktion Excel-Export“).

Bei Klick auf „Teilnehmerliste ‘Titel der Prüfung zu Veranstaltung‘“ (Icon Männchen) innerhalb der Spalte Aktionen gelangt man zur Teilnehmerliste.

Veranstaltung 1. PG		ZU	ZUV	RT	
		BEW			
1	Klausur, schriftlich	13	0	1	
		0			

Die Teilnehmerliste der ausgewählten Prüfung wird angezeigt.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | [Auftrag auswählen](#)

Teilnehmerliste Prüfung zu LV

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

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

#	Checkbox für Mail-Versand	Name	E-Mail	Status	Wartelistenrang	Geschlecht	Akademischer Titel	Studiengänge
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Höbner, Merwin	hoebner@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		weiblich		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (8. Fachsemester, Hauptfach)
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Feldmann, Florian	feldmann@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		männlich		Bachelor Business Administration and Economics (BWL/WVL) 1 (Version WiSe 2014) (8. Fachsemester, Hauptfach)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Hallas, Jonathan	hallas@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		männlich		Bachelor Wirtschaftsinformatik (Information Systems) 1 (Version WiSe 2015) (6. Fachsemester, Hauptfach)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Jahnstorfer, Pauline	jahnstorfer@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		weiblich		Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Kochtemmaler, Johannes	kochtemmaler@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		männlich		Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Lacota, Anika	lacota@stora-mail.uni-passau.de	zugelassen		weiblich		Bachelor Mathematik 1 (Version WiSe 2014) (6. Fachsemester, Hauptfach)

Hinweis: Sollte Ihre Ansicht der Teilnehmerliste von dem hier gezeigten Beispiel abweichen, klicken Sie auf Tabelle anpassen (siehe „Tabelle anpassen“ und „Filter anzeigen/ausblenden“).



Funktion Druckansicht oder Excel-Export

Von der Teilnehmerliste kann sowohl ein Ausdruck gemacht als auch eine Excel-Datei exportiert werden.

Druckansicht

Links unterhalb der angezeigten Teilnehmerliste befindet sich der Button für die Druckansicht. Klicken Sie auf „Druckansicht“.

Höbner, Merwin	hoebner@stora-mail.uni-passau.de
Feldmann, Florian	feldmann@stora-mail.uni-passau.de
Hallas, Jonathan	hallas@stora-mail.uni-passau.de
Ka, Je Ha	ka@stora-mail.uni-passau.de
Yang, Jui	yang@stora-mail.uni-passau.de

 [Druckansicht](#)  [Excel-Export](#)

Sie gelangen zu der Druckansicht Ihrer Liste. Durch Auswählen des Buttons „Drucken“ öffnet sich ein Fenster Ihres lokalen Druckers. Sodann können Sie die Liste ausdrucken.

Zurück	Drucken		
Teilnehmerliste Prüfung zu LV			
Name. ^	E-Mail	Status	Studiengär
Abbas, Meriem	abbas01@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor W
Goldmann, Florian	goldma1@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor B
Höfler, Jonathan	hoefl05@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor W
Jahnke, Pauline	jahnke1@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor M
Katscher-Kulter, Johannes	katsch0@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor M
Lodati, Annika	lodati1@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor M
Mahn, Tessa	mahn11@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor B
Schulz, Michaela	schulm10@oms-mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor In Bachelor M

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die ausgedruckte Teilnehmerliste sorgfältig aufbewahren. Hierbei handelt es sich um sensible, persönliche Daten der Studierenden.

Excel-Export

Links unterhalb der angezeigten Teilnehmerliste befindet sich der Button für den Excel-Export. Diese Funktion erzeugt eine Excel-Datei der angezeigten Teilnehmerliste. Klicken Sie hierfür auf „Excel-Export“.

Schulz, Kim-Bastian	schulz.kim-bastian@mail.uni-passau.de
Spitzberg, Thomas	spitzb.thomas@mail.uni-passau.de
Wohnigsmayr, Marco	wohnigsmayr.marco@mail.uni-passau.de
Zu, Jie-Ha	zu.jie-ha@mail.uni-passau.de
Yang, Jini	yang.jini@mail.uni-passau.de

 Druckansicht

 Excel-Export

Die heruntergeladene Excel-Datei finden Sie in Ihrem Download-Ordner. Öffnen Sie die Teilnehmerliste und arbeiten Sie damit gegebenenfalls weiter.

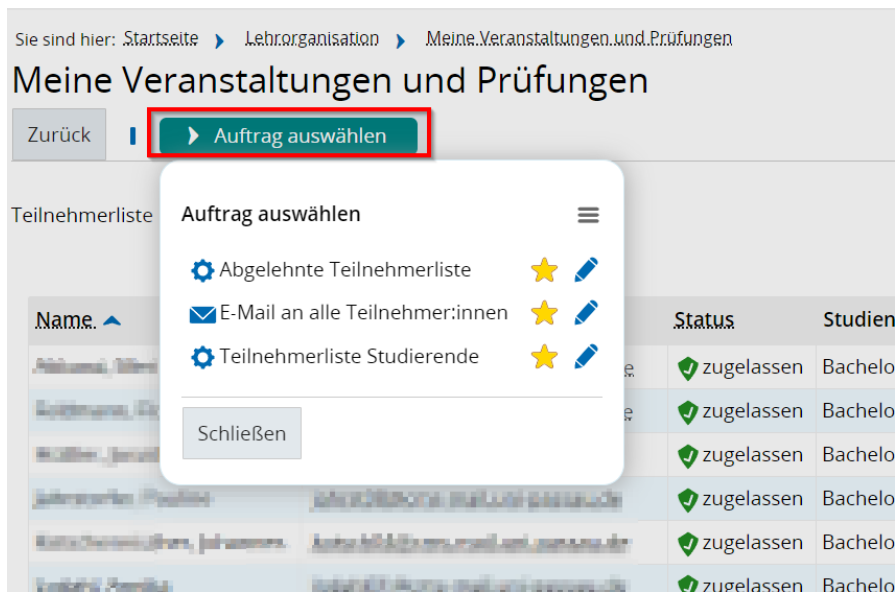
	A	B	C	
1	Teilnehmerliste Prüfung zu LV			
2				
3	Name	E-Mail	Status	Studiengänge
4	Schulz, Kim-Bastian	schulz.kim-bastian@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Informatik 1 (Version WiS Bachelor Mathematik 1 (Version WiS Bachelor Business Administration a (10. Fachsemester, Hauptfach) Bachelor Int.Cultur. and Business 1 Hauptfach)
5	Yang, Jini	yang.jini@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Governance and Public Po Fachsemester, Hauptfach)
6	Wohnigsmayr, Marco	wohnigsmayr.marco@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Int.Cultur. and Business 1 Hauptfach)
7	Schulz, Kim-Bastian	schulz.kim-bastian@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Business Administration a (8. Fachsemester, Hauptfach)
8	Wohnigsmayr, Marco	wohnigsmayr.marco@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Inf Fachsemester, Hauptfach)
9	Schulz, Kim-Bastian	schulz.kim-bastian@mail.uni-passau.de	zugelassen	Bachelor Wirtschaftsinformatik (Inf

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Datei sorgfältig ablegen. Es handelt sich hierbei um sensible, persönliche Daten der Studierenden.

Funktion Auftrag auswählen

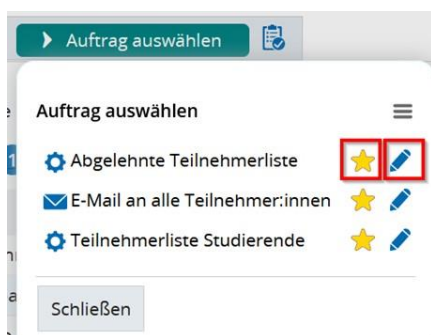
Über das Auftragsfeld können zwei weitere Teilnehmerlisten erzeugt und ein E-Mail an alle Teilnehmer/-innen gesendet werden.

Wählen Sie den Button „Auftrag auswählen“. Es öffnet sich ein Menü, in welchem drei mögliche Aufträge ausgewählt werden können.



Innerhalb der Aufträge finden Sie weitere Optionen.

Auftragsoptionen

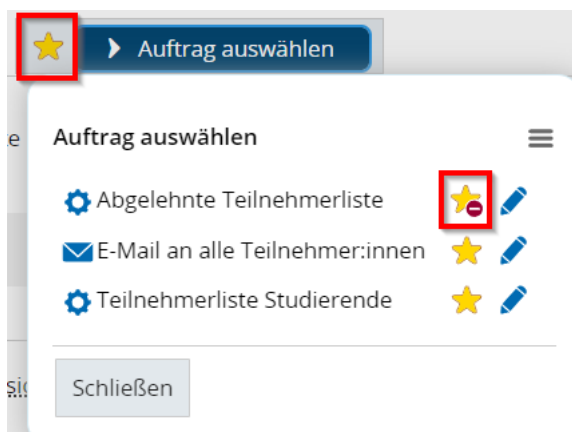


Die Optionen „Auftrag als Standard markieren“ (Icon Stern) und „Auftragskonfiguration anzeigen“ (Icon Stift) stehen für alle Aufträge zur Verfügung.

Option Auftrag als Standard markieren



Mit Klick auf „Auftrag als Standard markieren“ (Icon Stern) wird der Auftrag entsprechend markiert und es erscheint zukünftig ein kleiner Stern vor dem Button „Auftrag auswählen“. Sie können somit die Auswahl eines Auftrages im sich öffnenden Menü umgehen und Ihren als Standard markierten Auftrag direkt auswählen. Möchten Sie die Markierung entfernen klicken Sie auf „Standardmarkierung für Auftrag entfernen“ (Icon Stern mit rotem Minus) im Menü „Auftrag auswählen“.



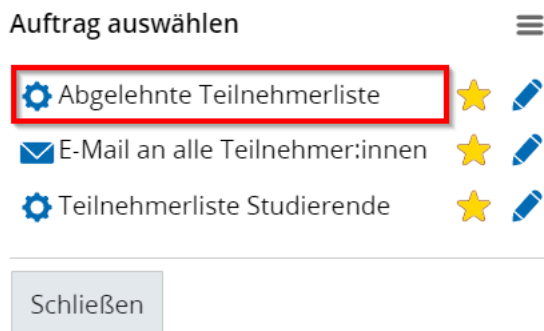
Option Auftragskonfiguration anzeigen

Die Option „Auftragskonfiguration anzeigen“ (Icon Stift) ist für Sie nicht von Relevanz und kann daher ignoriert werden.



Abgelehnte Teilnehmerliste


Wählen Sie „Abgelehnte Teilnehmerliste“, wenn Sie eine PDF-Datei aller abgelehnten Teilnehmer/-innen erhalten wollen.












Hinweis: Diese Liste enthält mitunter keine Teilnehmenden, da es keine abgelehnten Teilnehmer/-innen gibt.

E-Mail an alle Teilnehmer/-innen

Wählen Sie „E-Mail an alle Teilnehmer/-innen“, wenn Sie an alle Teilnehmer/-innen der Prüfung eine E-Mail senden wollen.

Auftrag auswählen 

-  Abgelehnte Teilnehmerliste  
-  **E-Mail an alle Teilnehmer:innen**  
-  Teilnehmerliste Studierende  

Es öffnet sich eine Maske in der Sie den Betreff, eine Rückantwortadresse und den Text eingeben können. Wenn Sie Ihre Eingabe abgeschlossen haben, dann schicken Sie die E-Mail über den Button „Ausführen“ ab. Die Nachricht wird sodann an die im System hinterlegten E-Mail-Adressen aller teilnehmenden Personen gesandt. Bei Bedarf steht Ihnen im Anschluss ein Protokoll Ihres Auftrags zur Verfügung.

Auftragskonfiguration
E-Mail an alle Teilnehmer:innen

[Neue Auftragskonfiguration erstellen](#)

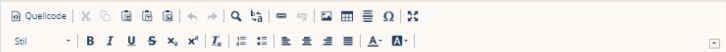
E-Mail-Hauptdaten

* Absender/-in: Universität Passau <no-reply@cms-test1.uni-passau.de>

* Betreff:

Rückantwortadresse:

Weitere Einstellungen

* HTML-Inhalt: 

Generische Suche Einstellungen

Tabellen-Spaltsortierung übernehmen

Spaltennamen als Überschriften benutzen










Technische Informationen
Dieser Auftrag wird im Hintergrund ausgeführt. Sie können gleichzeitig wie gewohnt weiterarbeiten.
Falls der gewünschte 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](#)

Teilnehmerliste Studierende

Wählen Sie „Teilnehmerliste Studierende“, wenn Sie eine Liste erhalten wollen, in der Sie zum Beispiel die Anwesenheiten der Studierenden während des Semesters protokollieren wollen.

