







# Prüfungsmanagement

---

**[online.unileoben.ac.at](http://online.unileoben.ac.at)**

---

## INHALTSVERZEICHNIS

1	<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
2	 <b>PRÜFUNGEN ANLEGEN/BEARBEITEN.....</b>	<b>6</b>
3	 <b>PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG .....</b>	<b>8</b>
4	 <b>PRÜFUNGEN BEURTEILEN.....</b>	<b>9</b>
5	<b>PRÜFUNGEN AUS DER LV-TEILNEHMERVERWALTUNG ERSTELLEN.....</b>	<b>12</b>
6	<b>PRÜFUNGSTERMINE KOPIEREN.....</b>	<b>13</b>
7	<b>TEILERGEBNISSE BZW. INFORMATIONSTEXT AUSSENDEN.....</b>	<b>14</b>
8	 <b>EINSTELLUNGEN.....</b>	<b>17</b>

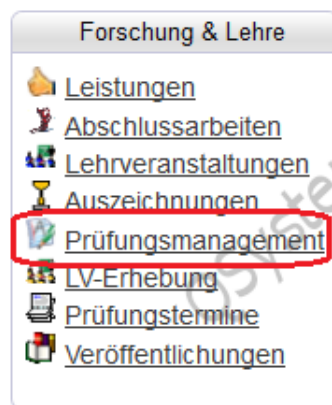
## 1 Allgemeines

Damit Sie die Applikation „Prüfungsmanagement“ verwenden können, benötigen Sie folgende programmspezifische Funktionen, die von Ihrem MU\_online Beauftragten zugeteilt werden:

- **PV\_Administrator** Verwaltet Prüfungen an der Organisationseinheit
- **PV\_Prüfer** Verwaltet nur eigene Prüfungen (auch an verschiedenen Organisationseinheiten)

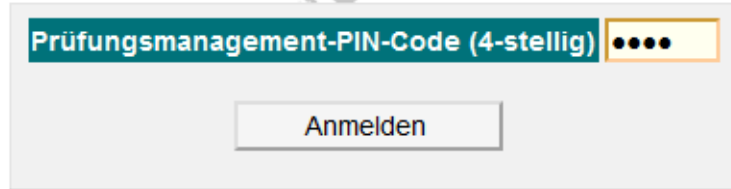
**ACHTUNG:** Hat eine Person „PV-Administrator“ Rechte für eine Organisation, so sieht diese Person alle **Prüfungen der eigenen Organisation und aller darunter liegenden Organisationen**. Die Funktion PV-Administrator darf daher nicht auf Departmentebene vergeben werden, sondern nur auf Lehrstuhlebene! Eine Zuordnung auf Departmentebene würde eine Einsicht in die Prüfungsdaten aller darunter liegenden Lehrstühle ermöglichen.

Der Aufruf der Applikation „Prüfungsmanagement“ erfolgt über den Link auf der Organisationsseite oder auf der persönlichen Visitenkarte.



Im nächsten Fenster müssen Sie Ihren PV-PIN-Code eingeben. Diesen erhalten Sie beim ersten Aufruf der Applikation vorgegeben. Sollten Sie ihn vergessen haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Studien und Lehrgänge.

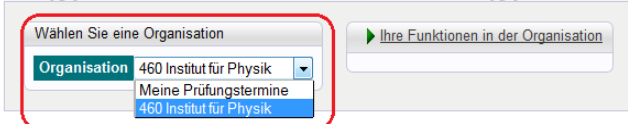
## PIN-Anmeldung



Prüfungsmanagement-PIN-Code (4-stellig)

Sollten Sie PV-Rechte an verschiedenen Organisationseinheiten haben, dann müssen Sie nun eine Organisation auswählen.


Prüfungsmanagement



Wählen Sie eine Organisation

Organisation: 460 Institut für Physik  
 Meine Prüfungstermine  
 460 Institut für Physik

Ihre Funktionen in der Organisation



Modul	Beschreibung
<b>460 Institut für Physik</b>	
<a href="#">Prüfungen anlegen/bearbeiten</a>	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
<a href="#">Prüfungsan-/abmeldung</a>	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
<a href="#">Prüfungen beurteilen</a>	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung
<a href="#">Abschlussarbeiten - Verwaltung</a>	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen
<a href="#">Studierendenkartei</a>	Studierende/r-Einzelabfrage
<a href="#">Einstellungen</a>	Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren

Mit den ersten drei Modulen erfolgt die Prüfungsabwicklung vom Anlegen des Prüfungstermins über die Anmeldung bis zur Beurteilung der Prüfung.

### Arbeitsablauf:

- Unter Menüpunkt **Prüfungen anlegen/bearbeiten** wird der Prüfungstermin angelegt.
- Unter Menüpunkt **Prüfungsan-/abmeldung** melden Sie die Kandidaten an oder die Studierenden können sich selbst über das Web anmelden.
- Unter Menüpunkt **Prüfungen beurteilen** führen Sie u.a. die Noteneingabe durch und drucken zwei Prüfungsprotokolle.

- Nachdem der Prüfer/die Prüferin diese unterschrieben hat, übermitteln Sie den Termin an die Abteilung für Studien und Lehrgänge. Der Termin kann dann nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden.  
Sind die Protokolle per Hauspost in der Fachabteilung eingelangt, so werden die Termine übernommen. Die Übereinstimmung der Daten am Protokoll wird anhand einer Kontrollzahl überprüft und die Noten offiziell gültig gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt können die Studierenden ihre Zeugnisse über Web ausdrucken. Der Termin verschwindet dann von Ihrer Terminliste in Ihrem Programm und sie erhalten per Hauspost ein Prüfungsprotokoll zur Ablage zurück.

