



ulm university universität  
**uulm**



## Prüfungsmanagement im Portal für Studium & Lehre

Stand | April 2019

In der Rolle „Prüfer“ steht Ihnen die Noten- und Leistungsverbuchung zur Verfügung.  
Des Weiteren finden Sie hier verschiedene Berichte über die geplanten Prüfungen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>2</b>
1.1. <i>Allgemeine Informationen .....</i>	<i>2</i>
1.2. <i>In eine andere Rolle wechseln .....</i>	<i>2</i>
<b>2. Prüferstellvertreter einsetzen .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Übersicht über Prüfungen im PDF Format .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Notenverbuchung .....</b>	<b>3</b>
4.1. <i>Hinweise zu den Prüfungsformen .....</i>	<i>3</i>
4.2. <i>Schriftliche Prüfungen (Klausuren) .....</i>	<i>4</i>
4.3. <i>Mündliche Prüfungen .....</i>	<i>6</i>
4.3.1. <i>Prüfungsdatum für eine mündliche Prüfung erfassen .....</i>	<i>6</i>
4.3.2. <i>Bewertung für eine mündliche Prüfung erfassen .....</i>	<i>8</i>
4.4. <i>Mündliche Prüfungen und schriftliche Ausarbeitung .....</i>	<i>9</i>
4.4.1. <i>Prüfungsdatum für eine mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung erfassen (wenn nicht vorbelegt) .....</i>	<i>9</i>
4.4.2. <i>Bewertung für eine mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung erfassen .....</i>	<i>10</i>
4.5. <i>Schriftliche Ausarbeitung .....</i>	<i>11</i>
4.5.1. <i>Prüfungsdatum für eine schriftliche Ausarbeitung erfassen (wenn nicht vorbelegt) .....</i>	<i>11</i>
4.5.2. <i>Bewertung für eine schriftliche Ausarbeitung erfassen .....</i>	<i>12</i>
4.6. <i>Praktische Prüfung .....</i>	<i>13</i>
4.6.1. <i>Prüfungsdatum für eine praktische Prüfung erfassen (wenn nicht vorbelegt) .....</i>	<i>13</i>
4.6.2. <i>Bewertung für eine praktische Prüfung erfassen .....</i>	<i>14</i>
<b>5. Leistungsverbuchung .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Excel-Export und Excel-Import .....</b>	<b>16</b>
6.1. <i>Befüllen der Excel-Datei in der Funktion „Notenverbuchung“ .....</i>	<i>16</i>
6.2. <i>Befüllen der Excel-Datei in der Funktion „Leistungsverbuchung“ .....</i>	<i>16</i>
6.3. <i>Importieren der bearbeiteten Excel-Datei .....</i>	<i>16</i>
<b>7. Notenansicht .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Prüfung als PDF drucken .....</b>	<b>17</b>
<b>9. Kontaktinformationen .....</b>	<b>17</b>

# 1. Einleitung

## 1.1. Allgemeine Informationen

Melden Sie sich am Hochschulportal für Studium und Lehre mit Ihrer Benutzerkennung und Passwort an:  
<https://campusonline.uni-ulm.de/qislsf/rds?state=user&type=0>



Nun sind Sie im LSF angemeldet. Dies erkennen Sie an den Daten zu Ihrer Person und Ihrer Rolle in der blauen Menüleiste.

## 1.2. In eine andere Rolle wechseln

Falls Ihnen mehrere Rollen zugewiesen wurden ist der Rollenname fett gedruckt.

Durch einen Klick auf den **fett gedruckten Rollennamen** bekommen Sie eine Liste mit allen Rollen angezeigt, welche Ihnen zugewiesen sind. Nun können Sie zwischen den unterschiedlichen Rollen auswählen.

Rolle wählen

Bitte wählen Sie eine Rolle.

Dekan/-in

**Pruefer/-in**

## 2. Prüferstellvertreter einsetzen

Wenn Sie für sich als Prüfer einen Prüferstellvertreter einsetzen möchten, senden Sie uns eine E-Mail an [qis-lsf@uni-ulm.de](mailto:qis-lsf@uni-ulm.de), in der Sie schreiben, wen Sie als Prüferstellvertreter einsetzen möchten.

Sowohl Sie als auch ihr Prüferstellvertreter werden von uns benachrichtigt, nachdem der Account eingerichtet wurde.