Auftrag auswählen



-  Abgelehnte Teilnehmerliste  
-  E-Mail an alle Teilnehmer:innen  
-  Teilnehmerliste Studierende  

Schließen

Teilnehmerliste zugelassene Studierende
Universität Passau

Einführung in die Zeitreihenanalyse,

Dozent/-in: Susanne Schlatter

Sommersemester 2023

Von bis Uhr

Nr.	Name	Vorname	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Andreas	Florian															
2	Anna	Anna															
3	Andreas	Andreas															
4	Anna	Anna															
5	Anna	Anna															

Hinweis: Bei allen verfügbaren PDF-Dateien werden die Studierenden aufgeteilt nach Studiengängen aufgelistet. Daher sind die Studierenden möglicherweise auf mehreren PDF-Seiten aufgeteilt.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Teilnehmerliste sorgfältig ablegen. Es handelt sich hierbei um sensible, persönliche Daten der Studierenden.

Noten eingeben

Es gibt mehrere Wege, wie Sie die Noten bei einer Prüfung eingetragen können.

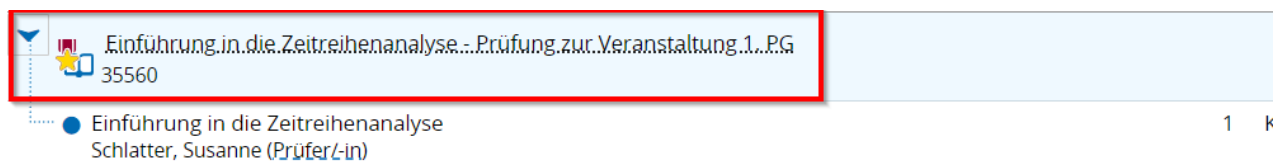
1. Option: **Noteneingabe via gemeinsame Notenliste**
Menüpunkt „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ - Reiter
„Prüfungen/Vertretung“ - Funktion „Noten eingeben“
2. Option: **Noteneingabe pro Studierendem**
Menüpunkt „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ – Reiter
Prüfungsleistung pro Studierendem
3. Option: **Noteneingabe via Notenliste pro Einzelprüfung und Studiengang**
Menüpunkt „Leistungen“

Am effizientesten ist der Weg über die gemeinsame Notenliste im Menüpunkt „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“. In dieser Notenliste sind Studierende aller Studiengänge zusammengefasst. Man spricht daher auch von der „gemeinsamen Noteneingabeliste“ oder von „gekoppelten Prüfungen“. Das bedeutet, die Modulzuordnungen/Zuordnungen der Prüfungsnummern aller Studiengänge sind in einer gemeinsamen Prüfung zur Lehrveranstaltung zusammengefasst.

Details für gekoppelte Prüfung(en)

Die Gesamtheit aller Prüfungsnummern, die bei der getroffenen LV-Gruppen-Zuordnung in Stud.IP vorgenommen wurde, können Sie innerhalb den „Details für gekoppelte Prüfung(en) zu ‚Titel der Veranstaltung‘“ einsehen.

Klicken Sie auf den Titel der gewünschten Prüfung – in diesem Fall „Details für gekoppelte Prüfung(en) zu ‚Einführung in die Zeitreihenanalyse‘“.




Es öffnet sich eine Maske in der Sie die in Stud.IP zugeordneten Prüfungsnummern aller Studiengänge einsehen können.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

[Zurück zur Übersicht](#)

Zu der gewählten Veranstaltung gibt es mehrere gekoppelte Prüfungen. Bitte wählen Sie eine aus:

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Titel	Nummer	Prüfungsform	Aktionen
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung in die Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung in die Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung in die Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
VÜ Einführung in die Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 

[Zurück zur Übersicht](#)

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Zur Veranschaulichung hier die Modulzuordnung/LV-Gruppen-Zuordnung aus Stud.IP.

Menü **STUD IP** Universität Passau

🔍

35560 Vorlesung: Einführung in die Zeitreihenanalyse - Details

Aktionen

Teilen

Modulzuordnungen

- Universität Passau
 - ▼ Bachelor Business Administration and Economics (BWL/VWL) (Version WS 2014) (Hauptfach), gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA BAE > Gesamtkonto BA BAE > Accounting, Finance and Taxation
 - ↳ 212107 - Einführung Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA BAE > Gesamtkonto BA BAE > Economics
 - ↳ 212107 - Einführung Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA BAE > Gesamtkonto BA BAE > Management, Innovation, Marketing
 - ↳ 212107 - Einführung Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Bachelor Digital Transformation in Business and Society (Version WS 2020) (Hauptfach), gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA DTB > Gesamtkonto BA DTB > Modulbereich B: Hauptfach "Major" > Modulgruppe Management > Wahlpflichtmodule
 - ↳ 221940 - Einführung in die Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA DTB > Gesamtkonto BA DTB > Modulbereich D: Wahlbereich
 - ↳ 221940 - Einführung in die Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Bachelor Governance and Public Policy - Staatswissenschaften (Version WS 2018) (Hauptfach), gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA SW > Gesamtkonto BA SW > Modulbereich C: Erweiterungsmodulgruppen Staatswissenschaften > Erweiterungsmodulgruppe Statistik und Ökonometrie
 - ↳ 212107 - VÜ Einführung in die Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Bachelor International Cultural and Business Studies (Version SS 2020) (Hauptfach), gültig ab WiSe 22/23
 - ▼ Abschluss BA ICB > Gesamtkonto der Bachelorprüfung > Modulbereich C: Wirtschaftswissenschaften > Schwerpunktmodulgruppe Economics
 - ↳ 604330 - Einführung in die Zeitreihenanalyse, gültig ab WiSe 22/23







Neben den Angaben „Titel“, „Nummer“ und „Prüfungsform“ können Sie in dieser Maske in der Spalte „Aktionen“ zur Bearbeitung der Prüfungstermine (Icon roter Stift) wechseln und Details für die Prüfung (Icon Blatt mit Lupe) aufrufen.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

[Zurück zur Übersicht](#)

Zu der gewählten Veranstaltung gibt es mehrere gekoppelte Prüfungen. Bitte wählen Sie eine aus:

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Titel	Nummer	Prüfungsform	Aktionen
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 
Einführung Zeitreihenanalyse	212107	Sonstige	 

Über „Prüfungstermine bearbeiten ‚Titel der Veranstaltung‘“ (Icon roter Stift) öffnet sich eine Maske zur Bearbeitung der Prüfungstermine. Dies betrifft jedoch nur die Bearbeitung des Prüfungstermins der von Ihnen einzeln ausgewählten Prüfung und nicht die Bearbeitung aller gekoppelten Prüfungen. Wir empfehlen die Bearbeitung des Prüfungstermins über den allgemeinen Menüpunkt „Prüfungstermine bearbeiten“ (siehe Kapitel „Prüfungstermine bearbeiten“).

Durch die Auswahl „Details für Prüfung ‚Titel der Veranstaltung‘ anzeigen“ (Icon Blatt mit Lupe) gelangen Sie zur Detailansicht der ausgewählten Prüfung.

Detailansicht für Prüfung(en)

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

Detailansicht

Einführung Zeitreihenanalyse | 212107 | Prüfung

Zurück

Semesterauswahl

Semester SoSe 2023

Weitere Funktionen

Prüfungstermine bearbeiten

Semesterplanung

1 Termine 2 Vorlesungsverzeichnis 3 Module / Studiengänge

Grunddaten ▾

Titel	Einführung Zeitreihenanalyse	Prüfungsart	undefiniert
Kurztext	Einführung Zeitreihenanalyse	Prüfungsform	Sonstige
Langtext	Einführung Zeitreihenanalyse	Bewertungsart	Einzelnoten n,n
Nummer	212107	Credits	5.0
Organisationseinheit	▪ Organisationseinheiten (Verantwortlicher)	Semesterwochenstunden	1.0

Im Abschnitt „Semesterauswahl“ können Sie auswählen, für welches Semester Sie die Details zur Prüfung sehen möchten. Über den Abschnitt „Weitere Funktionen“ gelangen Sie mit Klick auf den Button „Prüfungstermine bearbeiten“ (Icon roter Stift) in die Maske zur Bearbeitung des Prüfungstermins. Auch hier empfehlen wir die Bearbeitung primär über den Menüpunkt „Prüfungstermine bearbeiten“, siehe Kapitel „Prüfungstermine bearbeiten“.

Der Abschnitt „Semesterplanung“ teilt sich in drei Reiter auf:

1. **Termine:** Übersicht der Grunddaten der Prüfung
2. **Vorlesungsverzeichnis:** keine Informationen verfügbar, da das Vorlesungsverzeichnis an der Universität Passau nicht im Campusportal verwaltet wird
3. **Module / Studiengänge:** Hier können Sie einsehen zu welchem Studiengang die von Ihnen aufgerufene Prüfung samt Prüfungsnummer zugehörig ist. Sie werden hier alle Studiengänge vorfinden, die bei der Modulzuordnung in Stud.IP zugeordnet wurden.

Aufbau der Notenliste

In der Übersicht „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ unter dem Reiter „Prüfungen / Vertretung“ öffnet sich mit Klick auf „Noten eingeben“ (Icon Papierblatt mit rotem Stift) die gemeinsame Notenliste. Sollte die Noteneingabe bereits abgeschlossen sein, können Sie die Noten ansehen (Icon Blatt ohne roten Stift), jedoch keine Änderungen vornehmen.





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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
 Einführung in die Zeitreihenanalyse...Prüfung zur Veranstaltung.1...PG 35560					ZU ZUV RT BEW		
 Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Klausur, schriftlich	20.07.2023		13 0 1 0		

Die gemeinsame Notenliste ist wie folgt aufgebaut:

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

Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse' (1. Prüfungsperiode/1. PG)

Termin und gekoppelte Prüfungen

- Einführung in die Zeitreihenanalyse | 1. Parallelgruppe | Prüfer/-innen: Susanne Schlatter
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung in die Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung in die Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung in die Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 V/U Einführung in die Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)
- Gekoppelte Prüfung '212107 Einführung Zeitreihenanalyse' (Prüfung, Klausur, schriftlich)

1. **Funktionsleiste:** Je nach Status der Eingabe sind Buttons ausgegraut oder aktiv zum Auswählen. Die Funktionsleiste wird sowohl am Anfang als auch am Ende der Notenliste angezeigt.
2. **Prüfungstitel**
3. **Auflistung aller gekoppelten Einzelprüfungen** inklusive Angabe des Prüfungsdatums (im angezeigten Beispiel ist noch kein Prüfungsdatum eingetragen); um einen besseren Überblick zu bekommen, kann die Auflistung mittels Klick auf dem Pfeil zugeklappt werden.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/rücknahme

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Seite 1 von 3 | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Matrikelnr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
212107	Adrian Kuhnert	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein		0		zugelassen				
212107	Katharina Baur	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein		0		zugelassen				
212107	Matthias Jochheim	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein		0		zugelassen				
212107	Johannes Frey	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein		0		zugelassen				
212107	Konstantin Jahnke	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein		0		zugelassen				

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Seite 1 von 3 | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Import / Export

Excel-Export

* Datei Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)

Datei importieren

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück Klassenspiegel anzeigen




4. **Teilnehmer/-innen & Bewertungen**
5. **Import / Export-Funktion**
6. **Funktionsleiste:** Je nach Status der Eingabe sind Buttons ausgegraut oder aktiv zum Auswählen. Die Funktionsleiste wird sowohl am Anfang als auch am Ende der Notenliste angezeigt.

Funktion Sortierung der Notenliste

Im Abschnitt „Teilnehmer/-innen und Bewertung“ werden in einer Tabelle alle Studierenden, die zur Prüfung angemeldet sind, angezeigt. Über das grüne Plus in den Spalten „Matrikelnummer“, „Name“ und „Nummer“ können Sie die Sortierung der Notenliste verändern.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾

☰ Feldsetzung ☰ Selektive Notenfreigabe/-rücknahme








MatrikelNr. 	Name 	Nummer 	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bo
101001	Abbas, Miriam	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	<input type="text"/>	0
101002	Feldmann, Florian	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	<input type="text"/>	0

Nachdem das Plus ausgewählt wurde, werden ein blauer Pfeil und ein Kasten mit einem Kreuz angezeigt. Sie können mit dem Pfeil entscheiden, ob die Liste auf- oder absteigen sortiert werden soll. Über das Kreuz können Sie die Sortierfunktionen schließen.