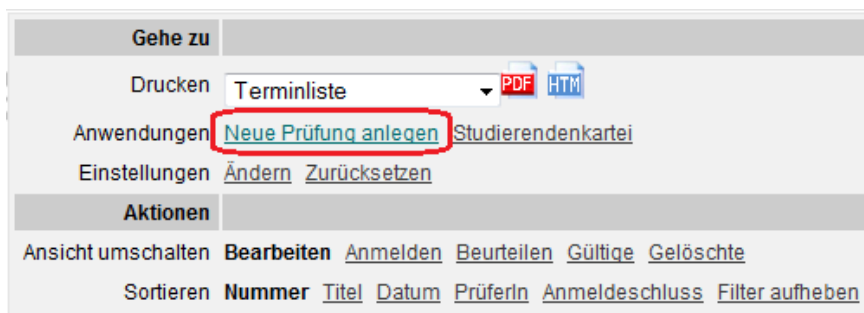
Wenn Sie bereits ein Modul geöffnet haben und in ein anderes wechseln wollen, so wählen Sie unter „Ansicht umschalten“ das entsprechende Zielmodul aus.

<b>Gehe zu</b>	
Drucken	Terminliste  
Anwendungen	<a href="#">Neue Prüfung anlegen</a> <a href="#">Studierendenkartei</a>
Einstellungen	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Zurücksetzen</a>
<b>Aktionen</b>	
	<a href="#">Ansicht umschalten</a> <b><a href="#">Bearbeiten</a></b> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">Beurteilen</a> <a href="#">Gültige</a> <a href="#">Gelöschte</a>
Sortieren	<b>Nummer</b> <a href="#">Titel</a> <a href="#">Datum</a> <a href="#">PrüferIn</a> <a href="#">Anmeldeschluss</a> <a href="#">Filter aufheben</a>



## 2 Prüfungen anlegen/bearbeiten

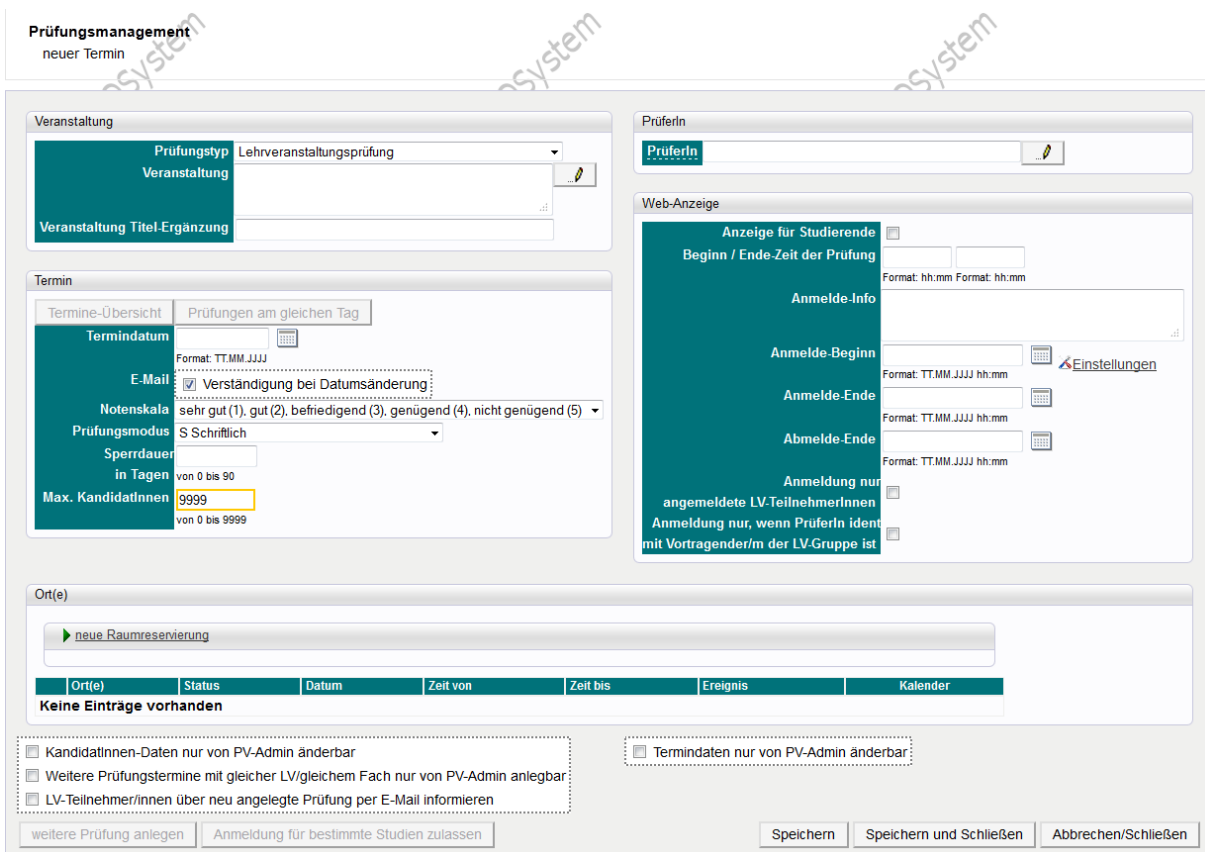
Um eine Prüfung erstellen zu können, muss eine Lehrveranstaltung mit dem Status genehmigt im System vorhanden sein. Wenn Sie das Modul „Prüfungen anlegen/bearbeiten“ aufrufen, erhalten Sie eine Liste mit allen aktuellen Prüfungen, also jenen, die von der Abteilung für Studien und Lehrgänge noch nicht gültig gesetzt wurden. Um nun eine neue Prüfung anzulegen, wählen Sie bitte rechts oben den entsprechenden Link:



The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Gehe zu
- Drucken Terminliste (with PDF and HTM icons)
- Anwendungen **Neue Prüfung anlegen** Studierendekartei
- Einstellungen Ändern Zurücksetzen
- Aktionen
- Ansicht umschalten Bearbeiten Anmelden Beurteilen Gültige Gelöschte
- Sortieren Nummer Titel Datum PrüferIn Anmeldeschluss Filter aufheben

Sie erhalten nun ein Fenster in dem Sie die genauen Termindaten eintragen können.