## 3. Übersicht über Prüfungen im PDF Format

Unter „**Meine Funktionen**“ → „**Übersicht über Prüfungen im PDF Format**“ finden Sie neun Übersichten, um sich über den aktuellen Stand der angebotenen Prüfungen zu informieren.

Folgende Übersichten stehen Ihnen als PDF zum Download zur Verfügung:

- Übersicht über alle Prüfungen und Leistungsnachweise mit Prüfungsdatum
- Übersicht über Ihre schriftlichen Prüfungen (Klausuren)
- Übersicht über Ihre mündlichen Prüfungen
- Übersicht über Ihre mündlichen Prüfungen und schriftliche Ausarbeitung
- Übersicht über Ihre praktischen Prüfungen
- Übersicht über Ihre schriftlichen Ausarbeitungen
- Übersicht über Ihre Leistungsnachweise im aktuellen Semester
- Übersicht der Abschlussarbeiten
- Übersicht über alle Module und Prüfungen in den einzelnen Studiengängen

## 4. Notenverbuchung

Unter „**Meine Funktionen**“ → „**Notenverbuchung**“ haben Sie die Möglichkeit

- Schriftliche Prüfung (Klausur)
  - Mündliche Prüfung
  - Mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung
  - Praktische Prüfung
  - Schriftliche Ausarbeitung
- zu bearbeiten. Es werden Ihnen zwei vergangene, das aktuelle und das zukünftige Semester zur Bearbeitung angeboten.

Wählen Sie hier das gewünschte Semester und die Prüfungsform aus, für die Sie die Bearbeitung durchführen möchten.

Anschließend werden Ihnen die Prüfungen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind und für die sich bereits Teilnehmer angemeldet haben. Wie viele Teilnehmer es jeweils sind, wird Ihnen bei jeder Prüfung angezeigt (Prüfungen ohne Teilnehmer sind ausgeblendet).



The screenshot shows a web interface titled 'Notenverbuchung'. Below the title, it says 'Bitte wählen Sie aus:' followed by a list of exam options with radio buttons. The options are: Sommersemester 18 Mündliche Prüfung, Sommersemester 18 Schriftliche Prüfung, Wintersemester 18/19 Mündliche Prüfung, Wintersemester 18/19 Schriftliche Prüfung, Sommersemester 19 Mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung, Sommersemester 19 Mündliche Prüfung, Sommersemester 19 Praktische Prüfung, Sommersemester 19 Schriftliche Prüfung, Sommersemester 19 Schriftliche Ausarbeitung, and Wintersemester 19/20 Schriftliche Prüfung.

**Wichtiger Hinweis:** Bitte bearbeiten Sie unter keinen Umständen mehrere Prüfungen gleichzeitig. Das Öffnen von mehreren Fenstern bzw. weiteren Tabs innerhalb der Funktion "**Notenverbuchung**" führt beim Speichern der Prüfungsergebnisse zu einem Datenverlust.

### 4.1. Hinweise zu den Prüfungsformen

Folgende Prüfungsformen stehen zur Auswahl:

- Schriftliche Prüfung = Klausur
- Mündliche Prüfung = mündliche Prüfung, Vortrag, Referat, Bericht
- Mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung = z.B. Hausarbeit und Referat, Praktikums- oder Laborbericht und Vortrag, Schriftliche Ausarbeitung (Handout) und Vortrag, Portfolio und mündliche Prüfung (hier sind verschiedene Kombinationen möglich).
- Schriftliche Ausarbeitung = z.B. Hausarbeit, Laborbericht, Praktikumsbericht, Portfolio, Studienarbeit
- Praktische Prüfung = z.B. Prüfung über Laborfertigkeiten, Halten einer Unterrichtsstunde an einer Schule, Aufbau und Durchführung eines Versuchs

## 4.2. Schriftliche Prüfungen (Klausuren)

Wählen Sie nun die gewünschte, schriftliche **Prüfung** aus.

Die Studierenden, die sich zu dieser Prüfung angemeldet haben (*Status: AN*), werden Ihnen nun aufgelistet. Sie erfassen jetzt die „*Bewertung*“ der schriftlichen Prüfung.

Hinweis: Welche Noten-Ausprägungen Sie eingeben können, erfahren Sie, indem Sie auf den „i“-Button in der Spalte „*Bewertungsart*“ klicken.

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 10000 | Prüfung : ... | Prüfer/-in : ... | Studiengang : ... | Teilnehmer/-in : ...