MatrikelNr. 	Name  	Nummer 
101001	Yang, Jiah	212107

Haben Sie die Sortierfunktion (Icon grünes Plus) bei allen drei Spalten geöffnet, kann über die Pfeile in den blauen Kästen die Reihenfolge der Sortierungen festgelegt werden. Über eine Zahl hinter den Spaltenüberschriften wird die aktuelle Reihenfolge der Sortierung angezeigt.






Im Beispiel wurde die Tabelle primär nach der Prüfungsnummer sortiert und darauffolgend nach Namen und Matrikelnummer.

MatrikelNr.(3)  	Name(2)   	Nummer(1)  
101001	Abbas, Miriam	212107
101002	Feldmann, Florian	212107

Schritt-für-Schritt: Eingabe der Noten

Um die Noteneingabe vorzunehmen, öffnen Sie die Notenliste über das Icon „Noten eingeben“.

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
 Einführung in die Zeitreihenanalyse... Prüfung zur Veranstaltung 1..PG 35560					ZU ZUV RT BEW		 
 Einführung in die Zeitreihenanalyse Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Klausur, schriftlich	20.07.2023		13 0 1 0		 

In der angezeigten Notenliste sehen Sie im Abschnitt „Teilnehmer/-innen und Bewertung“ alle Studierenden, die zur Prüfung angemeldet sind. In der Spalte „Bewertung“ können die Noten der Studierenden eingetragen werden.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen Hilfe

Feldsetzung Selektive Noteneingabe/-rücknahme

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 144

Matrikelnr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
189906	Wetterschmitt, Maria	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	20.07.2023			
189943	Wetterschmitt, Maria	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	20.07.2023			

Nachdem Sie eine Note eingetragen haben können Sie über Enter oder den Button „Speichern“ in der Funktionsleiste die Eingabe speichern. Das System speichert Ihren Eintrag und bestätigt diesen über ein grünes Benachrichtigungsfenster. Zudem verändern sich aufgrund der Eintragung automatisch etliche im Hintergrund mit der Leistung verknüpfte Informationen und werden angezeigt.

MatrikelNr.	Name +	Nummer +	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus		
1		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	1,7	2	5,0	3	bestanden	20.07.20	4	Eingabe läuft

1. **Grüner Haken vor Matrikelnummer:** Dieser Haken erscheint, sobald die Eintragung einer Bewertung bei einem/einer Student/-in vorgenommen wurde. Der Haken bleibt auch dann vorhanden, wenn Sie die eingetragene Note löschen und das leere Bewertungsfeld speichern.
2. **Automatische Anzeige der ECTS:** Ist die Note ausreichend, um die Prüfung zu bestehen, werden automatisch die dafür verrechneten ECTS angezeigt. Haben Student/-innen die Prüfung nicht bestanden, werden keine ECTS angezeigt und dementsprechend auch nicht verrechnet.
3. **Status:** Abhängig von der eingetragenen Note wird im Status angezeigt, ob die Prüfung „bestanden“, oder „nicht bestanden“ ist.
4. **Noteneingabestatus:** Sobald einmal eine Note eingetragen wurde, wechselt der Noteneingabestatus auf „Eingabe läuft“. „Eingabe läuft“ bedeutet, dass eine Note eingetragen und gespeichert, aber noch nicht abgeschlossen wurde. Die Note kann daher noch verändert werden und wird den Studierenden nicht angezeigt. Bis zum endgültigen Abschließen der Noteneingabe verbleibt der Noteneingabestatus als "Eingabe läuft", siehe Kapitel „Noteneingabe abschließen“.

Hinweis: Sobald Sie mit der Eintragung der Noten beginnen und die Noten speichern, erhalten die Studierenden eine Meldung darüber, dass ein neuer Status für die entsprechende Prüfung vorliegt. Sichtbar werden die Noten für die Studierenden jedoch erst nach endgültigem Abschließen der Eingabe.

Hinweis: Wenn Leistungen nicht mittels Noten, sondern mit Bestanden/Nicht bestanden bewertet werden, müssen diese ebenfalls als Leistung in Bewertung eingetragen werden. Anstatt der Noten (Zahlen) muss „BE“ (bestanden) oder „NB“ (nicht bestanden) eingetragen werden. Die Leistung wird anschließend in der Spalte „Status“ eingeblendet. Das Bewertungsfeld bleibt leer. Hier werden ausschließlich Noten (Zahlen) gespeichert.

In der Tabelle mit der Auflistung aller Studierenden, die zur Prüfung angemeldet sind, können Sie sich über das Icon Lupe in der Spalte „Aktionen“ Informationen zur Bewertungsart anzeigen lassen.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen Hilfe

Feldsetzung Selektive Notengegabe/-rücknahme

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 144

+	×	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	20.07.20			

Es öffnet sich ein Fenster das Informationen zur zulässigen Notenausprägung der vorliegenden Prüfung (im Beispiel Bewertungsart „NE1“) sowie Informationen über mögliche Vermerke (z.B. „Rücktritt“ oder „Nicht angetreten“) in der Spalte „Bewertung“ anzeigt. Sie können das Fenster über den Button „Schließen“ oder das Kreuz rechts oben schließen.

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

Bei der Eingabe einer nicht zulässigen Bewertung erscheint ein rotes Benachrichtigungsfenster und die Zeile mit der nicht zulässigen Bewertung ist orange hinterlegt. Vor der betroffenen Matrikelnummer erscheint ein rotes Icon mit einem Ausrufezeichen. In der Spalte „Bewertung“ befindet sich ein Hinweis, der über den Fehler in der Bewertung informiert.

Matrikelnr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status
		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	6,0 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small;">Fehler bei Bewertung: Ungültige Notenausprägung (6.0) für Bewertungsart (NE1). Zulässige Werte sind 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, ATT, KNA, NAN, RT</div>	0		zugelassen

Um die Noteneingabe vollständig abzuschließen, folgen Sie der Beschreibung im Kapitel „Noteneingabe abschließen“.

Funktion Feldsetzung

Über die Funktion „Feldsetzung“ können Sie eine Note gleichzeitig an mehrere Studierende vergeben.

Feldsetzung
 Selektive Notenfreigabe/-rücknahme
 Alle dieser Seite auswählen
 Alle unbewerteten auswählen

Suchergebnis: 7 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
			<input type="checkbox"/>						<input type="button" value="Anwenden"/>	

Klicken Sie auf die Funktion „Feldsetzung“. Nachdem Sie diese angewählt haben, erscheinen vor den Matrikelnummern der Studierenden anwählbare Quadrate. Ebenso erscheint ein Quadrat in der Spalte „Bewertung“ und ein neues „Noteneingabefeld“. Wählen Sie im Anschluss durch das Setzen eines Hakens Studierende aus, tragen Sie unter „Bewertung“ eine Note ein, die alle erhalten sollen und haken Sie auch das Quadrat bei „Bewertung“ an. Um die Eintragung der Note für alle ausgewählten Studierende zu übernehmen, klicken Sie auf „Anwenden“ in der Spalte „Aktionen“.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme Alle dieser Seite auswählen Alle unbewerteten auswählen

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	Amadi, Amara	Nein	<input type="text" value="3,3"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100002	Braunheller, Alexander	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100003	Brosch, Eric	Nein	<input type="text" value="1,0"/>	5,0	bestanden	Eingabe abgeschlossen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	Wollmann, Manuel	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100005	Hahn, Tim	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100006	Klausner, Johannes	Nein	<input type="text" value="1,0"/>	5,0	bestanden	Eingabe abgeschlossen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	Krawinkel, Alexander	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100008	Popkade, Alexander	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	
<input type="checkbox"/>	100009	Walter, Quirin	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="button" value="Anwenden"/>	

[Hilfe](#)

[Auswählen](#) [Auswahl zurücksetzen](#)

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

tatus	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
zugelassen	<input type="text"/>	Eingabe läuft	<input type="button" value="Anwenden"/>	<input type="button" value="Anwenden"/>

Die Note ist sodann bei allen ausgewählten Studierenden in der Spalte „Bewertung“ eingetragen. Ein blaues Benachrichtigungsfenster informiert Sie über die Übernahme der Bewertung bei den ausgewählten Studierenden. Über den Button „Speichern“ in der Funktionsleiste müssen Sie Ihre getätigten Eintragungen speichern, damit die Feldsetzung tatsächlich wirksam wird. Bitte beachten Sie, dass die Noteneingabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht vollständig abgeschlossen ist.

Über „Alle dieser Seite auswählen“ haben Sie die Möglichkeit bei allen auf dieser Seite in der Tabelle angezeigten Studierenden einen Haken zu setzen. Die Funktion „Alle unbewerteten auswählen“ setzt bei allen Studierenden ohne eingetragene Bewertung einen Haken. Mit „Auswahl zurücksetzen“ können Sie alle bereits gesetzten Haken jederzeit entfernen.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Alle Einträge dieser Seite auswählen

Alle unbewerteten auswählen

Mit einem erneuten Klick auf „Feldsetzung“ schließen Sie die Funktion.

Um die Noten für die Studierenden freizugeben, folgen Sie der Beschreibung im Kapitel „Noteneingabe abschließen“.

Neben der Funktion Feldsetzung befindet sich die Funktion „Selektive Notenfreigabe“. Diese ermöglicht die Freigabe von Noten für einzelne Studierende. Sobald es sich um Bestanden-/Nicht bestanden-Leistungen (Bewertungsart U) handelt, ist die Selektive Notenfreigabe nicht möglich. Die Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel „Funktion Selektive Notenfreigabe“.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾


☰ Feldsetzung ☰ Selektive.Notenfreigabe/.rücknahme

Funktion Excel-Export

Unter dem Abschnitt „Teilnehmer/-innen und Bewertungen“ befindet sich der Abschnitt „Import / Export“. Über den Button „Excel-Export“ können Sie sich sowohl eine Excel-Liste aller zur Prüfung zugelassener Studierenden herunterladen als auch die Bewertungen über eine Excel-Liste in das System importieren.

Import / Export

📄 Excel-Export

* Datei  Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)

→ Datei importieren

Hinweis: Sollten Sie eine Liste aller Studierender benötigen, die zur Prüfung antreten, empfehlen wir Ihnen einen Excel-Export der Notenliste vorzunehmen. Nur bei einem Excel-Export der Notenliste werden, im Gegensatz zu der Teilnehmerliste, die Matrikelnummern der Studierenden ausgegeben.

Die Excel-Datei ist nach der Veranstaltungsnummer und dem Prüfungstitel benannt. In unserem Beispiel lautet der Dateiname wie folgt:

35560-Einführung_in_die_Zeitreihenanalyse-SoSe_2023.xlsx

Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Gerät ab. Nehmen Sie bitte keine Veränderungen im Layout vor. Wenn Sie jedoch den Dateinamen verändern wollen, dann können Sie dies tun. Trotz des veränderten Dateinamens erfolgt ein korrekter Import der Excel-Datei. Wir empfehlen Ihnen jedoch so wenig Änderungen wie möglich vorzunehmen. Nur so ist ein korrekter Import garantiert. Anschließend können Sie die Eintragung der Noten in der Spalte „Leistung“ vornehmen. Die exportierte Excel-Datei weist die beschreibbaren Spalten weiß und die nicht beschreibbaren Spalten grau aus. Um die Eintragungen der Leistung anschließend korrekt in das System zu importieren, dürfen Sie Ihre Eintragungen ausschließlich innerhalb des vorgegebenen Rahmens „startHISsheet“ und „endHISsheet“ in der Spalte „Leistungen“ vornehmen. Bitte achten Sie darauf keine weiteren Änderungen an der Datei vorzunehmen. Zuvor im System vorgenommene Noteneintragungen sind in der Excel-Datei bereits enthalten, können jedoch geändert werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	35560 - Einführung in die Zeitreihenanalyse (Veranstaltung) Sommersemester 2023									
2										
3	EXAM_CH 04d3c62618833f4153e26731146084d1									
4	startHISsheet									
	Examplan. PrüfungsN					Matrikeln				
5	id	r.	Titel	Nachname	Vorname	nummer	Leistung	Versuch	Status	Bonus
6	1597803	212107	Einführung	Mörsari	Moham	281340	2		zugelassen	
7	1619494	212107	Einführung	Spilmann	Florian	281529	1,7		zugelassen	
8	1591577	212107	Einführung	Hötter	Jenshan	281374	3,3		zugelassen	
9	1590575	212107	Einführung	Jahnke	Pauline	281138			zugelassen	
10	1615138	212107	Einführung	Katzenberger	Johannes	281878			zugelassen	
11	1582173	212107	Einführung	Lodahl	Anika	281080			zugelassen	
12	1627486	212107	Einführung	Majer	Tessa	281907			zugelassen	
13	1615854	212107	Einführung	Schulmer	Michaela	281342			zugelassen	
14	1605801	212107	Einführung	Schuler	Kim Sandra	281442			zugelassen	
15	1627280	212107	Einführung	Spitzwies	Thomas	281908			zugelassen	
16	1594160	212107	V/Ü Einfü	Wolligens	Maria	281906			zugelassen	
17	1628303	212107	Einführung	Ka	Se Ha	281903			zugelassen	
18	1646031	212107	Einführung	Yang	Erui	281411	2		nicht bestanden	
19	endHISsheet									

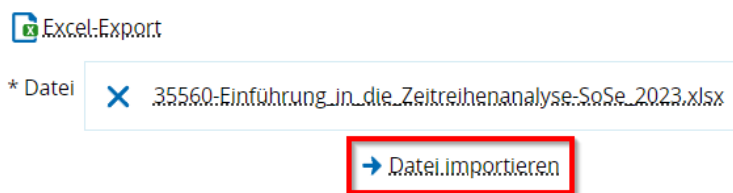
Nach erfolgter Eintragung aller Noten in der Spalte „Leistung“ speichern Sie die Excel-Datei und schließen diese im Anschluss. Zurück im Campusportal können Sie diese Datei nun entweder per Drag-and-Drop in das Feld „Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)“ hineinziehen oder mit Klick auf den Button „Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)“ die Datei aus Ihrer Ablage auswählen.