The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' form with the following sections:

- Prüfungsmanagement neuer Termin**
- Veranstaltung**: Prüfungstyp (Lehrveranstaltungsprüfung), Veranstaltung, Veranstaltung Titel-Ergänzung
- Termin**: Termine-Übersicht, Prüfungen am gleichen Tag, Termindatum (Format: TT.MM.JJJJ), E-Mail (Verständigung bei Datumsänderung), Notenskala (sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), genügend (4), nicht genügend (5)), Prüfungsmodus (S Schriftlich), Sperrdauer in Tagen (von 0 bis 90), Max. KandidatInnen (9999, von 0 bis 9999)
- PrüferIn**: PrüferIn
- Web-Anzeige**: Anzeige für Studierende (Beginn / Ende-Zeit der Prüfung, Format: hh:mm), Anmelde-Info, Anmelde-Beginn (Format: TT.MM.JJJJ hh:mm), Anmelde-Ende (Format: TT.MM.JJJJ hh:mm), Abmelde-Ende (Format: TT.MM.JJJJ hh:mm), Anmeldung nur angemeldete LV-TeilnehmerInnen, Anmeldung nur, wenn PrüferIn ident mit Vortragender/m der LV-Gruppe ist
- Ort(e)**: neue Raumreservierung, table with columns: Ort(e), Status, Datum, Zeit von, Zeit bis, Ereignis, Kalender. Keine Einträge vorhanden.
- Options**:
  - KandidatInnen-Daten nur von PV-Admin änderbar
  - Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar
  - LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren
  - Termindaten nur von PV-Admin änderbar
- Buttons**: weitere Prüfung anlegen, Anmeldung für bestimmte Studien zulassen, Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen/Schließen

**Prüfungstyp:** Hier können Sie wählen, ob es sich um eine Lehrveranstaltungsprüfung, um eine kommissionelle Lehrveranstaltungsprüfung, oder um eine Ergänzungsprüfung handelt.

**Veranstaltung:** Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol und wählen Sie die gewünschte Lehrveranstaltung aus.

- Es stehen nur genehmigte Lehrveranstaltungen zur Auswahl.
- PV\_Prüfer sehen nur eigene Lehrveranstaltungen
- Falls die prüfende Organisation nicht die betreuende Organisation ist, können Sie die Lehrveranstaltung nicht finden. Welche Organisation prüfende Organisation und welche betreuende ist, wird im Rahmen der LV-Erhebung festgelegt.

**Veranstaltung Titel-Ergänzung:**

Hier können Sie einen Zusatztext eintragen, der beim Prüfungstermin aufscheinen sollen. Dieser scheinen dann bei allen Prüfungen zur gleichen LV auf. Wollen Sie Informationen zu einem bestimmten Termin anzeigen, dann tragen Sie diese bitte im Feld „Anmelde-Info“ ein.

**Termindatum:** Datum der Prüfung. Eine Änderung des Prüfungsdatums für einzelne Studierende ist später noch möglich, allerdings nur für Termine nach dem Termindatum.

Für Termine zur Nacherfassung von Noten kann das Termindatum auch in der Vergangenheit liegen.

**Sperrdauer:** Hier können Sie eintragen, wie viele Tage ab Prüfungsdatum ein Studierender von einem weiteren Prüfungsantritt gesperrt werden soll. Wirksam wird die Sperre sobald der Studierende mit der Note „X Nicht erschienen“ beurteilt wird. Es ist keine Anmeldung zu irgendeinem Prüfungstermin aller gleichen Lehrveranstaltungen im Zeitraum ab Prüfungsdatum bis Prüfungsdatum+Sperrdauer mehr möglich, wenn das aktuelle Datum in diesen Zeitraum fällt.

**Prüfer:** Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol um den Prüfer zuzuordnen. Falls die gewünschte Person nicht in der Liste ist, klicken Sie auf „Alle“ – sie können dann aus allen Personen der Montanuniversität wählen.

**Web-Anzeige:** Wenn Sie bei „Anzeige für Studierende“ ein Häkchen setzen und der Prüfungstermin in der Zukunft liegt, dann können Studierende den Prüfungstermin sehen und sich selbst anmelden. Liegt der Termin in der Vergangenheit, so sehen Studierende den Termin auch, aber können sich nicht selbst anmelden.

Um Details zu einer angelegten Prüfung zu bearbeiten, klicken Sie in der Prüfungsliste auf den grünen Pfeil bei der gewünschten Prüfung.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1 (0)</a>		Do 21.06.2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">64 (0)</a>		Do 21.06.2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">27 (0)</a>		Mi 05.09.2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">0 (0)</a>		Do 04.10.2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">0 (0)</a>		Mi 12.12.2012



### 3 **Prüfungsan-/abmeldung**

Für Prüfungen, die im Web angezeigt werden, können sich Studierende selbst anmelden. Prüfungsanmeldungen können aber auch vom PV\_Administrator durchgeführt werden. Klicken Sie dazu im Modul Prüfungsan-/abmeldung bei der Prüfung zu der der Studierende angemeldet werden soll auf das Icon „Anmelden“.

Do 21.06.2012	L	██████	11W 2,00 SSt	██████	<input checked="" type="checkbox"/> Anmelden	██████	15
Di 26.06.2012	L	██████	12S 2,00 SSt	██████	<input type="checkbox"/> Anmelden	██████	00

Im Fenster „Prüfungsanmeldung“ können Sie die Studierenden dann durch Eingabe der Matrikelnummer oder des Nachnamens suchen und die Anmeldung vornehmen.