KLASSENSPIEGEL	
Notenbereich	Anzahl
sehr gut (1 - 1,55)	1
gut (1,56 - 2,55)	0
befriedigend (2,56 - 3,55)	1
ausreichend (3,56 - 4)	0
nicht ausreichend (5 - 5)	1
<b>Teilnehmer/-in</b>	<b>3</b>
<b>Durchschnittsnote</b>	<b>3,0</b>

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					02.08.2017			1		i	0	AN		
					02.08.2017			1	130	i	5	BE		
					02.08.2017			1	270	i	5	BE	OK, Datensatz wurde geändert.	
					02.08.2017			1	500	i	0	NB		
					02.08.2017			1		i	0	AN		

Teilnehmerliste

Excel-Import:

INFO: Abgeschlossene Prüfungen stehen nicht mehr ...

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).

**Noten-Ausprägungen**

BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
i	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500		

**VERMERK**

Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
AAF	Anerkennung anderes Fach			BE	
AN	QIS Prüfer Anmeldung			AN	
NE	Nicht erschienen			NB	NE
NFÜ	Fristüberschreitung 5,0	50		NB	NFÜ
TA	Tauschung	50		NB	TA
UB	Unbenotet BE			BE	UB
UN	Unbenotet NB			NB	UN

Nachdem Sie die Bewertung(en) erfasst haben, klicken Sie auf „**Speichern**“.

Anschließend sollten Sie in der Spalte „*Verbuchungsergebnis*“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen.

Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „*Status*“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.



## Notenverbuchung

Prüfungsnummer: | Prüfung: | Prüfer/-in: | Studiengang: | Teilnehmer/-in: 16

### KLASSENSPIEGEL

Notenbereich	Anzahl
sehr gut (1 - 1,55)	1
gut (1,56 - 2,55)	1
befriedigend (2,56 - 3,55)	1
ausreichend (3,56 - 4)	0
nicht ausreichend (5 - 5)	1
<b>Teilnehmer/-in</b>	<b>4</b>
<b>Durchschnittsnote</b>	<b>2,8</b>

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
000002	Bauer	Florian	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000003	Chen	Yan	M		02.08.2017			1	130	i	5	BE		
000004	Fischer	Matthias	M		02.08.2017			1	270	i	5	BE		
000005	Fischer	Matthias	M		02.08.2017			1	500	i	0	NB		
000006	Jain	Manish	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000007	Jain	Jay	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000008	Koch	Julia	F		02.08.2017			1		i	0	AN		
000009	Koch	Julia	F		02.08.2017			1		i	0	AN		
000010	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000011	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000012	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000013	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000014	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000015	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000016	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000017	Walter	Jean	M		02.08.2017			1		i	0	AN		
000018	Walter	Jean	M		02.08.2017			1	230	i	5	BE		OK, Datensatz wurde geändert.

### Teilnehmerliste

Excel-Import:

INFO: Abgeschlossene Prüfungen stehen nicht mehr zur Leistungsbearbeitung zur Verfügung !!

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen  
 (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).

**Hinweis:** Die Prüfung sollten Sie erst abschließen, sofern keine weiteren Änderungen vorgenommen werden müssen (i.d.R. nach der Noteneinsichtnahme). Abgeschlossene Prüfungen stehen nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.

### 4.3. Mündliche Prüfungen

Bei mündlichen Prüfungen erfassen Sie sowohl das Prüfungsdatum als auch die Bewertung.

#### 4.3.1. Prüfungsdatum für eine mündliche Prüfung erfassen

Die Studierenden haben sich bereits für die mündliche Prüfung angemeldet und sind darüber informiert worden, dass sie unverzüglich den entsprechenden Prüfer aufsuchen müssen, um einen Prüfungstermin zu vereinbaren.

Um ein Prüfungsdatum zu erfassen rufen Sie als Erstes die entsprechende mündliche Prüfung auf. Die Studierenden, die sich bereits zu dieser mündlichen Prüfung angemeldet haben, werden Ihnen nun aufgelistet.

Bitte tragen Sie

- das „Datum“ (DD.MM.JJJJ),
- den „Beginn“ (HH:MM) ,
- in die Spalte „Bewertung“ das Kürzel „AN“ für „angemeldet“

ein.