Import / Export



Sobald Sie die Datei bzw. den Dateinamen in diesem Feld sehen, klicken Sie auf „Datei importieren“.

Import / Export



Nach erfolgreichem Datei-Import erscheint ein blaues Benachrichtigungsfenster. Dieses informiert Sie über Ihre Eintragungen der Leistungen und macht darauf aufmerksam, dass die importierten Eintragungen der Leistungen noch nicht gespeichert sind. Bitte wählen Sie den Button „Speichern“ in der Funktionsleiste, um die Noteneintragung via Excel-Export und Excel-Import im System zu speichern. Die Speicherung wird anschließend über ein grünes Benachrichtigungsfenster bestätigt. Die in der Excel-Datei in der Spalte „Leistungen“ eingetragenen Noten wurden vom System übernommen und gespeichert. Sie sehen die eingetragenen Noten in der Spalte „Bewertung“. Die Spalte „Status“ zeigt an, ob die Studierenden mit der eingetragenen Leistung die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ haben.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen



Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 144

MatrikelNr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus
	191241	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	2,0	5,0		bestanden	20.07.2023	Eingabe läuft
	191242	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	1,7	5,0		bestanden	20.07.2023	Eingabe läuft
	191243	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,3	5,0		bestanden	20.07.2023	Eingabe läuft

Um die Noteneingabe vollständig abzuschließen, folgen Sie der Beschreibung im Kapitel „Noteneingabe abschließen“.

Hinweis: Bitte nehmen Sie keine Änderungen in der Excel-Datei vor. Jegliche Änderungen in der Formatierung oder in der Beschriftung der Spalten führen dazu, dass das System die Datei beim Import nicht erkennt und die Noten nicht korrekt im System erfasst werden können.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Datei sorgfältig ablegen und nicht für andere Zwecke, außer dem der Noteneingabe, verwenden. Es handelt sich hierbei um sensible, persönliche Daten der Studierenden.

Funktion Klassenspiegel anzeigen

In der Funktionsleiste finden Sie die Option „Klassenspiegel anzeigen“. Mit Klick auf den Button „Klassenspiegel anzeigen“ öffnet sich ein Fenster.

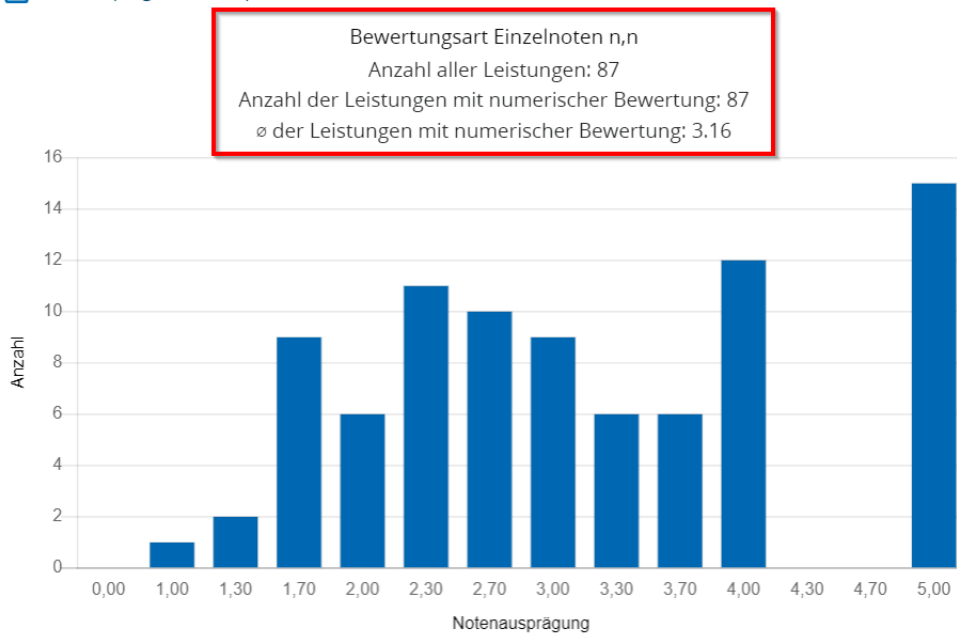
Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück **Klassenspiegel anzeigen** Auftrag auswählen

Der Klassenspiegel wird in Form eines Balkendiagramms angezeigt. Dieses zeigt die Notenausprägung für die ausgewählte Prüfung. Außerdem werden Informationen über die Bewertungsart, die Anzahl aller Leistungen und der Durchschnitt der Leistungen bereitgestellt. Ein Klassenspiegel mit Graph als PDF kann derzeit nicht erstellt werden.

PDF Klassenspiegel.mit.Graph

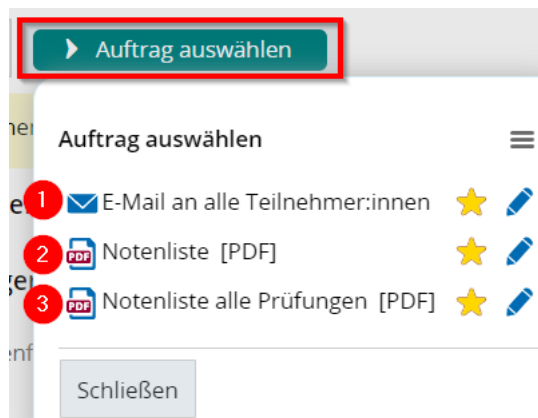


Schließen

Hinweis: Da das System die Kalkulation des Notendurchschnitts (Notenspiegel der Prüfung) nur pro Studiengang und nicht für alle Teilnehmenden insgesamt errechnet hat, wurde diese Funktion für Studierende deaktiviert. Sie können keinen Notenspiegel pro Prüfung einsehen.

Funktion Auftrag auswählen

Die Funktion „Auftrag auswählen“ befindet sich in der Funktionsleiste der Noteneingabeliste. Sie umfasst die folgenden Optionen:



1. **E-Mail an alle Teilnehmer/-innen:** Sie können an alle Teilnehmer/-innen der Prüfung eine E-Mail senden. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel „E-Mail an alle Teilnehmer/-innen“.
2. **Notenliste [PDF]:** Erzeugt eine Notenliste der vorliegenden Prüfung in Form einer PDF, die Sie herunterladen können. Die Liste ist in einzelne Tabellen aufgeteilt. Die Aufteilung der Tabellen orientiert sich an den Studiengängen der bewerteten Studierenden.
3. **Notenliste alle Prüfungen [PDF]:** Erzeugt eine Notenliste als PDF über alle Prüfungen jener Person, die Sie als Prüfungs-Vertreter/-in ausgewählt haben und vertreten. Über welcher Prüfung und Notenliste Sie die Funktion „Notenliste alle Prüfungen [PDF]“ aufrufen ist irrelevant. Diese Notenliste können Sie sodann herunterladen.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Notenlisten sorgfältig ablegen. Es handelt sich hierbei um sensible, persönliche Daten der Studierenden.

Die Einstellungen „Auftrag als Standard markieren“ und „Auftragskonfiguration anzeigen“ werden im Kapitel „Auftragungsoptionen“ genauer beschrieben.

Noteneingabe abschließen

Wenn Sie alle Bewertungen und den Prüfungstermin eingetragen haben, können Sie die Noteneingabe der Prüfung abschließen.

Der Abschluss der Noten ist auf zwei Wege möglich:

- a. Abschluss der gesamten Notenliste über die Funktion „Eingabe abschließen“, sofern die Leistungen aller Studierenden bewertet wurden.
- b. Abschluss der Noten von einzelnen Studierenden, wenn nicht für alle Studierende gleichzeitig die Noten ermittelt werden können (vgl. Schriftliche Arbeiten) oder die Leistungen anderweitig vorzeitig bei einzelnen Personen benötigt werden. Wenn dies der Fall ist, werden einzelne Leistungen über die Funktion „Selektive Notenfreigabe/-rücknahme“ freigegeben.

Funktion Eingabe abschließen

Das Abschließen der gesamten Noteneingabe erfolgt über den Button „Eingabe abschließen“ in der Funktionsleiste, der ober- und unterhalb der Notenliste angezeigt wird.

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

Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse' (1.Prüfungsperiode/1. PG)

Sobald Sie den Button „Eingabe abschließen“ gewählt haben, müssen Sie den Abschluss der Eingabe über ein Pop-Up-Fenster bestätigen. Das ist der letzte Schritt, bevor die Leistungsverbuchung vollzogen und die Eingabe abgeschlossen wird. Versichern Sie sich dementsprechend, dass die Noteneingabe korrekt vorgenommen wurde.

Hinweis: Bitte denken Sie daran, dass bei der Notenfreigabe ein Prüfungsdatum eingetragen sein muss. Eine Leistung erhält erst durch das Prüfungsdatum ihre Rechtsgültigkeit.

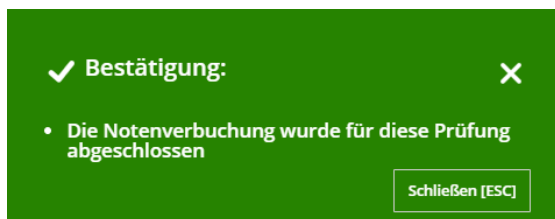
Eingabe abschließen

! Wollen Sie die Eingabe wirklich abschließen?

Eingabe abschließen

Abbrechen

Die erfolgreiche Verbuchung der Noteneingabe wird Ihnen über ein grünes Bestätigungsfenster bestätigt.



Eine weitere Bearbeitung der Noteneingabeliste ist anschließend nicht mehr möglich. Die Felder der Spalte „Bewertung“ und „Prüfungsdatum (Leistung)“ sind ausgegraut. In der Spalte „Noteneingabestatus“ wechselt nach der erfolgten Leistungsverbuchung der Status von vormals „Eingabe läuft“ auf „Eingabe abgeschlossen“. Somit ist die Noteneingabe abgeschlossen und es sind keine Änderungen möglich. Die Studierenden erhalten eine Portalmeldung über die Verbuchung der Prüfungsleistung.



Über den Button „Benotungsart anzeigen“ (Icon Lupe) in der Spalte „Aktionen“ können Sie die Bewertungsart der vorliegenden Prüfung einsehen. Diese umfasst Informationen über die zulässigen Notenausprägungen und Vermerke.

Matrikelnr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen
190871	Ackermann, Sebastian	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,0	5,0		bestanden	20.07.20	Eingabe abgeschlossen	
191529	Goldmann, Michael	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	2,0	5,0		bestanden	20.07.20	Eingabe abgeschlossen	
190834	Huster, Jonathan	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,3	5,0		bestanden	20.07.20	Eingabe abgeschlossen	

Die Funktion „Noten eingeben“ (Icon Blatt mit Stift) verändert sich mit dem Status „Eingabe abgeschlossen“ und umfasst anschließend lediglich die Funktion „Noten einsehen“ (Icon Blatt).