**Prüfungsanmeldung**

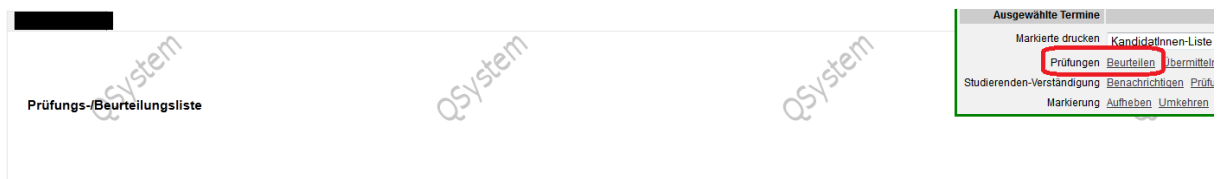
Prüfung	██
Matrikelnummer/Name	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suchen
Familien-, Vorname und Geburtsdatum	<input type="text" value="Noch kein(e) KandidatIn ausgewählt"/>
Studium	<input type="text" value="Noch kein Studium ausgewählt"/>
<input type="checkbox"/> KandidatIn kann sich selbst nicht mehr abmelden <input type="checkbox"/> Anmeldeüberprüfung ignorieren <input type="checkbox"/> E-Mail (nur zukünftig und Webanzeige)	
<input type="button" value="KandidatIn anmelden"/> <input type="button" value="Abbrechen/Schließen"/>	





## 4 Prüfungen beurteilen

Um zum Fenster für die Noteneingabe zu gelangen, wählen Sie den gewünschten Termin aus und klicken Sie auf den Link Prüfungen Beurteilen:



Index	Nummer	Sem. SST	Titel	Terminatum	Typ	Nummer	Sem. SST	Fach/Modul/LV	Export / Import	PrüferIn	Uhrzeit	Ort
	1 (0)		Do 21.06.2012	K		11W 2,00 SST			Export / Import		13:00 bis 14:45	01HG02232 (Zeichensaal)
	64 (0)		Do 21.06.2012	L		11W 2,00 SST			Export / Import		13:00 bis 14:45	01HG01147 (HS Foerdert)

Über die folgende Maske können die Noten für die Studierenden eingegeben werden.

Zum schnellen Erfassen der Noten können Sie den numerischen Ziffernblock der Tastatur aktivieren. Gehen Sie in die erste Zeile der Spalte, in der die Daten (hier die Noten) eingegeben werden sollen.

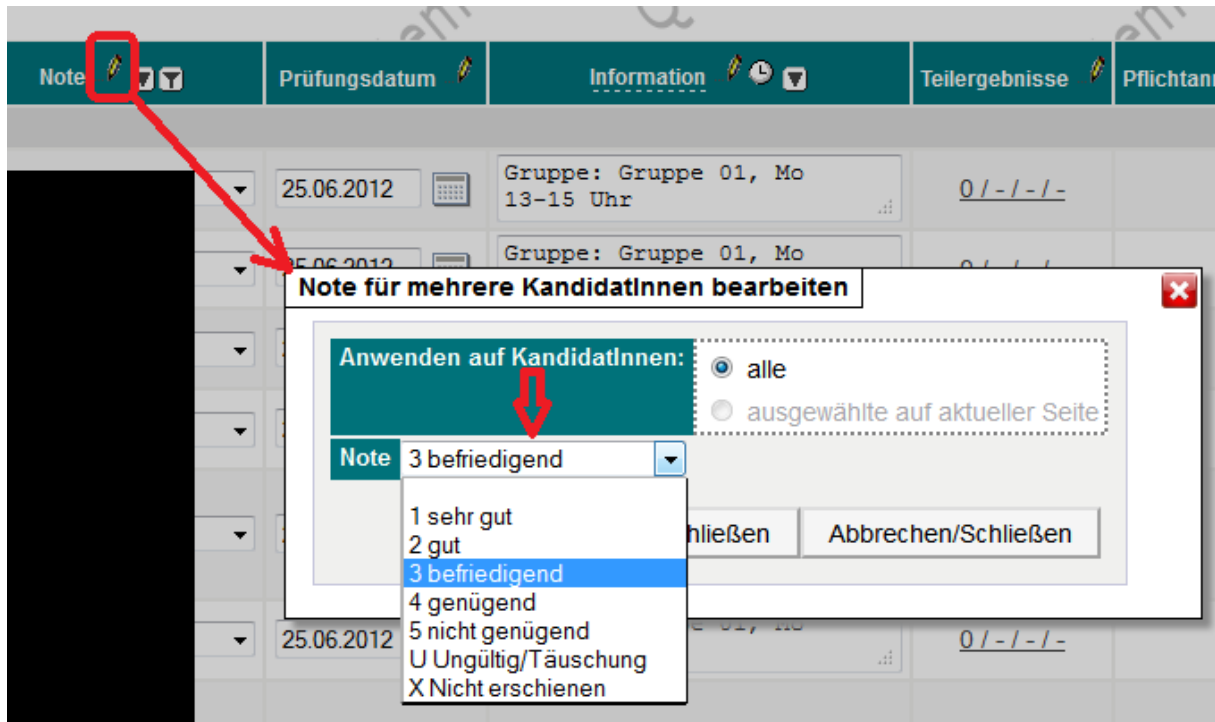
Klicken Sie dann auf die Ziffer, die der Note entspricht. Mit der Enter-Taste gelangen Sie in die nächste Zeile, mit Shift+Enter in die darüber liegende Zeile.

Die orange Linie am linken Rand des Fensters zeigt an wo Daten geändert, aber noch nicht gespeichert worden sind.