The screenshot shows the 'Notenverbuchung' interface. At the top, there are search fields for 'Prüfungsnummer', 'Prüfung', 'Prüfer-in', 'Studiengang', and 'Teilnehmer-in'. Below these is a message: 'Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.' The main part of the interface is a table with the following columns: Matrikelnr., Nachname, Vorname, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Datum, Beginn, Dauer, Versuch, Bewertung, Bewertungsart, LP, Status, Vermerk, and Verbuchungsergebnis. The table contains one row with the following data: Matrikelnr. (redacted), Nachname (redacted), Vorname (redacted), Geschlecht (M), E-Mail-Adresse (redacted), Datum (11.09.2017), Beginn (11:00), Dauer (redacted), Versuch (1), Bewertung (AN), Bewertungsart (I), LP (0), Status (AN), Vermerk (redacted), and Verbuchungsergebnis (redacted).

Nachdem Sie die Angaben erfasst haben, klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Notenverbuchung' interface after the 'Speichern' button has been clicked. The table from the previous screenshot is still visible, but the 'Bewertung' column now contains a green checkmark. Below the table, a message reads: 'OK, Datensatz wurde geändert.'

Um den Zulassungsschein auszudrucken, klicken Sie auf das Druckersymbol in der Spalte „Status“.  
Es wird ein zweiseitiges PDF erstellt, welches Sie bitte ausdrucken.

- Einer der beiden Zulassungsscheine wird vom Studierenden unterschrieben und bleibt bis zur Prüfung bei Ihnen als Prüfer bzw. Ihrem Stellvertreter.
- Der zweite Zulassungsschein wird von Ihnen als Prüfer bzw. Ihrem Stellvertreter unterzeichnet und dem Studierenden mitgegeben.

Im Anschluss an die Prüfung wird das Ergebnis auf beiden Zulassungsscheinen eingetragen.

- Der Zulassungsschein des Prüfers ist nun das Prüfungszeugnis und wird gemeinsam mit dem Protokoll (als Deckblatt) an das Studiensekretariat weitergeleitet.
- Der Zulassungsschein des Studierenden ist dessen Nachweis über das endgültige Ergebnis der Prüfung.

Universität Ulm, Studiensekretariat, D-89069 Ulm

### Zulassungsschein und Prüfungszeugnis

**Angaben zum Studierenden:**  
 Matrikelnummer: \_\_\_\_\_  
 Studiengang / Abschluss / FSPO-Version: \_\_\_\_\_

**Angaben zur mündlichen Prüfung**  
 Fach / Abschluss: \_\_\_\_\_  
 Datum / Uhrzeit: 11.09.2017 11:00

Prüferin: \_\_\_\_\_

Die Anmeldung wird hiermit von \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ bestätigt:

Für den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses      Unterschrift Studierende/r

---

Prüfung	Prüfungsnr.	Note	LP*	SWS*
_____	_____	_____	_____	_____

\*LP=Leistungspunkte (Anzahl der erreichbaren LP)  
 \*SWS=Semesterwochenstunden (Anzahl der SWS 0)

Dauer der Prüfung von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Begründung der Note bei Nichtbestehen der Prüfung: \_\_\_\_\_

Das Ergebnis wurde der/dem Studierenden bekannt gegeben.

Prüfungstag _____	Prüfer(in) _____	Beisitzer _____
-------------------	------------------	-----------------

Urschriftlich an das Studiensekretariat

**Anlage:**  
 Protokoll der Prüfung



### 4.3.2. Bewertung für eine mündliche Prüfung erfassen

Nachdem die Prüfung stattgefunden hat, rufen Sie die entsprechende mündliche Prüfung nochmals auf.

Geben Sie in der Spalte „Bewertung“ die Note ein und „Speichern“ diese ab. Welche Noten-Ausprägungen Sie eingeben können, erfahren Sie, indem Sie auf den „i“-Button in der Spalte „Bewertungsart“ klicken.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :			Prüfer-in :		Studiengang :			Teilnehmer-in :				
<b>KLASSENSPIEGEL</b>														
Notenbereich										Anzahl				
sehr gut (1 - 1,55)										1				
gut (1,56 - 2,55)										0				
befriedigend (2,56 - 3,55)										0				
ausreichend (3,56 - 4)										0				
nicht ausreichend (5 - 5)										0				
Teilnehmer-in										1				
Durchschnittsnote										1,3				
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	130	i	3	BE		OK, Datensatz wurde geändert.