ZU	ZUV	RT	BEW	
0	0	0	34	Eingabe abgeschlossen

Hinweis: Nachdem die Noteneingabe abgeschlossen ist, sind keine weitere Änderungen Ihrerseits möglich. Wenn etwaige Notenänderungen notwendig sind, beispielsweise aufgrund einer Notenverbesserung, melden Sie dies bitte an das [Prüfungssekretariat](#).

Funktion Selektive Notenfreigabe

Mit der Funktion „Selektive Notenfreigabe/-rücknahme“ können Sie die Noteingabe einzelner Studierender abschließen und veröffentlichen. Diese Funktion empfiehlt sich bei Seminaren und Hausarbeiten, da einzelne Studierende nicht unnötig lange auf die Veröffentlichung ihrer Studien- und Prüfungsleistung warten müssen.

Hinweis: Die Selektive Notenfreigabe steht einzig bei der Eintragung von Dezimalnoten und juristischen Notenpunkten (Bewertungsart NE1) zur Verfügung. Sobald es sich um Bestanden-/Nicht bestanden-Leistungen (Bewertungsart U) handelt, ist die Selektive Notenfreigabe nicht möglich. Zu einzelnen Notenfreigaben der Bewertungsart U wenden Sie sich bitte an das [EXA-Management](#).

Es besteht die Möglichkeit einzelne Prüfungsnummern in HISinOne-EXA so zu konfigurieren, dass nach der gespeicherten Noteneingabe die Studien- oder Prüfungsleistung sofort freigegeben sind. Wenn Sie die Änderung wünschen, dann geben Sie uns dies auf Lehrstuhlebene bekannt. Schicken Sie uns dazu an das [EXA-Management](#) eine E-Mail mit der Information, für welche Prüfungsnummer Sie eine Änderung wünschen. Bitte beachten Sie, dass ein regelmäßiger Wechsel des Notenfreigabeverfahrens nicht möglich ist.

Wählen Sie hierfür die Funktion „Selektive Notenfreigabe/-rücknahme“ im Abschnitt „Teilnehmer/-innen & Bewertungen“ aus.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Speichern

Änderungen verwerfen

Eingabe abschließen

Abschließen rückgängig machen

Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse' (1.Prüfungsperiode/1. PG)

Termin und gekoppelte Prüfungen >

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾

≡ Feldsetzung

≡ Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

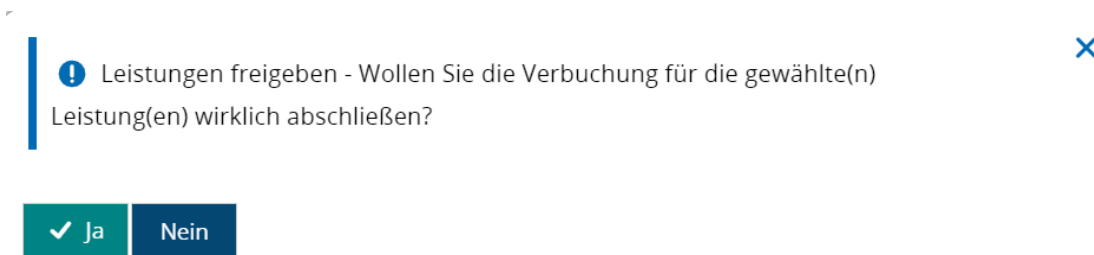
MatrikelNr.	Name ▲ X	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewert
+		+				

Analog zur Funktion „Feldsetzung“ verändert sich die Ansicht der Tabelle und ermöglicht es Ihnen einzelne Studierende auszuwählen. Für mehr Informationen zu den Eigenschaften der Optionsarten springen Sie zum Kapitel „Funktion Feldsetzung“.

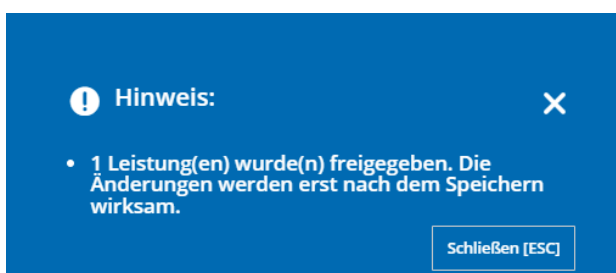
Über die Quadrate in der ersten Spalte der Tabelle wählen Sie diejenigen Studierenden aus, deren Noten Sie freigeben möchten. In der Spalte „Noteneingabestatus“ wählen Sie, sofern nicht voreingestellt im Drop-Down-Menü „Leistungen freigeben“. Anschließend klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf „Anwenden“.

Matrikelnr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
<input type="checkbox"/>	ADLER, Maximilian	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,0	5,0		bestanden	20.07.2020	Leistungen freigeben	Anwenden	
<input checked="" type="checkbox"/>	COHMANN, Gerson	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	2,0	5,0		bestanden	20.07.2020	Eingabe läuft		

Über ein Pop-Up-Fenster werden Sie zur Bestätigung der Leistungsverbuchung aufgefordert. Bestätigen Sie mit „Ja“.



Nachdem die Leistungsfreigabe von Ihnen bestätigt wurde, erscheint ein blaues Hinweisenfenster, dass auf die Speicherung und endgültige Ausführung der Leistungsverbuchung hinweist.

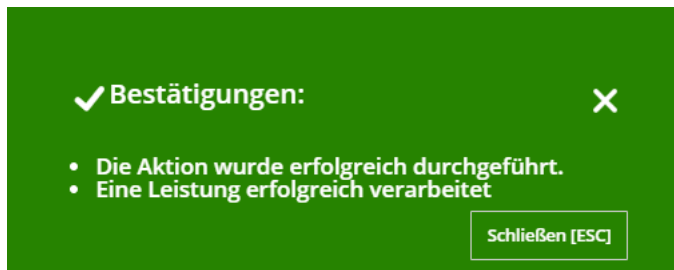


Bitte klicken Sie daher im Anschluss auf den Button „Speichern“ in der Funktionsleiste.

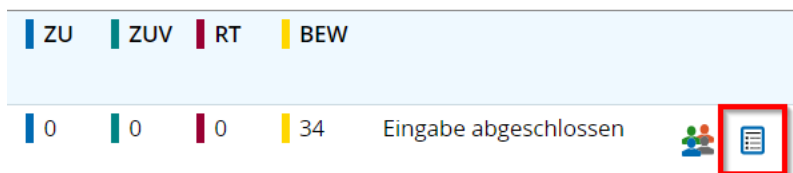
Hinweis: Die Speicherung führt zur endgültigen Verbuchung der Leistung. Dies ist somit der letzte Schritt, bevor die Leistung anschließend im Leistungskonto der Studierenden verbucht und für diese sichtbar wird.

Hinweis: Bitte denken Sie daran, dass Sie auch bei einer vorzeitigen Notenfreigabe das Prüfungsdatum vergeben müssen. Eine Leistung erhält erst durch das Prüfungsdatum ihre Rechtsgültigkeit.

Bei erfolgreicher Leistungsverbuchung erscheint anschließend ein grünes Fenster, welches die Verbuchung der Leistung bestätigt.



In der Spalte „Noteneingabestatus“ wechselt nach der erfolgten Leistungsverbuchung der Status von vormals „Eingabe läuft“ auf „Eingabe abgeschlossen“. Somit ist die Noteneingabe bei diesen Studierenden abgeschlossen und es sind keine Änderungen möglich. Die Studierenden erhalten eine Portalmeldung über die Verbuchung der Leistung. Die Funktion „Noten eingeben“ (Icon Blatt mit Stift) verändert sich mit dem Status „Eingabe abgeschlossen“ und umfasst anschließend lediglich die Funktion „Noten einsehen“ (Icon Blatt).



Hinweis: Nachdem die Noteneingabe abgeschlossen ist, sind keine weiteren Änderungen Ihrerseits möglich. Wenn etwaige Notenänderungen notwendig sind, beispielsweise aufgrund einer Notenverbesserung, melden Sie dies bitte an das [Prüfungssekretariat](#).

Hinweis: Die „Selektive Notenrücknahme“ ist in der Rolle des/der Prüfer-Vertreter/-in nicht möglich.

Details zur Funktionsleiste

Die Funktionsleiste verfügt über unterschiedliche Optionen, die je nach Eingabe und Bearbeitung der Notenliste variieren. Nach abgeschlossener Noteneingabe verbleiben die Optionen „Klassenspiegel anzeigen“ und „Auftrag auswählen“ als einzige Funktionen bestehen.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück

Klassenspiegel anzeigen

▶ Auftrag auswählen

Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse' (1.Prüfungsperiode/1. PG)

Hinweis: Die Optionen „Abschließen rückgängig machen“, „Veröffentlichen“, „Veröffentlichung zurücknehmen“ und „Vorläufig freigeben“ in der Funktionsleiste sind in der Rolle der Prüfung-Vertreter/-in nicht auswählbar. Bitte wenden Sie sich bei notwendigen Änderungen einer bereits abgeschlossenen Noteneingabe an das [Prüfungssekretariat](#) oder das [EXA-Management](#).

Reiter Prüfungsleistung pro Studierendem

Im Reiter „Prüfungsleistung pro Studierendem“ (Menüpunkt: „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen – Prüfungsleistung pro Studierendem“) können Sie in Ihrer Rolle als Prüfer-Vertretung die Notenverbuchung für einzelne Studierende vornehmen und das Prüfungsdatum individuell festlegen. Sie können aus allen Studierenden wählen, die sich für Prüfungen angemeldet haben, bei denen Sie die Prüfervertretung übernehmen. Wir empfehlen die Nutzung dieser Funktion beispielsweise bei Seminar- oder Hausarbeiten mit individuellem Prüfungsdatum. Die endgültige Notenfreigabe pro Studierendem kann jedoch über diese Funktion nicht vorgenommen werden (siehe Kapitel „Funktion Selektive Notenfreigabe“).

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Über die angezeigte Suchmaske können die gewünschten Studierenden, für die eine Prüfungsleistung erfasst werden soll, anhand ihrer Matrikelnummer aufgerufen werden. Geben Sie die Matrikelnummer ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Suchen

Matrikelnummer

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer ein:

Matrikelnummer

Anschließend öffnet sich eine Übersicht der Leistungsdaten der Studierenden. In der Spalte „Bewertung“ tragen Sie die entsprechende Note ein. In der Spalte „Bewertungsart“ finden Sie unter „Informationen“ (Icon Lupe) Hinweise zur Bewertungsart, wie beispielsweise die zulässige Notenausprägung oder Vermerke. In der Spalte „Prüfungsdatum“ kann ein individuelles Prüfungsdatum für die aufgerufenen Studierenden eingetragen werden. Fehlerhafte Eintragungen können über „Eingabe zurücksetzen“ korrigiert werden. Ihre Eintragungen sichern Sie am Ende über den Button „Speichern“. Mit „Neue Suche“ gelangen Sie zurück zur Suchmaske und können weitere Studierende über die Eingabe der Matrikelnummer aufrufen.

Matrikelnummer: | Name:

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Neue Suche

Leistungsdaten

[Tabelle anpassen](#)

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

Nummer	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer: in	Zweitprüfer: in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff. Status	Prüfungsdatum
212107	Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse'	SoSe 2023, Periode 1	Susanne Schlatter		1	1,7	Einzelnoten n,n	Klausur, schriftlich	5,0	bestanden		Eingabe läuft	18.07.2023

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

Ein grünes Benachrichtigungsfenster bestätigt die Speicherung Ihrer Angaben. Zudem erscheint in der Spalte „Nummer“ ein grüner Haken, der das Speichern der Eintragung bestätigt.

Matrikelnummer: [blurred] | Name: [blurred]

Speichern Eingaben zurücksetzen Neue Suche

Leistungsdaten

✓ **Bestätigung:** ✕

- Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt.

Schließen [ESC]

[Tabelle anpassen](#)

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

Nummer	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer: in	Zweitprüfer: in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff. Status	Prüfungsdatum
✓ 212107	Prüfung zu 'Einführung in die Zeitreihenanalyse'	SoSe 2023, Periode 1	Susanne Schlatter		1	1,7	Einzelnoten n,n	Klausur, schriftlich	5,0	bestanden		Eingabe läuft	18.07.2023

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

Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt sind Ihre Eintragungen gespeichert, allerdings ist die Noteneingabe **nicht** vollständig abgeschlossen! Um die Noteneingabe für die Studierenden individuell abzuschließen, nutzen Sie die Funktion „Selektive Notenfreigabe“ (siehe Kapitel „Funktion Selektive Notenfreigabe“).