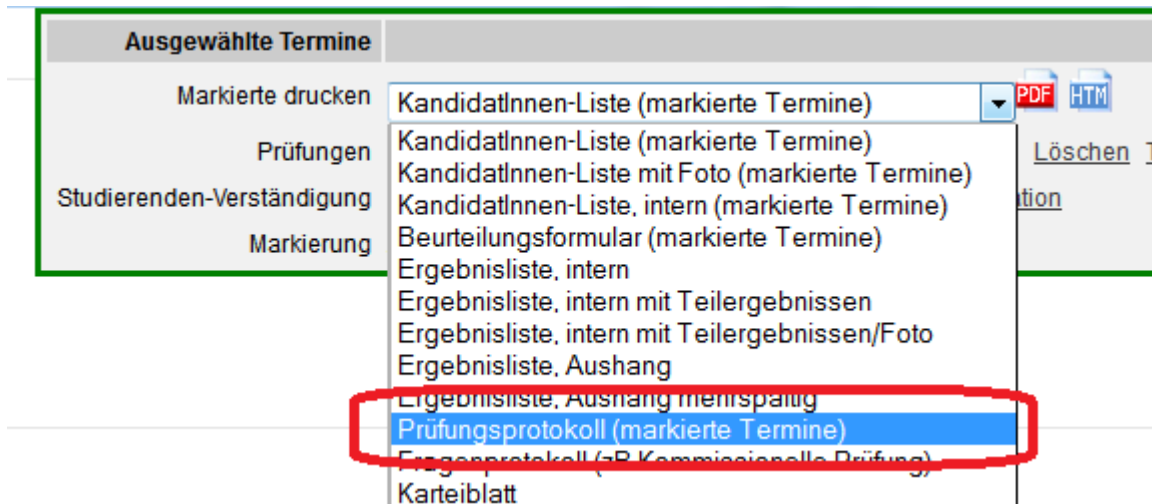
Wenn Sie alle Noten eingegeben haben, klicken Sie auf Speichern.

Felder	Matr.Nr.	Stud.-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus
		N. G033241, 11U		2 gut	05.09.2012		0 / - / - / -			U Schriftlich und M
		N. G033224, 11U		3 befriedigend	05.09.2012		0 / - / - / -			U Schriftlich und M
		N. G033210, 11U, STEOP		2 gut	05.09.2012		0 / - / - / -			U Schriftlich und M

Wenn Sie in der Spalte Note auf das Bleistiftsymbol klicken, dann können Sie für alle auf der aktuellen Seite ausgewählten Studierenden in einem Schritt die gleiche Note eingeben.



Um ein Prüfungsprotokoll zu drucken, setzen Sie beim gewünschten Termin ein Häkchen und wählen aus der Auswahlliste „Prüfungsprotokoll (markierte Termine)“.



**460 Institut für Physik**

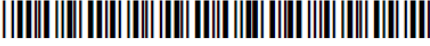
**Prüfungsprotokoll** erstellt am 29.08.2012 Seite 1 von 1

Prüfer/in: [REDACTED]

reale Lehrveranstaltung: **460007 VO Testiv**

Stoffsemester: 11W WSt: 2,00 SSt: 0,00

Datum: 28.08.2012

Kontrollzahl: 20870 / 25384 

Sammelprotokoll-Kontrollzahl:

Nr.	Matr.Nr.	Studien-ID, Studienplan	Name	Beurteilung	Modus	Prüfungs- datum	Fachart	Sprache
1	<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	G033212, 11U	<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	█	S	28.08.2012		

Mitwirkende / Anteil : KEINE

sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), genügend (4), nicht genügend (5)

\_\_\_\_\_  
(Kontrolle)

\_\_\_\_\_  
(Prüferin/Prüfer)

Am Prüfungsprotokoll, das per Hauspost an die Abteilung für Studie und Lehrgänge gesendet wird, befindet sich eine Kontrollzahl. Diese muss in der Fachabteilung eingegeben werden, um den Termin übernehmen zu können. Damit wird sichergestellt, dass die Daten am Protokoll die aktuell gültigen sind. Falls nach dem Drucken des Protokolls noch Änderungen durchgeführt werden, wird die Kontrollzahl geändert.

Um den Termin an die Fachabteilung zu übermitteln, wählen Sie den entsprechenden Link im Auswahlfenster rechts oben:

**Ausgewählte Termine**

Markierte drucken KandidatInnen-Liste (markierte Termine) PDF HTM

Prüfungen [Beurteilen](#) Übermitteln an die Fachabt. [Gültige anzeigen](#) [Löschen](#) [TeilnehmerInnen importieren](#) [Historie](#)

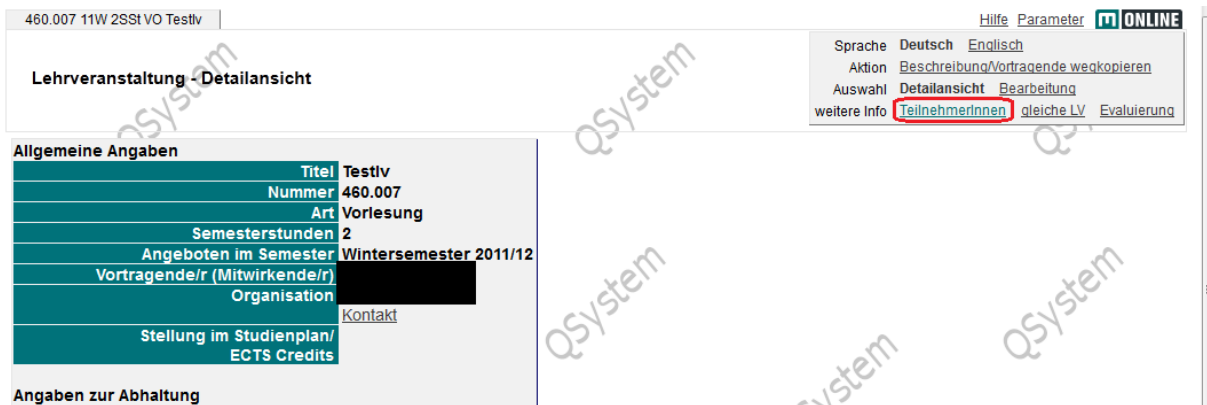
Studierenden-Verständigung [Benachrichtigen](#) [Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#)

Markierung [Aufheben](#) [Umkehren](#)

Sobald der Termin übernommen wurde, können die Studierenden ihre Zeugnisse über Web ausdrucken.

## 5 Prüfungen aus der LV-Teilnehmerverwaltung erstellen

Wenn Sie in der Applikation LV\_Erhebung in der Lehrveranstaltungs-Detailansicht auf den Link TeilnehmerInnen klicken, dann gelangen Sie in die Teilnehmerverwaltung-Gruppenliste.