Noten-Ausprägungen				
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum	
i	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500			
VERMERK				
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status
AAF	Anerkennung anderes Fach			BE
AN	QIS Prüfer Anmeldung			AN
NE	Nicht erschienen	50		NB NE
NFÜ	Fristüberschreitung 5,0	50		NB NFÜ
TA	Tauschung	50		NB TA
UB	Unbenotet BE			BE UB
UN	Unbenotet NB			NB UN
Zurück				

Anschließend sollten Sie in der Spalte „Verbuchungsergebnis“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen.

Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „Status“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

Hinweis: Die mündlichen Prüfungen werden am Ende des entsprechenden Semesters durch das Studiensekretariat abgeschlossen.

#### 4.4. Mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung

Bei einer mündlicher Prüfung und schriftlicher Ausarbeitung können Sie ein Prüfungsdatum erfassen oder über Ihren Prüfungsleiter ein Datum beim Anlegen der Prüfung vorbelegen lassen.

##### 4.4.1. Prüfungsdatum für eine mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung erfassen (wenn nicht vorbelegt)

Die Studierenden haben sich bereits für die mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung angemeldet und sind darüber informiert worden, dass sie unverzüglich den entsprechenden Prüfer aufsuchen müssen, um einen Prüfungstermin zu vereinbaren.

Um ein Prüfungsdatum zu erfassen rufen Sie als Erstes die entsprechende mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung auf. Die Studierenden, die sich bereits zu dieser mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung angemeldet haben, werden Ihnen nun aufgelistet.

Bitte tragen Sie

- das „Datum“ (DD.MM.JJJJ),
- den „Beginn“ (HH:MM) ,
- in die Spalte „Bewertung“ das Kürzel „AN“ für „angemeldet“

ein.

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : | Prüfung : | Prüfer-in : | Studiengang : | Teilnehmer-in :

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	AN		0	AN		

Nachdem Sie die Angaben erfasst haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : | Prüfung : | Prüfer-in : | Studiengang : | Teilnehmer-in :

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1			0	AN		OK, Datensatz wurde geändert.

Ein Zulassungsschein ist hier nicht erforderlich.

#### 4.4.2. Bewertung für eine mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung erfassen

Nachdem die Prüfung stattgefunden hat, rufen Sie die entsprechende mündliche Prüfung und schriftliche Ausarbeitung nochmals auf.

Geben Sie in der Spalte „Bewertung“ die Note ein und „Speichern“ diese ab. Welche Noten-Ausprägungen Sie eingeben können, erfahren Sie, indem Sie auf den „i“-Button in der Spalte „Bewertungsart“ klicken.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :		Prüfer-in :		Studiengang :		Teilnehmer-in :						
<b>KLASSENSPIEGEL</b>														
<b>Notenbereich</b>										<b>Anzahl</b>				
sehr gut (1 - 1,55)										1				
gut (1,56 - 2,55)										0				
befriedigend (2,56 - 3,55)										0				
ausreichend (3,56 - 4)										0				
nicht ausreichend (5 - 5)										0				
<b>Teilnehmer-in</b>										1				
<b>Durchschnittsnote</b>										1,3				
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	130	i	3	BE		OK, Datensatz wurde geändert.

Noten - Ausprägungen			
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
i	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500		
VERMERK			
Kürzel	Text	Note	Rücktritt
AAF	Anerkennung anderes Fach		BE
AN	QIS Prüfer Anmeldung		AN
NE	Nicht erschienen	50	NB NE
NFÜ	Fristüberschreitung 5,0	50	NB NFÜ
TA	Taeuschung	50	NB TA
UB	Unbenotet BE		BE UB
UN	Unbenotet NB		NB UN
Zurück			

Anschließend sollten Sie in der Spalte „Verbuchungsergebnis“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen.

Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „Status“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

Hinweis: Die mündlichen Prüfungen und schriftlichen Ausarbeitungen werden am Ende des entsprechenden Semesters durch das Studiensekretariat abgeschlossen.

## 4.5. Schriftliche Ausarbeitung

Bei einer schriftlicher Ausarbeitung können Sie ein Prüfungsdatum **erfassen oder über Ihren Prüfungsadministrator ein Datum beim Anlegen der Prüfung vorbelegen lassen.**

### 4.5.1. Prüfungsdatum für eine schriftliche Ausarbeitung erfassen (wenn nicht vorbelegt)

Die Studierenden haben sich bereits für die schriftliche Ausarbeitung angemeldet und sind darüber informiert worden, dass sie unverzüglich den entsprechenden Prüfer aufsuchen müssen, um einen Prüfungstermin zu vereinbaren.