Zurück in der gesamten Noteneingabeliste sehen Sie in der Spalte „Prüfungsdatum“ das zuvor von Ihnen für die Studierenden individuell eingetragene Prüfungsdatum.

MatrikelNr.	Name	Nummer	Prüfungsart	Prüfungsform	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	
[blurred]	[blurred]	+	212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,0	5,0		bestanden	20.07.202
[blurred]	[blurred]		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	2,0	5,0		bestanden	20.07.202
[blurred]	[blurred]		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	3,3	5,0		bestanden	20.07.202
[blurred]	[blurred]		212107	Prüfung	Klausur, schriftlich	Nein	1,7	5,0		bestanden	18.07.202

Veranstaltungen

Das Veranstaltungsmanagement an der Universität Passau erfolgt über Stud.IP. Alle im Campusportal bereitgestellten Funktionen zum Veranstaltungsmanagement sind daher für die Universität Passau irrelevant und nicht verfügbar. Bei Fragen zum Veranstaltungsmanagement auf Stud.IP wenden Sie sich bitte an den [ZIM-Support](#).

Prüfungstermine bearbeiten

Mit der Eintragung eines Prüfungsdatums haben die Studien- oder Prüfungsleistungen Rechtsgültigkeit und der Abschluss kann ermittelt oder das Datum für eine notwendige Beihilfenberechnung herangezogen werden. Die Eintragung eines Prüfungsdatums ist aus diesem Grund zwingend notwendig, um die Noteneingabe abzuschließen.

Navigieren Sie sich innerhalb des Menüpunktes „Lehrorganisation“ in den Untermenüpunkt „Prüfungstermine“ - „Prüfungstermine bearbeiten“.

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Lehrorganisation](#) ▶ [Prüfungstermine](#) ▶ [Prüfungstermine bearbeiten](#)

In der angezeigten Suchmaske können Sie eine Prüfung über die Eingabe unterschiedlicher Parameter aufrufen. Wir empfehlen die Suche nach Prüfungen über die Eingabe der Prüfungsnummer und/oder der Prüfer/-in. Wichtig ist ebenso die korrekte Semesterauswahl, um ein passendes Suchergebnis zu erhalten. Alle weiteren Suchparameter werden nicht benötigt.

Prüfungstermine bearbeiten

Suche nach Prüfungen

[Hilfe zur Suche](#)

Prüfung ▾

Typ = +

Prüfungsbezeichnung

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Angebot für die gesamte Hochschule = +

Prüfungsdatum

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Terminorganisation +

Raum = [Auswählen](#)

Prüfungsform = +

Prüfer/-in = Susanne Schlatter
[Auswahl ändern](#) [Auswahl löschen](#)

Zweitprüfer/-in = [Auswählen](#)

Zugeordneter Studiengang = [Auswählen](#)

Abschluss = [Auswählen](#)

Gekoppelte Prüfungen
 Mündliche und große schriftliche Prüfungen

Freigabestatus für semesterabhängige Elemente = +

Prüfungssprache = +

Prüfungsperiode ▾

Semester

Prüfungsperiode

[Kriteriengruppe hinzufügen](#)

Starten Sie die Suche über den Button „Suchen“. Mit „Eingabe zurücksetzen“ können Sie eingegebene Angaben löschen und korrigieren.

Nach erfolgreicher Suche erscheinen die Suchergebnisse aufgelistet als „Gefundene Prüfungselemente“. Im Reiter "gekoppelte Prüfungen" werden basierend auf den LV-Gruppen-Zuordnung je Modul und Studiengang der Veranstaltung in Stud.IP alle Einzelprüfungen angezeigt. Zusätzlich wird angezeigt, welche Suchbegriffe für die

vorliegenden Suchergebnisse verwendet wurden. Über den Button „Neue Suche“ kann eine neue Suche mit der Eingabe neuer Parameter gestartet werden. Der Button „Suche ändern“ ermöglicht eine Änderung der Suchparameter der aktuellen Suche.

Suche nach Prüfungen

Neue Suche

Suche ändern



Suchbegriff/-e: Nummer: 212107 ; Terminorganisation: Dezentral ; Prüfer/-in: Susanne Schlatter ; Semester: SoSe 2023 ; Verknüpfung der Kriterien: Min. ein Kriterium muss erfüllt sein

Gefundene Prüfungselemente

Filter anzeigen

Tabelle anpassen

Suchergebnis: 9 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

	Prüfungsbezeichnung	Typ	Nummer	Erstprüfer/-in	Zweitprüfer/-in	Aktionen
	Einführung in die Zeitreihenanalyse	Prüfung	212107	Schlatter, Susanne		
	Einführung in die Zeitreihenanalyse	Prüfung	212107	Schlatter, Susanne		
	Einführung in die Zeitreihenanalyse	Prüfung	212107	Schlatter, Susanne		

Zur Bearbeitung des Prüfungstermins gelangen Sie über die Funktion „Prüfungstermine bearbeiten“ (Icon roter Stift) in der vordersten Spalte oder in der Spalte „Aktionen“.

Zusätzlich können Sie ausgehend vom vorliegenden Suchergebnis die „Details für gekoppelte Prüfung(en)“ (Icon Blatt mit Lupe) einsehen. Eine genaue Beschreibung der Detailansicht einer Prüfung zur Veranstaltung finden Sie im Kapitel „Details für gekoppelte Prüfung(en)“. Über die Detailansicht können Sie sich im Abschnitt „Weitere Funktionen“ zur Funktion „Prüfungstermine bearbeiten“ (Icon roter Stift) navigieren.

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

Detailansicht

Einführung Zeitreihenanalyse | 212107 | Prüfung

Zurück



Semesterauswahl

Semester

Weitere Funktionen

Prüfungstermine bearbeiten

Semesterplanung

Termine

Vorlesungsverzeichnis

Module / Studiengänge

Grunddaten

Titel	Einführung Zeitreihenanalyse	Prüfungsart	undefiniert
Kurztext	Einführung Zeitreihenanalyse	Prüfungsform	Sonstige

Hinweis: Es kommt vor, dass bei einer Prüfungsnummer pro Semester mehrere Veranstaltungen angeboten werden. Daraus folgt, dass Ihnen nach der Suche mehrere Parallelgruppen angezeigt werden. Suchen Sie anhand der Prüfungsbezeichnung und der/die Prüfer/-in Ihre gewünschte Prüfung aus. Alle anderen sind für Sie ausgegraut und können nicht bearbeitet werden.

Reiter Prüfungstermine

Im Reiter „Prüfungstermine“ sehen Sie im Abschnitt „Prüfungsperiode 1“ eine Tabelle. Diese enthält Informationen zu semesterabhängigen Prüfungsbezeichnungen und -details, Angaben zu Prüfer/-innen und zur Auslastung. Ist in der Spalte Prüfungstermin noch kein Datum hinterlegt, muss der Prüfungstermin eingetragen werden. Das Vorgehen ist dabei analog zur Bearbeitung der Prüfungstermine.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Prüfungstermine zu bearbeiten:

- (1) „Prüfungstermine bearbeiten“
- (2) „Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten“

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Prüfungstermine](#) > [Prüfungstermine bearbeiten](#)

Prüfungstermine bearbeiten

Einführung in die Zeitreihenanalyse | 212107 | Vorl.u. Wiss. Übung

Zurück Neue Suche Suche ändern << 1/9 >>

Semesterauswahl Semester






Weitere Funktionen [Detailansicht öffnen](#)

Semesterplanung

Prüfungstermine Zeiträume Module / Studiengänge Gekoppelte Veranstaltungen Interne Notiz

1 [Prüfungstermine bearbeiten](#) [Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

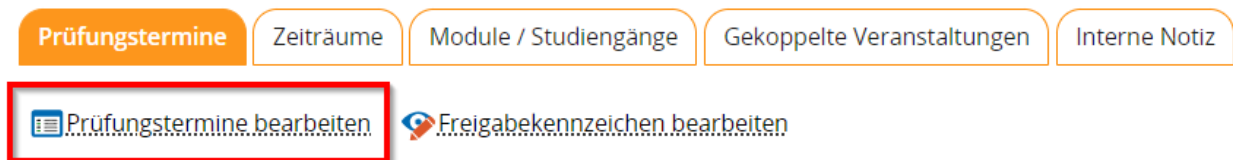
Prüfungsperiode: 1

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
1. PG Einführung in die Zeitreihenanalyse freigegeben Dezentral 1. PG Klausur, schriftlich deutsch 1,0	Do, 20.07.23		Schlatter, Susanne	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	2     

Funktion Prüfungstermine bearbeiten

Die Funktion „Prüfungstermine bearbeiten“ (Icon Kalenderblatt + „Prüfungstermine bearbeiten“) finden Sie im Abschnitt Semesterplanung unterhalb des Reiters „Prüfungstermine“.

Semesterplanung



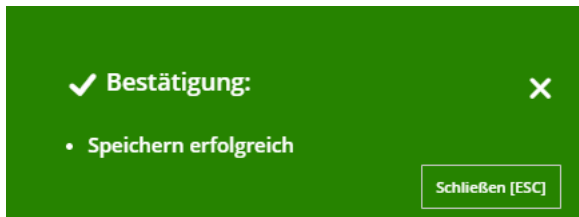
Für die Bearbeitung öffnet sich das Fenster „Prüfungstermine bearbeiten“. Wechseln Sie in den mittleren Bereich „Termin/Fristen“ und tragen Sie das Prüfungsdatum entweder manuell ein oder wählen Sie es über den Kalender (Icon Kalender) aus.

Prüfungsgruppe / Prüfer/-innen	Prüfungsdatum	Uhrzeit von / bis	Anmeldung ab	Anmeldung bis	Rücktritt bis	Aktionen
1. PG Hörsch, Nicole	28.07.2023					↻
2. PG Hörsch, Nicole	05.10.2023					↻

Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“, um die Eintragung des Prüfungstermins zu speichern.






Hinweis: In diesem Fenster können Sie ausschließlich das Prüfungsdatum eintragen. Das Hinterlegen einer Uhrzeit ist nicht notwendig und daher ausgegraut. Sollten die Angaben zu den Grunddaten fehlerhaft sein, wenden Sie sich bitte an das [EXA-Management](#).

Ein grünes Benachrichtigungsfenster bestätigt Ihnen das Speichern.








In der Übersichtstabelle wird in der Spalte „Prüfungstermin“ das neue Datum angezeigt.

Prüfungsperiode: 1 ▾

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	⚠ Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
1. PG Discrete Mathematics freigegeben Dezentral 1. PG Klausur, schriftlich 2,0	Fr, 28.07.23		Hörsch, Nicole	ZUV 0 ZU 0 TN 7 NE 0	    

Prüfungsperiode: 2 ▾

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	⚠ Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
2. PG Discrete Mathematics freigegeben Dezentral 1. PG Sonstige 2,0	Do, 05.10.23		Hörsch, Nicole	ZUV 0 ZU 0 TN 2 NE 0	    

Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Einzelprüfungen. Über die kleinen Pfeile unterhalb der Seitenüberschrift können Sie sich zur nächsten Einzelprüfung navigieren.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Prüfungstermine](#) > [Prüfungstermine bearbeiten](#)

Prüfungstermine bearbeiten

Discrete Mathematics | 482212 | undefiniert

Zurück Neue Suche Suche ändern << 1 / 4 >>

Semesterauswahl
Semester SoSe 2023 ▾

Weitere Funktionen
[Detailansicht öffnen](#)

Semesterplanung

[Prüfungstermine](#) [Zeiträume](#) [Module / Studiengänge](#) [Gekoppelte Veranstaltungen](#)

[Prüfungstermine bearbeiten](#) [Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass zu Ihren Prüfungsnummern mehrere Parallelveranstaltungen stattfinden können. Die Parallelveranstaltungen werden Ihnen in der Übersicht angezeigt. Achten Sie bei der Eintragung der Prüfungstermine bitte darauf, diese ausschließlich für Ihre Einzelprüfungen einzutragen.

Im Reiter „Grunddaten“ werden alle Prüfungsgruppen (Parallelveranstaltungen) inklusive der/des Prüferin/Prüfers und die „Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung“ angezeigt.