460.007 11W 2SSt VO Testlv Hilfe Parameter **ONLINE**

**Lehrveranstaltung - Detailansicht**

Sprache [Deutsch](#) [Englisch](#)  
 Aktion [Beschreibung/Vortragende wegekopieren](#)  
 Auswahl [Detailansicht](#) [Bearbeitung](#)  
 weitere Info [TeilnehmerInnen](#) [gleiche LV](#) [Evaluierung](#)

**Allgemeine Angaben**

<b>Titel</b>	Testlv
<b>Nummer</b>	460.007
<b>Art</b>	Vorlesung
<b>Semesterstunden</b>	2
<b>Angeboten im Semester</b>	Wintersemester 2011/12
<b>Vortragende/r (Mitwirkende/r)</b>	
<b>Organisation</b>	
<b>Stellung im Studienplan/ECTS Credits</b>	<a href="#">Kontakt</a>

**Angaben zur Abhaltung**

Sie können nun direkt aus der Gruppenliste eine Prüfung erstellen und diese im Prüfungsmanagement bearbeiten. Wählen Sie dazu den Link „Prüfungsmanagement“ rechts oben.



**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste** TeilnehmerInnen [Exportieren](#) [Berichte](#) [Prüfungsvoraussetzungen](#) [Prüfungsmanagement](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Student. wechsel	nur für Studien	Vortragende/r [gen.SST]Summe
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis										
Standardgruppe	10	1	0	14.08.12,08.45	22.08.12,23.59	23.08.12,23.59	Anmeld.			0,0 / 0,0 / 2						Teichert,C [ 2 ]

## Prüfung erstellen und KandidatInnen beurteilen

Gehe zu [Zum Prüfungsmanagement](#)

Neue Prüfung anlegen und TeilnehmerInnen anmelden

<b>Lehrveranstaltung</b>	460.007 Testlv (2SStVO, WS 2011/12)
<b>Gruppenauswahl</b>	Standardgruppe
<b>Vortragender / Prüfer</b>	[Redacted]
<b>Prüfungstermin</b>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Format: TT.MM.JJJJ	
<input type="checkbox"/> Pflichtanmeldung: KandidatIn kann sich selbst nicht mehr abmelden <input type="checkbox"/> Gruppenname in die Spalte Information übernehmen <input type="checkbox"/> Gruppen-Anmerkung in die Spalte Information übernehmen	

Prüfung/KandidatInnen-Liste für Beurteilung erstellen
Abbrechen/Schließen

Es werden alle Teilnehmer, die die Prüfungsvoraussetzungen erfüllen angemeldet.

**Resultat**

<b>Terminaten generieren</b>	Datenaufbereitung erfolgreich, Kennnummer: 308	✔
<b>Prüfung anlegen</b>	Erstellte Prüfung : 460.007 11W 2SSt VO Testlv am 07.09.2012 bei Teichert	✔
<b>KandidatInnen anmelden</b>	Von 1 TeilnehmerInnen wurden 1 als KandidatInnen angemeldet.	✔

[Weiter zum Prüfungsmanagement - KandidatInnen-Liste](#)

Sollte die Anmeldung einzelner Studierender nicht funktioniert haben, erhalten Sie ein Fehlerprotokoll mit detaillierten Beschreibungen.

## 6 Prüfungstermine kopieren

Sie können Prüfungen auch erstellen, indem Sie Prüfungstermine kopieren. Aufrufen können Sie den Link in der Prüfungs-/Beurteilungsliste, nachdem Sie in der Liste einen Prüfungstermin ausgewählt haben.

Ausgewählte Termine

[Markierte drucken](#)
[KandidatInnen-Liste \(markierte Termine\)](#)

[Prüfungen](#)
[Beurteilen](#)
[Übermitteln an die Fachabtl.](#)
[Grüße anzeigen](#)
[Löschen](#)
[TeilnehmerInnen importieren](#)
[Historie](#)
Prüfungstermine kopieren

[Studierenden-Verständigung](#)
[Benachrichtigen](#)
[Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#)

[Markierung](#)
[Aufgaben](#)
[Umsetzen](#)

Schließen

---

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Index	Nummer	Sem.	SSt	Titel	Terminatum	Typ	Nummer	Sem.	SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	Uhrzeit	Ort	Webanz.	Warteliste	Notenskala
	64.(0)			Do 21.06.2012	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	01HG01147 (HS Foerdertechnik) 01HG02232 (Zeichensaal)	Ja	0	N
	1.(0)			Do 21.06.2012	IS			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	01HG02232 (Zeichensaal)	Ja	0	N
	27.(0)			Mi 05.09.2012	L			11W	2.00	SSt		10:00 bis 11:45	01HG01146 (HS Allgemeiner Maschinenbau) 01HG01147 (HS Foerdertechnik)	Ja	0	N
	0.(0)			Do 04.10.2012	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	Bestätigung fehlt	Ja	0	N
	0.(0)			Mi 12.12.2012	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	Bestätigung fehlt	Ja	0	N
	0.(0)			Mi 16.01.2013	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	Bestätigung fehlt	Ja	0	N
	0.(0)			Mi 20.02.2013	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	Bestätigung fehlt	Ja	0	N
	0.(0)			Mi 20.03.2013	L			11W	2.00	SSt		13:00 bis 14:45	Bestätigung fehlt	Ja	0	N

**Prüfungstermine kopieren**

Neues Datum für alle Prüfungen :  Format: TT.MM.JJJJ >>> **Weitere Optionen**

Prüfungserstellung starten Abbrechen/Schließen

Titel	Datum	Uhrzeit	Ort
11W 2SSst VO am 05.09.2012 bei	Mittwoch , 05.09.2012	10:00 bis 11:45	01HG01146 (HS Allgemeiner

Wenn Sie auf „Weitere Optionen“ klicken, erhalten Sie ein Detailfenster, in dem Sie noch genauere Einstellungen vornehmen können.