Um ein Prüfungsdatum zu erfassen rufen Sie als Erstes die entsprechende schriftliche Ausarbeitung auf. Die Studierenden, die sich bereits zu dieser schriftliche Ausarbeitung angemeldet haben, werden Ihnen nun aufgelistet.

Bitte tragen Sie

- das „Datum“ (DD.MM.JJJJ),
- den „Beginn“ (HH:MM) ,
- in die Spalte „Bewertung“ das Kürzel „AN“ für „angemeldet“

ein.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :			Prüfer-in :		Studiengang :			Teilnehmer-in :				
Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.														
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	AN	i	0	AN		

Nachdem Sie die Angaben erfasst haben, klicken Sie auf „**Speichern**“.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :			Prüfer-in :		Studiengang :			Teilnehmer-in :				
Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.														
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1		i	0	AN		OK, Datensatz wurde geändert.

Ein Zulassungsschein ist hier nicht erforderlich.

#### 4.5.2. Bewertung für eine schriftliche Ausarbeitung erfassen

Nachdem die Prüfung stattgefunden hat, rufen Sie die entsprechende schriftliche Ausarbeitung nochmals auf.

Geben Sie in der Spalte „Bewertung“ die Note ein und „Speichern“ diese ab. Welche Noten-Ausprägungen Sie eingeben können, erfahren Sie, indem Sie auf den „i“-Button in der Spalte „Bewertungsart“ klicken.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :		Prüfer-in :		Studiengang :		Teilnehmer-in :						
KLASSENSPIEGEL														
Notenbereich										Anzahl				
sehr gut (1 - 1,55)										1				
gut (1,56 - 2,55)										0				
befriedigend (2,56 - 3,55)										0				
ausreichend (3,56 - 4)										0				
nicht ausreichend (5 - 5)										0				
Teilnehmer-in										1				
Durchschnittsnote										1,3				
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	130	i	3	BE		OK, Datensatz wurde geändert.

Noten - Ausprägungen			
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
i	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500		
VERMERK			
Kürzel	Text	Note	Rücktritt
AAF	Anerkennung anderes Fach		
AN	QIS Prüfer Anmeldung		
NE	Nicht erschienen	50	
NFÜ	Fristüberschreitung 5,0	50	
TA	Taeuschung	50	
UB	Unbenotet BE		
UN	Unbenotet NB		
Zurück			

Anschließend sollten Sie in der Spalte „Verbuchungsergebnis“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen.

Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „Status“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

Hinweis: Die schriftlichen Ausarbeitungen werden am Ende des entsprechenden Semesters durch das Studiensekretariat abgeschlossen.

## 4.6. Praktische Prüfung

Bei einer praktischen Prüfung können Sie ein Prüfungsdatum **erfassen oder über Ihren Prüfungsadministrator ein Datum beim Anlegen der Prüfung vorbelegen lassen.**

### 4.6.1. Prüfungsdatum für eine praktische Prüfung erfassen (wenn nicht vorbelegt)

Die Studierenden haben sich bereits für die praktische Prüfung angemeldet und sind darüber informiert worden, dass sie unverzüglich den entsprechenden Prüfer aufsuchen müssen, um einen Prüfungstermin zu vereinbaren.

Um ein Prüfungsdatum zu erfassen rufen Sie als Erstes die entsprechende praktische Prüfung auf. Die Studierenden, die sich bereits zu dieser praktischen Prüfung angemeldet haben, werden Ihnen nun aufgelistet.

Bitte tragen Sie

- das „Datum“ (DD.MM.JJJJ),
- den „Beginn“ (HH:MM) ,
- in die Spalte „Bewertung“ das Kürzel „AN“ für „angemeldet“

ein.

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : | Prüfung : | Prüfer-In : | Studiengang : | Teilnehmer-In :

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	AN		0	AN		

Nachdem Sie die Angaben erfasst haben, klicken Sie auf „**Speichern**“.

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : | Prüfung : | Prüfer-In : | Studiengang : | Teilnehmer-In :

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1			0	AN		OK, Datensatz wurde geändert.

Ein Zulassungsschein ist hier nicht erforderlich.



