Prüfungssekretariate 1 + 2



Anleitung f ür die Notenverbuchung im HISQIS Dezentral an den Lehrst ühlen / Lehreinheiten (Klausuren, Seminare...)

1. Zugang zu HISQIS

Seit dem Sommersemester 2020 sollte bereits jeder Lehrstuhl einen Zugang zum HISQIS haben. Sollte Ihr Lehrstuhl oder Lehreinheit noch keinen Zugang besitzen, bzw. sollten Sie als Sekretärin oder Mitarbeiter/in einen zusätzlichen Zugang zu einem anderen Prüfer benötigen, wenden Sie sich bitte direkt per Email an den Support unter: <u>support@zim.uni-passau.de</u> mit dem Betreff "Problem mit HISQIS".

2. Login in HISQIS

Gehen Sie im Web-Browser (Chrome, Firefox...) auf die Seite <u>https://qisserver.uni-passau.de/</u> und loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (z.B. Musterma01 & Kennwort) dort ein. Die für Sie maßgeblichen Prüfer wurden durch den POS-Support entsprechend zugewiesen.

3. Navigation im HISQIS zur Prüfung (ggf. haben Sie weniger Menüpunkte)



Im HISQIS gehen Sie auf "Notenverbuchung prüfungsbezogen" und wählen rechter Seite den Prüfer aus und gehen auf "Suchen".



Nun wählen Sie das gewünschte Semester aus, in dem die Prüfung liegt.



Nun können Sie auf der rechten Seite die gewünschte Prüfung anklicken, diese öffnet sich dann als Tabelle.



4. Noteneintragung in HISQIS

			Prüfungsnummer:212401			Semester: 20211	
Prf.Datum Bewertungsart Ects Status	/ Note n 🗼 🐳 13 13	Studiengang/ StuPo-Versior Beispiel: 20131=SS201: 20132=WS201	Vorname	Nachname	Matrikelnr.	.fdNr ← →	
NE1 0.0 angeme	42 1	BA BAE Version 20142	Name1	Muster1	99999	1	
2 NE1 0.0 angeme	12	BA ICB Version 20142	Name2	Muster2	99998	2	
NE1 0.0 angeme	42	BA BAE Version 2014	Name3	Muster2	99997	3	
13.04.2021 NE1 7.0 bestand	130	BA BAE Version 20142	Name4	Muster4	99996	4	
		RARAF					
CB	2 E	Vorname2	Nachname2	98	999	18	
NE1 0.0 an 13.04.2021 NE1 7.0 ba CB CB	2 130 2 E	Version 2014; BA BAE Version 2014; BA BAE Vorname2	Name3 Name4 Nachname2	Muster2 Muster4	99997 99996 9992	3 4 18	

- Hier können Sie die Note oder den Vermerk* eintragen. Bitte jedoch keine Kommas, sondern z.B. 100, 130, 170... (* Nicht Antritt=NAN, Attest=ATT, KNA=Corona nicht gewerteter Versuch)
- 2. Hier das Prüfungsdatum eingeben, das Format ist DD.MM.JJJJ. Sollte mal beim Jahr die 4 Zahl nicht möglich sein, befindet sich ggf. vorne ein Leerzeichen. Dies dann entfernen.
- 3. Am Ende der Bearbeitung auf "Speichern" klicken. Nun werden die Noten entsprechend verbucht.
- 4. Anschließend nochmals kontrollieren, ob alles korrekt verbucht wurde.



5. Export aus HISQIS zu Excel

				Version 20142	1	-
17	99999	Nachname1	Vorname1	BA ICB Version 20201		
18	99998	Nachname2	Vorname2	BA ICB Version 20142		
Teilnehr	merlis <mark>te Druc</mark> ker	1				
red Impo						
ccei-impo	irt:					

1. Über diesen Button können Sie sich die Liste als Excel-Datei exportieren, diese dann bearbeiten und abspeichern.