Im untenstehenden Beispiel soll der neue Prüfungstermin 10 Tage nach dem ausgewählten Termin stattfinden. Sobald Sie auf >>> klicken, wird das berechnete Datum unter „Neues Termindatum“ eingetragen. Sollte der Prüfungstermin auf einen Samstag oder Sonntag fallen, erhalten Sie in der Infospalte eine entsprechende Warnung.

**Prüfungstermine kopieren**

Neues Datum für alle Prüfungen :  Format: TT.MM.JJJJ >>> Weitere Optionen

Raumreservierung  Ort bzw. Raumreservierungen mitkopieren

Konstanter Zeitabstand in Tagen, Wochen o. Monaten: Tage:  >>> Wochen: >>> Monate: >>>

Konstanter Zeitabstand relativ zu Referenztermin: Quelldatum:  Format: TT.MM.JJJJ  
Zieldatum:  Format: TT.MM.JJJJ  
Das entspricht in Tagen: >>>

Veranstaltungszuordnung: Neues Stoffsemester für alle Termine: Sommersemester 2012 >>>  
Aktuelles Stoffsemester + X Semester: >>>

Prüfungserstellung starten Abbrechen/Schließen

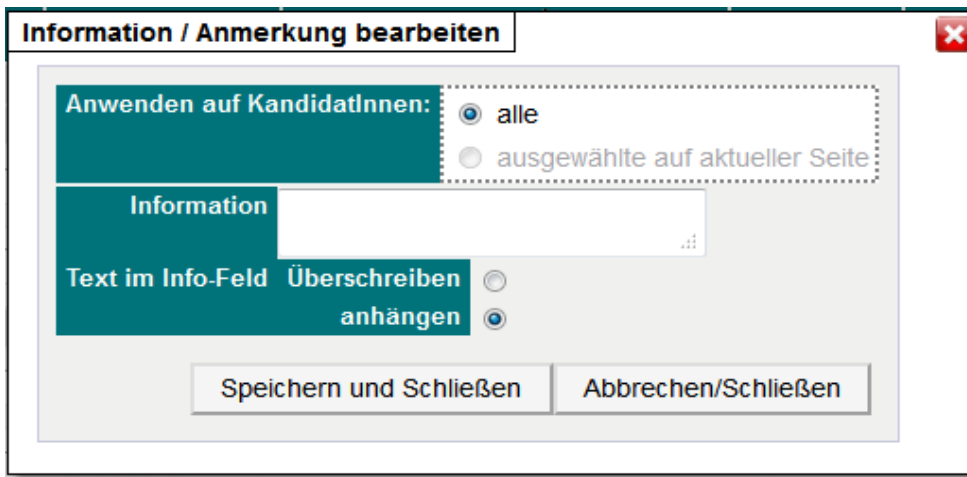
Titel	Datum	Uhrzeit	Ort	Neue Veranstaltung	Neues Termindatum	Info
11W 2SSst IA am 05.09.2012 bei	Mittwoch , 05.09.2012	10:00 bis 11:45	01HG01146 (HS Allgemeiner Maschinenbau), 01HG01147 (HS Foerdertechnik)	11W 2SSst	15.09.2012	Achtung, das gewählte Datum

Um den Termin zu erstellen, klicken Sie auf „Prüfungserstellung starten“.

## 7 Teilergebnisse bzw. Informationstext aussenden

Note	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnis
Christian	<input type="text" value="21.06.2012"/>	<input type="text"/>	0 / - / - / -
	<input type="text" value="21.06.2012"/>	<input type="text"/>	0 / - / - / -

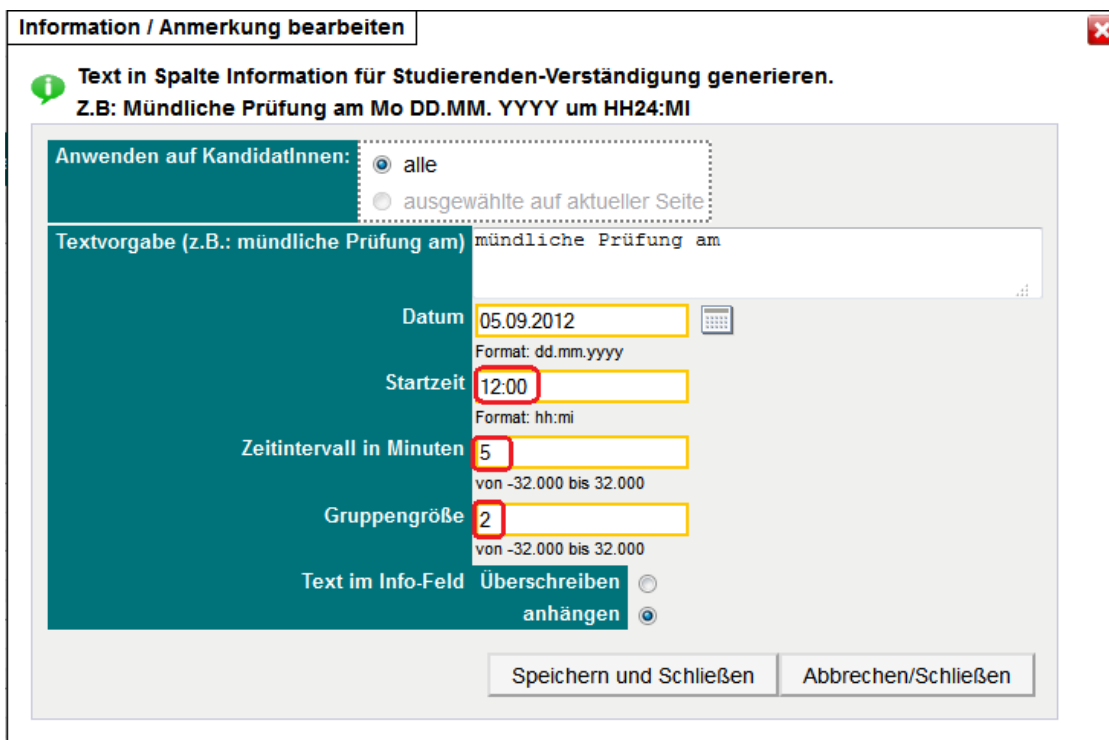
Wenn Sie einen Informationstext an die Studierenden aussenden wollen, so klicken Sie auf das Bleistiftsymbol. Im folgenden Fenster können Sie den Text eingeben und auswählen, ob er an alle Studierenden zu diesem Prüfungstermin, oder nur an die ausgewählten versandt werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Information / Anmerkung bearbeiten". It contains the following elements:

- Anwenden auf KandidatInnen:** Two radio buttons: "alle" (selected) and "ausgewählte auf aktueller Seite".
- Information:** A text input field.
- Text im Info-Feld:** Two radio buttons: "Überschreiben" and "anhängen" (selected).
- Buttons:** "Speichern und Schließen" and "Abbrechen/Schließen".