#### 4.6.2. Bewertung für eine praktische Prüfung erfassen

Nachdem die Prüfung stattgefunden hat, rufen Sie die entsprechende praktische Prüfung nochmals auf.

Geben Sie in der Spalte „Bewertung“ die Note ein und „Speichern“ diese ab. Welche Noten-Ausprägungen Sie eingeben können, erfahren Sie, indem Sie auf den „i“-Button in der Spalte „Bewertungsart“ klicken.

Notenverbuchung														
Prüfungsnummer :		Prüfung :			Prüfer-in :		Studiengang :			Teilnehmer-in :				
<b>KLASSENSPIEGEL</b>														
Notenbereich										Anzahl				
sehr gut (1 - 1,55)										1				
gut (1,56 - 2,55)										0				
befriedigend (2,56 - 3,55)										0				
ausreichend (3,56 - 4)										0				
nicht ausreichend (5 - 5)										0				
Teilnehmer-in										1				
Durchschnittsnote										1,3				
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	E-Mail-Adresse	Datum	Beginn	Dauer	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	LP	Status	Vermerk	Verbuchungsergebnis
					11.09.2017	11:00		1	130	i	3	BE		OK, Datensatz wurde geändert.

Noten-Ausprägungen				
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum	
i	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500			
VERMERK				
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status
AAF	Anerkennung anderes Fach			BE
AN	QIS Prüfer Anmeldung			AN
NE	Nicht erschienen	50		NB NE
NFÜ	Fristüberschreitung 5,0	50		NB NFÜ
TA	Tauschung	50		NB TA
UB	Unbenotet BE			BE UB
UN	Unbenotet NB			NB UN
Zurück				

Anschließend sollten Sie in der Spalte „Verbuchungsergebnis“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen.

Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „Status“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

Hinweis: Die praktischen Prüfungen werden am Ende des entsprechenden Semesters durch das Studiensekretariat abgeschlossen.

## 5. Leistungsverbuchung

Unter „**Meine Funktionen**“ → „**Leistungsverbuchung**“ haben Sie die Möglichkeit, Leistungsnachweise zu bearbeiten. Es werden Ihnen zwei vergangene, das aktuelle und das zukünftige Semester zur Bearbeitung angeboten.

Wählen Sie das gewünschte Semester aus.

### Leistungsverbuchung

Bitte wählen Sie aus:

- [Sommersemester 17 Leistungsnachweise](#)
- [Wintersemester 17/18 Leistungsnachweise](#)
- [Sommersemester 18 Leistungsnachweise](#)
- [Wintersemester 18/19 Leistungsnachweise](#)

Anschließend werden Ihnen alle Leistungsnachweise angezeigt, für die Sie verantwortlich sind, unabhängig davon, ob bereits Teilnehmer erfasst sind.

**Wichtiger Hinweis:** Bitte bearbeiten Sie unter keinen Umständen mehrere Prüfungen gleichzeitig. Das Öffnen von mehreren Fenstern bzw. weiteren Tabs innerhalb der Funktion "**Leistungsverbuchung**" führt beim Speichern der Prüfungsergebnisse zu einem Datenverlust.

Um zusätzliche Teilnehmer zu erfassen, tragen Sie für jeden Studierenden die „*Matrikelnummer*“, das „*Datum*“ und die „*Bewertung*“ in eine leere Zeile ein. Ihnen stehen immer 5 leere Zeilen zur Verfügung.

Nachdem Sie die Bewertung(en) erfasst haben klicken Sie auf „**Speichern**“. Anschließend sollten Sie in der Spalte „*Verbuchungsergebnis*“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen. Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „*Status*“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

### Hinweise:

- Wird das Feld „*Datum*“ leer gelassen, wird Ihnen automatisch ein Datum vom System vorgeschlagen. Sie können dieses verwenden oder durch Ihr Wunschdatum ersetzen und dann nochmals auf „**Speichern**“ klicken.
- Lassen sich Datensätze beim „**Speichern**“ nicht verbuchen, z.B. weil die Zuordnung von Teilnehmern zu dieser Prüfung nicht passt, können Sie diese entweder einzeln „verwerfen“ oder Sie klicken auf „**Auswahlseite**“ und „verwerfen“ anschließend alle nicht verbuchbaren Datensätze auf einmal.
- Leistungsnachweise sollten Sie bitte erst abschließen, sofern keine weiteren Änderungen vorgenommen werden müssen.