Prüfungstermine bearbeiten ✕

Discrete Mathematics | 482212 | undefiniert









Grunddaten Termin / Fristen Bemerkung zur Prüfungsanmeldung

Massenfeldsetzung Übersetzen: deutsch 🇩🇪 🇬🇧

Prüfungsgruppe / Prüfer/-innen	PP*	Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung*	Prüfungsform*	Prüfungssprache	Sitzplatzfaktor	Max. Jn.	Ges. Jn.	Aktionen
1. PG Hörsch, Nicole	1	Discrete Mathematics	Klausur, schriftli					
2. PG Hörsch, Nicole	2	Discrete Mathematics	Sonstige					

✓ Speichern Abbrechen

Im Reiter „Termin/Fristen“ wiederum sehen Sie lediglich alle Prüfungsgruppen (Parallelveranstaltungen) inklusive der Prüfer/-innen. Weitere Informationen wie beispielsweise die „Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung“ sehen Sie nicht mehr. Wenn mehrere Prüfungen abgenommen werden, finden Sie möglicherweise den Namen jener/jenes Prüferin/Prüfers, die/den Sie vertreten, öfters. Bitte vergewissern Sie sich daher immer, dass Sie bei der gewünschten Prüfung die Eintragung des Prüfungsdatum vornehmen.

Grunddaten	Termin / Fristen	Bemerkung zur Prüfungsanmeldung				
Massenfeldsetzung Übersetzen: deutsch  						
Prüfungsgruppe / Prüfer/-innen	Prüfungsdatum	Uhrzeit von / bis	Anmeldung ab	Anmeldung bis	Rücktritt bis	Aktionen
1. PG  Hörsch, Nicole	28.07.2023 					
2. PG  Hörsch, Nicole	05.10.2023 					

✓ Speichern

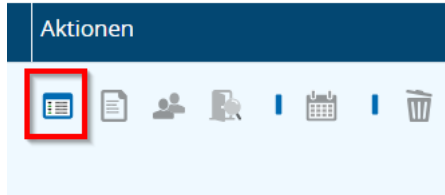
Abbrechen

Eintragungen bei Prüfer/-innen, die Sie nicht vertreten, sind für Sie nicht möglich und stellen keine Fehlerquelle dar.

Hinweis: Ihre Veranstaltungen werden in Stud.IP mit mehreren LV-Gruppen-Zuordnungen (und somit Prüfungsnummer) versehen. Im Campusportal wird für eine Veranstaltung eine gekoppelte Prüfung erstellt, die alle diese Modulzuordnungen beinhaltet. Sie müssen daher pro Einzelprüfungen und LV-Gruppen-Zuordnung den Prüfungstermin eingeben. Haben Sie zum Beispiel vier Zuordnungen bei einer Veranstaltung, dann müssen Sie in HISinOne-EXA vier Mal die Prüfungsdatumseingabe vornehmen. Solange es systemseitig keine Verbesserung gibt, unterstützt das EXA-Management bei allen Prüfungen, die mehr als fünf Einzelprüfungen umfassen und übernimmt für Sie die Eingabe des Prüfungsdatums. Wenn Sie die Eingabe des Prüfungsdatums durch das EXA-Management wünschen, senden Sie bitte eine E-Mail inklusive der Angabe von Prüfungs-/ Veranstaltungsnummer, Prüfer/-in und Prüfungsdatum an das [EXA-Management](#).

Funktion Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten

Die Funktion „Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten“ (Icon Kalenderblatt) finden Sie in der Spalte „Aktionen“.



Für die Bearbeitung öffnet sich ein Fenster. Aufgrund der eingeschränkten Bearbeitungsrechte sind hier einige Eingabefelder nicht änderbar.

Im Abschnitt „Terminaten“ können Sie das Prüfungsdatum manuell eintragen oder über den Kalender (Icon Kalender) auswählen. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“, um die Eintragung des Prüfungstermins zu speichern.

Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten

Einführung in die Zeitreihenanalyse | 212107 | Vorl.u. Wiss. Übung | 1. PG | nach Vereinbarung

Hinweise:

- Eingeschränkte Bearbeitungsrechte: einige Eingabefelder sind nicht änderbar

Grunddaten

* Prüfungsperiode: 1

* Freibekennzeichen: freigegeben

* Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung: Einführung in die Zeitreihenanalyse

Übersetzen:

* Prüfungsform: Klausur, schriftlich

Prüfungssprache: deutsch

Sitzplatzfaktor:

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen:

Geschätzte Anzahl Teilnehmer/-innen:

SWS: 1,0

Terminaten

Terminorganisation: Dezentral Zentral

Prüfungsdatum: 22.07.2023

Uhrzeit von / bis:

An- u. Abmeldefristen

Anmeldung ab	<input type="text"/>
Anmeldung bis	<input type="text"/>
Rücktritt bis	<input type="text"/>

An- u. Abmeldefristen neu berechnen

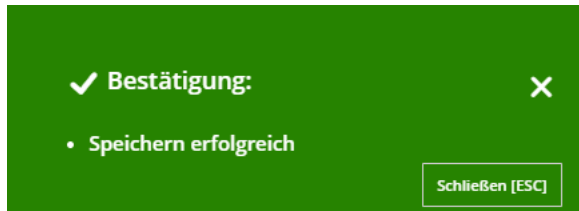
Jul 2023

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26						1	2
27	3	4	5	6	7	8	9
28	10	11	12	13	14	15	16
29	17	18	19	20	21	22	23
30	24	25	26	27	28	29	30
31	31						

Heute ist der 09.01.2024

Hinweis: Bitte bearbeiten Sie in diesem Fenster ausschließlich das Prüfungsdatum. Hinterlegen Sie daher **keine** Uhrzeit zum Prüfungsdatum. Sollten die Angaben zu den Grunddaten fehlerhaft sein, wenden Sie sich bitte an das [EXA-Management](#).

Ein grünes Benachrichtigungsfenster bestätigt Ihnen das Speichern.



In der Übersichtstabelle wird in der Spalte „Prüfungstermin“ das neue Datum angezeigt.

Prüfungsperiode: 1 ▾

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
1. PG Einführung in die Zeitreihenanalyse freigegeben Dezentral 1. PG Klausur, schriftlich deutsch 1,0	Sa, 22.07.23		Schlatter, Susanne	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	

Hinweis: Ihre Veranstaltungen werden in Stud.IP mit mehreren LV-Gruppen-Zuordnungen (und somit Prüfungsnummer) versehen. Im Campusportal wird für eine Veranstaltung eine gekoppelte Prüfung erstellt, die alle diese Modulzuordnungen beinhaltet. Sie müssen daher pro Einzelprüfungen und LV-Gruppen-Zuordnung den Prüfungstermin eingeben. Haben Sie zum Beispiel vier Zuordnungen bei einer Veranstaltung, dann müssen Sie in HISinOne-EXA vier Mal die Prüfungsdatumseingabe vornehmen. Solange es systemseitig keine Verbesserung gibt, unterstützt das EXA-Management bei allen Prüfungen, die mehr als fünf Einzelprüfungen umfassen und übernimmt für Sie die Eingabe des Prüfungsdatums. Wenn Sie die Eingabe des Prüfungsdatums durch das EXA-Management wünschen, senden Sie bitte eine E-Mail inklusive der Angabe von Prüfungs-/ Veranstaltungsnummer, Prüfer/-in und Prüfungsdatum an das [EXA-Management](#).

Fehlermeldung Prüfungstermine bearbeiten

Ist das Prüfungsdatum nicht bei allen Einzelprüfungen gleich, wird Ihnen an der Veranstaltung im Menüpunkt „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen - Prüfungen/Vertretung“ eine Fehlermeldung angezeigt.

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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung | Prüfungsleistungen pro Studierendem

Semesterauswahl: Semester Sommersemester 2023

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

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Seite 1 von 1 | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.-Status	Aktionen
Einführung in die Schulpädagogik...Prüfung.zur Veranstaltung.1...P.G 40710					ZU ZUV RT BEW		
● Einführung in die Schulpädagogik Schlatter, Susanne (Prüfer/-in)	1	Sonstige	19.07.2023		0 0 4	Eingabe läuft	
					77		
Einführung in die Zeitreihenanalyse...Prüfung.zur Veranstaltung.1...P.G 35560					ZU ZUV RT BEW		
● Einführung in die Zeitreihenanalyse	1				0 0 1		
					13		

Bitte überprüfen Sie in diesem Fall, ob bei allen Einzelprüfungen das identische Datum eingetragen ist und korrigieren Sie es gegebenenfalls. Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf die Prüfung haben oder den Fehler nicht beheben können, dann wenden Sie sich an das [EXA-Management](#).

Reiter Zeiträume

Die hier vorliegende Tabelle informiert über den Zeitraum zur An- und Abmeldung für Klausuren sowie über den Zeitraum des Rücktritts von Klausuren im entsprechenden Semester. Die „Details zur Zeitraumgruppe“ (Icon Blatt mit Lupe) in der Spalte Aktionen sind in der Rolle der Prüfer-Vertretung nicht einsehbar.

Semesterplanung

Prüfungstermine **Zeiträume** Module / Studiengänge Gekoppelte Veranstaltungen Interne Notiz

Bezeichnung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Aktionen
EXA_PM_ZRG_Ersttermin_Klausuren_Sommersemester			
An- und Abmeldung für Klausuren im Sommersemester	22.05.23	16.06.23	
Rücktritt von Klausuren im Sommersemester	17.06.23	30.06.23	
EXA_PM_ZRG_Ersttermin_Klausuren_Wintersemester			

Reiter Module / Studiengänge

Hier finden Sie eine Übersicht der zugeordneten Module und Studiengänge mit Angaben zum Fach, der Vertiefung oder dem Schwerpunkt, der Fachkennzeichnung, der Prüfungsordnungsversion und der Studienform.

Prüfungstermine Zeiträume **Module / Studiengänge** Gekoppelte Veranstaltungen Interne Notiz

Zugeordnete Module

Modulnummer	Modulname.(Kurztext)	Modulname. ▲	Angebotshäufigkeit
221940	Einführung in die Zeitreihenanalyse	Einführung in die Zeitreihenanalyse	

Zugeordnete Studiengänge

Standardtext ▲	Typ	Abschluss	Fach	Vertiefung	Schwerpunkt	Fachkennzeichen	Prüfungsordnungsversion	Studienform
Bachelor Digital Transformation in Business and Society 1	Vollstudiengang	Bachelor	Digital Transformation in Business and Society	keine Vertiefung	kein Schwerpunkt	Hauptfach	Version WS 2020	Erststudium

Reiter Gekoppelte Veranstaltungen

Die angezeigte Tabelle beinhaltet Informationen zur Veranstaltungsart und Veranstaltungsnummer aus Stud.IP. In der Spalte Aktionen können Sie weitere, mit der gleichen Veranstaltung gekoppelte Prüfungen bearbeiten (Icon goldenes Sternabzeichen) und die Details für die Veranstaltung anzeigen lassen (Icon Blatt mit Lupe).

Semesterplanung

Prüfungstermine Zeiträume Module / Studiengänge **Gekoppelte Veranstaltungen** Interne Notiz

Veranstaltungsart	Veranstaltungsnummer	Semesterunabhängiger Titel. ▲	Semesterabhängiger Titel	Aktionen
Vorlesung	35560	Einführung in die Zeitreihenanalyse	1. Einführung in die Zeitreihenanalyse	

Über die Funktion „Weitere mit der gleichen Veranstaltung gekoppelte Prüfungen bearbeiten“ (Icon rotes Sternabzeichen) öffnet sich ein kleines Fenster. Hier werden die weiteren gekoppelten Prüfungen im Semester angezeigt. Mit Klick auf „Prüfungstermine bearbeiten“ (Icon roter Stift) in der Spalte „Aktionen“ gelangen Sie zurück zur Übersicht „Prüfungstermine bearbeiten“.

Weitere gekoppelte Prüfungen im SoSe 2023
✕

Einführung in die Zeitreihenanalyse | 35560 | Vorlesung

Prüfungsart	Nummer	Semesterunabhängiger Titel	Semesterabhängiger Titel	Aktionen
undefiniert	212107	Einführung Zeitreihenanalyse	1. Einführung in die Zeitreihenanalyse	
Vorl.u. Wiss. Übung	212107	Einführung in die Zeitreihenanalyse	1. Einführung in die Zeitreihenanalyse	
undefiniert	212107	VÜ Einführung in die Zeitreihenanalyse	1. Einführung in die Zeitreihenanalyse	

Schließen

Reiter Interne Notiz

Diese Funktion ist aktuell nicht verfügbar und enthält daher keine Informationen.

Alternative Navigation zur Bearbeitung der Prüfungstermine

Alternativ können Sie folgenden Option der Eintragung des Prüfungstermins wählen: Suchen Sie sich über „Lehrorganisation - Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ die gewünschte Veranstaltung. Klicken Sie auf den Veranstaltungstitel.