6. Import von Excel in HISQIS

				Version 20142		1	
17	99999	Nachname1	Vorname1	BA ICB Version 20201			
18	99998	Nachname2	Vorname2	BA ICB Version 20142			
Teilnehr	merlist <mark>e</mark> Drucker	1	I				
Teilnehi xcel-Impe	merliste Drucker		2				
Teilnehr xcel-Impo Datei aus	merliste Drucker	usgewählt	Importieren 2		-		
Teilnehr xcel-Impo Datei aus	merliste Drucker	usgewählt	Importieren 2				

- 1. Hier über den Import können Sie die Excel-Datei aus Nr. 3 wieder importieren.
- 2. Sofern Sie in Punkt 4 die Datei ausgewählt haben, hier auf "Importieren" klicken.
- 3. Am Ende der Bearbeitung auf "Speichern" klicken. Nun werden die Noten entsprechend verbucht.

Berücksichtigen Sie jedoch: Sobald Sie auf Speichern klicken, werden die Noten für die Studierenden sichtbar und diese erhalten über Stud.IP auch eine Meldung, dass eine Verbuchung erfolgt ist.



7. Anleitung zum Importieren von Noten in HIS-QIS aus einer Excel-Liste vom Lehrstuhl (Achtung: Excel-Kenntnisse sind hier Voraussetzung, und rentiert sich nur bei größeren Kohorten)

Erklärung:	Datei1 =	Exportierte Datei aus HISQIS		
		Dateinamen nicht ändern beim Export aus HISQIS!		
	Datei2 =	Notenliste vom Lehrstuhl		
		datei_2_vorlage_LST_Leer.xlsx		
	Datei3 =	Datei mit Formeln für den Import		
		datei_3_vorlage-import-datei_Version_16_1_Stand_250521.xlsx		

- 1. Gewünschte Prüfung aus HISQIS exportieren (Siehe Punkt 3 und 5) Wichtig dabei, den Dateinamen nicht abändern.
- 2. Diese Datei dann in Excel öffnen (Datei1)
- 3. Notenliste vom Lehrstuhl in Excel öffnen (Datei2)
- 4. Aus der Notendatei vom Lehrstuhl (Datei2) nun die Matrikelnummern kopieren und in der zuerst geöffneten Datei (Datei1) ins Feld "M5" abwärts einfügen
- 5. Aus der Notendatei vom Lehrstuhl (Datei2) nun die Noten kopieren und in der zuerst geöffneten Datei (Datei1) ins Feld "N5" abwärts einfügen
- 6. Die Datei3 "datei_3_vorlage-import-datei_Version_16_1_Stand_250521.xlsx" öffnen.
- Aus der Datei3 die Formeln in Feld "O5 und P5" (Wert / HIS-Note) kopieren und in "Datei1" hinten in das Feld O5 / P5 einfügen und bis runter zum letzten Klausurteilnehmer fortsetzen (nicht nur bis zur letzten Note, sondern ganz runter)
- 8. Aus Datei3 Das Feld F5 in Datei1 Feld 5 kopieren und bis zum letzten Teilnehmer runter kopieren
- 9. In Datei1 Feld G5 Das Datum (TT.MM.JJJJ) eintragen und bis zum letzten Teilnehmer runter kopieren
- 10. Datei1 speichern (wichtig, Dateiname ist der gleiche wie beim Export nach dem Format: prf_999999_20211_1.xls / also nach dem Muster prf_prüfungsnummer_Semester_Termin.xls)
- 11. Im His QIS unten auf "Excel-Import", gespeicherte Datei auswählen und "importieren"
- 12. Nachdem die Daten importiert wurden unten auf "Speichern" klicken, dies kann dann bei großen Klausuren schon etwas dauern.
- 13. Nach dem Speichern kontrollieren, ob auch alles passt.

Probleme & Support

Achtung, sind im HISQIS bereits Noten eingetragen gewesen, können diese durch die Einspielung einer Excelliste überspielt werden.

Empfehlung: Prüfungen immer komplett einspielen oder eintragen und nicht einzelne Ergebnisse auf Zuruf von Studierenden eintragen, dies kann zu Problemen führen.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Support unter: <u>support@zim.uni-passau.de</u> mit dem Betreff "Problem mit HISQIS".

Bei studiengangbezogenen Problemen (z.B. Note lässt sich nicht verbuchen) wenden Sie sich bitte an die jeweilige Sachbearbeitung im Zentralen Prüfungssekretariat (<u>https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/kontakt/</u>)

Ausführliche Informationen zu Präsenzprüfungen können Sie abrufen unter:

https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/praesenzpruefungen/

Stand: 27.05.2021

Gespeichert unter: I:\V010-S\public\Corona\Vorlagen Dezentral\anleitung_hisqis_dezentral.docx