## 6. Excel-Export und Excel-Import

Zusätzlich zur direkten Online-Bearbeitung der „**Notenverbuchung**“ und „**Leistungsverbuchung**“ haben Sie die Möglichkeit, einen Excel- bzw. CSV-Export durchzuführen. Sie können die Datei anschließend bearbeiten und dann wieder importieren. Die Schritte sind hier für eine Excel-Datei beschrieben, gelten aber entsprechend auch für eine CSV-Datei.

Klicken Sie für den Export auf den entsprechenden Button und laden die Datei herunter.

### 6.1. Befüllen der Excel-Datei in der Funktion „Notenverbuchung“

Bei schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind jeweils die Spalten „*Matrikelnummer*“, „*Nachname*“ und „*Vorname*“ bereits gefüllt. Somit muss lediglich die „*Bewertung*“ eingetragen oder geändert werden.

### 6.2. Befüllen der Excel-Datei in der Funktion „Leistungsverbuchung“

Tragen Sie bei Leistungsnachweisen für jeden Studierenden die „*Matrikelnummer*“, das „*Datum*“ und die „*Bewertung*“ in eine leere Zeile ein. Die Spalten „*Nachname*“ und „*Vorname*“ müssen nicht eingetragen werden. Diese Werte werden beim Speichern aus der Datenbank ermittelt. Alle befüllten Zeilen, auch die zusätzlichen, müssen vor dem „endHISsheet“ stehen.

Nachdem Sie die Eingaben in der heruntergeladenen Datei abgeschlossen haben, „**Speichern**“ Sie diese ab.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass sich der Dateiname nicht ändert, da sonst ein Import nicht möglich ist.

### 6.3. Importieren der bearbeiteten Excel-Datei

Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“ und geben Sie die bearbeitete Excel-Datei an. Danach betätigen Sie den Button „**Importieren**“.

Nun sollten Ihre Angaben sichtbar sein. Durch einen Klick auf „**Speichern**“ werden diese Daten im System abgespeichert. Anschließend sollten Sie in der Spalte „*Verbuchungsergebnis*“ die Meldung „OK, Datensatz wurde geändert.“ (grün hinterlegt) angezeigt bekommen. Ebenfalls sollten nun der entsprechende „*Nachname*“ und „*Vorname*“ angezeigt werden. Nun werden auch die entsprechenden Leistungspunkte (LP) angezeigt, sowie der „*Status*“ entsprechend angepasst. Sobald Bewertungen erfasst wurden, wird automatisch ein Klassenspiegel erstellt.

Es gelten ansonsten die gleichen Hinweise wie unter Punkt 4 „**Notenverbuchung**“ bzw. Punkt 5 „**Leistungsverbuchung**“ ausgeführt.

## 7. Notenansicht

Unter „**Meine Funktionen**“ → „**Notenansicht**“ können Sie die Bewertungen lediglich ansehen, Änderungen können Sie hier keine durchführen. Hier können Sie auch bereits abgeschlossene Prüfungen einsehen.

Es werden Ihnen zwei vergangene, das aktuelle und das zukünftige Semester angezeigt.

Wählen Sie hier das gewünschte Semester und die Prüfungsform, für die Sie die Notenansicht aufrufen möchten. Anschließend werden Ihnen die Prüfungen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind.

Hinweis: In der Notenansicht werden nur die Prüfungen angezeigt, bei denen mindestens bei einem Teilnehmer bereits eine Bewertung eingetragen wurde. Teilnehmer ohne Bewertung werden nicht angezeigt.

## 8. Prüfung als PDF drucken

Sie können sich jederzeit den Stand Ihrer Eingaben als PDF drucken.

Dazu öffnen Sie die gewünschte Prüfung. Nach der letzten Zeile, des letzten Studierenden, finden Sie einen PDF-Button. Durch einen Klick auf diesen PDF-Button wird ein Dokument mit dem aktuellen Stand dieser Prüfung erstellt.



## 9. Kontaktinformationen

Haben Sie noch Fragen?

Mit inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Sachbearbeiter im Studiensekretariat und senden eine E-Mail an [studiensekretariat@uni-ulm.de](mailto:studiensekretariat@uni-ulm.de).

Bei technischen Problemen senden Sie uns eine E-Mail an [qis-lsf@uni-ulm.de](mailto:qis-lsf@uni-ulm.de).

Wir helfen Ihnen gerne weiter.