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik
Betriebliche Anwendungssysteme (Bachelor) - Prüfung zur Veranstaltung 1 PG <small>37407</small>					<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ZU ZUV</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> RT BEW</div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> ● Betriebliche Anwendungssysteme (Bachelor) 1 </div>					<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 0 0</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 4 193</div>

In der Übersicht werden Ihnen alle gekoppelten Prüfungen zur Veranstaltung angezeigt. Über „Prüfungstermine bearbeiten“ in der Spalte „Aktionen“ (Icon roter Stift) gelangen Sie zu allen aufgelisteten Prüfungen der Prüfungsperiode 1 und können die Eintragung der Prüfungstermine analog zum Kapitel „Prüfungstermine bearbeiten“ vornehmen.















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

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

[Zurück zur Übersicht](#)

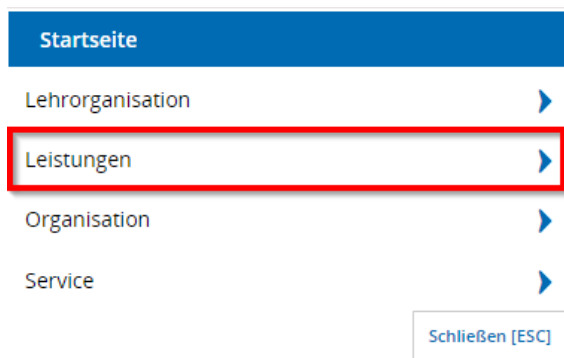
Zu der gewählten Veranstaltung gibt es mehrere gekoppelte Prüfungen. Bitte wählen Sie eine aus:

Suchergebnis: 7 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Titel	Nummer	Prüfungsform	Aktionen
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 
V mit Ü Betriebliche Anwendungssysteme	201002	Sonstige	 

Leistungen

Innerhalb des Menüpunkts „Leistungen“ erfolgt die Eintragung und Verbuchung von Prüfungs- und Studienleistungen. Dieser Menüpunkt bildet somit eine weitere Möglichkeit zur Noteneingabe, neben dem bereits im Abschnitt „Lehrorganisation – Noten eingeben“ (siehe Kapitel „Noten eingeben“) beschriebenen Weg. Der zentrale Unterschied liegt darin, dass über „Lehrorganisation“ die Eingabe über die gesamte gekoppelte Notenliste erfolgt, während bei „Leistungen“ die Eingabe der Noten ausschließlich pro Einzelprüfungen vorgenommen werden kann.



Navigieren Sie sich über das Startmenü zum Menüpunkt „Leistungen“ und wählen Sie den Untermenüpunkt „Noten eingeben“. Sie können sich in diesem Menüpunkt alle von Ihnen zu vertretenden Einzelprüfungen innerhalb eines ausgewählten Zeitraums anzeigen lassen.

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
▶ Sommersemester 2023, Termin 1				

Um Ihre Übersicht gegebenenfalls etwas einzuschränken, können Sie im Drop-Down-Menü Ihre gewünschte zu vertretene/-r Prüfer/-in auswählen.

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

 Wählen Sie einen der durch Sie vertretenen Prüfer/-innen aus, um nur Termine dieses Prüfers/dieser Prüferin anzuzeigen.

Vertretene/-r Prüfer/-in

Frühestes Jahr

Spätestes Jahr

Mit Klick auf die blauen Pfeile neben „frühestes Jahr“ und „spätestes Jahr“ können Sie den angezeigten Zeitraum der von Ihnen vertretenen Prüfungen einschränken oder vergrößern. Das blaue „X“ löscht die Jahreszahl und Sie können per Klick in das Feld Ihre gewünschte Jahreszahl eingeben. Oder Sie fügen die Jahreszahlen manuell ein.

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr

Spätestes Jahr

Anschließend können Sie ein Semester auswählen und die Anzeige aufklappen. In der Übersicht sehen Sie alle Einzelprüfungen, Details zur Prüfung, den Noteneingabestatus sowie die Zahl der Anmeldungen.

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
Sommersemester 2023, Termin 1				
212107 - Einführung Zeitreihenanalyse (Prüfung)	Einführung in die Zeitreihenanalyse 1. Parallelgruppe (GV: 1. Parallelgruppe) 20.07.23 Prüfer/-in: Schlatter, Susanne	Eingabe läuft	2	 
212107 - Einführung Zeitreihenanalyse (Prüfung)	Einführung in die Zeitreihenanalyse 1. Parallelgruppe (GV: 1. Parallelgruppe) 20.07.23 Prüfer/-in: Schlatter, Susanne	Eingabe läuft	Es liegen keine Anmeldungen vor	
212107 - Einführung Zeitreihenanalyse (Prüfung)	Einführung in die Zeitreihenanalyse 1. Parallelgruppe (GV: 1. Parallelgruppe) 20.07.23 Prüfer/-in: Schlatter, Susanne	Eingabe läuft	Es liegen keine Anmeldungen vor	
212107 - Einführung Zeitreihenanalyse (Prüfung)	Einführung in die Zeitreihenanalyse 1. Parallelgruppe (GV: 1. Parallelgruppe) 20.07.23 Prüfer/-in: Schlatter, Susanne	Eingabe läuft	1	 
212107 - Einführung Zeitreihenanalyse (Prüfung)	Einführung in die Zeitreihenanalyse 1. Parallelgruppe (GV: 1. Parallelgruppe) 20.07.23 Prüfer/-in: Schlatter, Susanne	Eingabe läuft	5	 

In der Spalte „Aktionen“ können Sie zur Detailansicht der Prüfung (Icon Lupe) oder zur Noteneingabe für die entsprechende Einzelprüfung (Icon roter Stift) wechseln. Eine ausführliche Beschreibung der verfügbaren Funktionen der Detailansicht (Icon Lupe) finden Sie im Kapitel „Detailansicht für Prüfung(en)“.

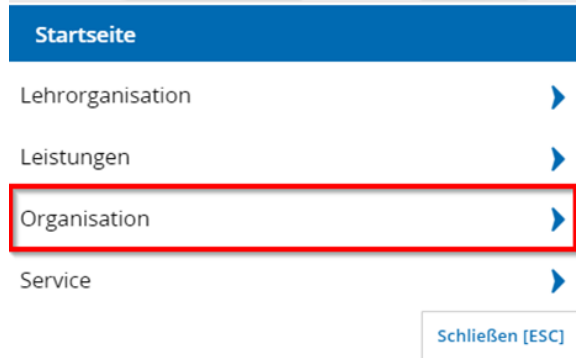
Mit Klick auf „Noten eingeben“ (Icon roter Stift) wechseln Sie zur Noteneingabe der Einzelprüfung. Der Funktionsumfang ist analog zur Noteneingabe über den Menüpunkt „Lehrorganisation – Noten eingeben“ (siehe Beschreibung im Kapitel „Noten eingeben“).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es sich hier um die Noteneingabe für Einzelprüfungen handelt. Der Funktionsumfang ist analog zu den Funktionen der Noteneingabe in der gesamten Noteneingabeliste bei gekoppelten Prüfungen. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Sie hier die Noteneingabe je Einzelprüfung vornehmen.

Da hier die Gefahr der unvollständigen Noteneingabe besteht, empfehlen wir Ihnen die Noteneingabe über den Menüpunkt „Lehrorganisation – Noten eingeben“ vorzunehmen (siehe Menüpunkt „Noten eingeben“).

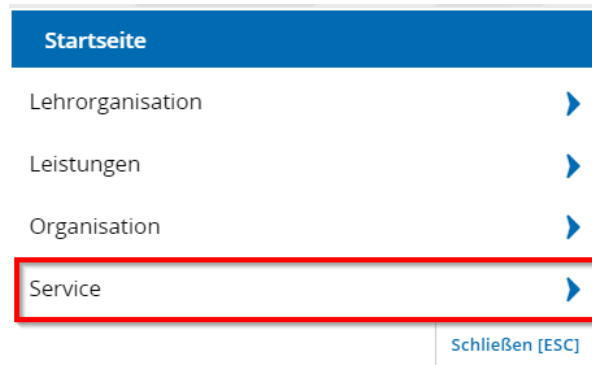
Organisation

Der Menüpunkt Organisation wird zum aktuellen Zeitpunkt an der Universität Passau nicht verwendet und kann vernachlässigt werden.



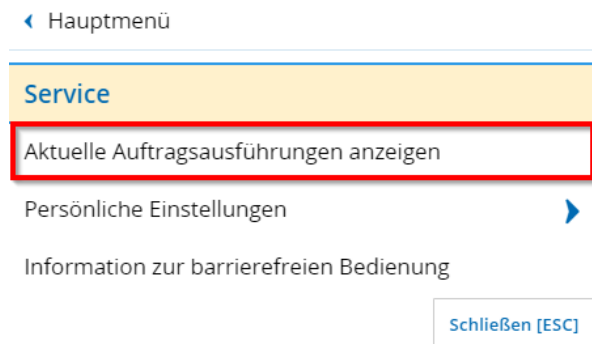
Service

Innerhalb des Menüpunkts „Service“ stehen Ihnen die Untermenüpunkte „Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen“, „Persönliche Einstellungen“ und „Informationen zur barrierefreien Bedienung“ zur Verfügung. Die Funktionen beziehen sich auf die Services des Systems und werden nachfolgend genauer erläutert.



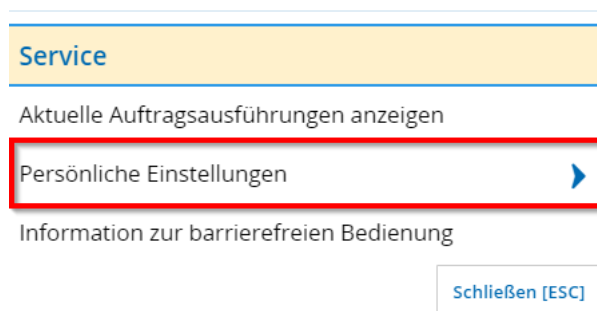
Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen

Diese Funktion kann für die Prüfungsverwaltung ignoriert werden.



Persönliche Einstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre persönlichen Einstellungen zu verwalten. Die unterschiedlichen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Untermenüpunkten „Kontaktdaten bearbeiten“, „Standard-Rolle festlegen“ und „Kommunikationskanäle bearbeiten“.



Kontaktdaten bearbeiten

Systemseitig ist dieser Menüpunkt lediglich für Studierende relevant. Ihre Kontaktdaten befinden sich nicht im System.

Standard-Rolle festlegen

Die hier dargestellte Tabelle zeigt Ihnen alle Rollen an, die Sie besitzen. Haben Sie mehr als eine Rolle können Sie in der Spalte „Aktion“ (Icon Stern mit Pfeil) die von Ihnen präferierte Rolle als Standard festlegen. Klicken Sie anschließend auf den Button

„Speichern“. In der Spalte „Standard“ zeigt der Stern (Icon Stern) an, welche Rolle aktuell als Standardrolle ausgewählt ist. Diese Rolle nehmen Sie automatisch bei jedem Login ein.

Aktionen	Standard	Rolle	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis
		EXA-Administrator/-in ⓘ	Universität Passau	25.07.2023	31.03.2024
		EXA-Lesezugriff ⓘ	Universität Passau	01.01.1900	31.03.2024
		Prüfer/-in	Universität Passau	01.01.1900	31.03.2024
		Prüfer-Vertreter/-in	Universität Passau	01.01.1900	31.03.2024
		Sachbearbeiter/-in,Prüfungsamt	Universität Passau	01.01.1900	31.03.2024
		Student/-in ⓘ	Universität Passau	24.02.2022	31.12.2100

Kommunikationskanäle anpassen

Systemseitig ist dieser Menüpunkt lediglich für Studierende relevant. Ihre Kontaktdaten befinden sich nicht im System.

Informationen zur barrierefreien Bedienung

Hier erhalten Sie alle notwendigen Informationen, die zur barrierefreien Bedienung des Systems benötigt werden.

Wer unterstützt bei Fragen?

Sollten mit diesem Handbuch nicht all Ihre Fragen geklärt werden können, dann melden Sie sich gerne persönlich bei uns.

- Allgemeine Anfragen (nicht Studierende) zu Inhalten im System richten Sie bitte an das EXA-Management via exa-management@uni-passau.de.
- Kontakt zum EXA-Management für Studierende via studierende-fragen-exa@uni-passau.de.

Weitere Informationen wie Kurzanleitungen, Schulungsunterlagen, Schulungsvideos, FAQs und Info-Mails des EXA-Managements stehen Ihnen auf der EXA-Management-Website im [Hilfe-Portal](#) zur Verfügung.

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.