Um Studierende über z.B.: ihren mündlichen Prüfungstermin zu informieren, klicken Sie auf das Uhrensymbol. Sie können dann die Startzeit, das gewünschte Zeitintervall und die Gruppengröße eintragen.



The screenshot shows the same dialog box, but with an information icon and a message: "Text in Spalte Information für Studierenden-Verständigung generieren. Z.B: Mündliche Prüfung am Mo DD.MM. YYYY um HH24:MI". Below this, there are additional input fields:

- Textvorgabe (z.B.: mündliche Prüfung am):** A text input field containing "mündliche Prüfung am".
- Datum:** A date input field with "05.09.2012" and a calendar icon. Format: dd.mm.yyyy.
- Startzeit:** A time input field with "12:00" and a clock icon. Format: hh:mi.
- Zeitintervall in Minuten:** A numeric input field with "5". Range: von -32.000 bis 32.000.
- Gruppengröße:** A numeric input field with "2". Range: von -32.000 bis 32.000.
- Text im Info-Feld:** Two radio buttons: "Überschreiben" and "anhängen" (selected).
- Buttons:** "Speichern und Schließen" and "Abbrechen/Schließen".

Aus diesen Werten werden die entsprechenden Zeiten berechnet und in die Spalte „Information“ eingetragen.

	Prüfungsdatum	Information	Teil
▼	05.09.2012	mündliche Prüfung am 05.09.2012 12:00 Uhr	...
▼	05.09.2012	mündliche Prüfung am 05.09.2012 12:00 Uhr	...
▼	05.09.2012	mündliche Prüfung am 05.09.2012 12:05 Uhr	...
▼	05.09.2012	mündliche Prüfung am 05.09.2012 12:05 Uhr	...
▼	05.09.2012	mündliche Prüfung am 05.09.2012 12:10 Uhr	...

Wollen Sie diesen Informationstext verschicken, so klicken Sie auf den Link „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“.

**Gehe zu**

Drucken KandidatInnen-Liste [PDF](#) [HTML](#)

An/Abmeldung [Anmelden](#) [Abmelden](#) [TeilnehmerInnen der LV übernehmen](#) [KandidatInnen importieren](#) [Export/Import](#) [Anmeldevoraussetzungen anzeigen](#) [Historie](#) [Web-An/Abmeldung Historie](#)

Studierenden-Verständigung **[Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#)** [E-Mail an alle](#)

Prüfung [Übermitteln an die Fachabt.](#) [Teilergebnisse](#)

Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

**Aktionen**

Ansicht umschalten [Detailansicht](#) [Bearbeiten](#)

Sortieren [Name](#) [Matrikelnummer](#) [Note](#) [Studien-ID](#) [Modus](#) [Info](#) [Reihenfolge der Anmeldung](#) [Filter aufheben](#)

**Studierenden-Verständigung** ✖

**Prüfungsergebnisse und Spalte Information**

**Prüfungs- und Teilergebnisse**

Keine Beurteilungen gespeichert

veröffentlicht

nicht veröffentlicht

**Spalte Information**

geändert, wird veröffentlicht

nicht veröffentlicht



## 8 Einstellungen

Persönliche Einstellungen des Prüfungsmanagements	
Einstellungen	Beschreibung
 <u><a href="#">PIN-Code ändern</a></u>	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt
 <u><a href="#">Zugriff auf aktuellen PC einschränken</a></u>	<b>Zugriff ist aktuell von jedem PC aus möglich</b> Den Start der Prüfungsverwaltung nur von diesem PC aus erlauben: Achtung! Der Rechner muss eine fixe IP-Adresse besitzen.
 <u><a href="#">Spalten der Prüfungsliste konfigurieren</a></u>	Hier können Sie für die Prüfungsliste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.
 <u><a href="#">KandidatInnen-Liste konfigurieren</a></u>	Hier können Sie für die KandidatInnen-Liste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.
 <u><a href="#">Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten</a></u>	Hier können Sie festlegen, wie viele Tage zwischen An-/Abmelde-Ende und Terminatum vorgeschlagen werden.
 <u><a href="#">Organisationsauswahl hierarchisch anzeigen</a></u>	<b>Anzeige ist aktuell NICHT hierarchisch</b> Diese Einstellung bestimmt, ob auf der Organisationsauswahlliste der PV-Applikationsseite auch Organisationen angezeigt werden, bei denen Sie ein Recht nur durch Vererbung besitzen (hierarchische Anzeige). Achtung: Die hierarchische Anzeige führt zu längeren Ladezeiten.
 <u><a href="#">Teilbeurteilungen konfigurieren</a></u>	Zuordnung von Teilbeurteilungen zu Lehrveranstaltungen

### **PIN-Code ändern:**

Ermöglicht Ihnen Ihren PV-PIN zu ändern

### **Zugriff auf aktuellen PC einschränken:**

Sie haben in den persönlichen Einstellungen die Möglichkeit den Zugriff auf Ihren aktuellen PC einzuschränken. Der Start der Prüfungsverwaltung kann dann nur noch von Ihrem PC aus erfolgen. Diese Einstellung führt bei einem Wechsel des PCs mit neuer IP-Adresse zu Problemen und wird daher nicht empfohlen.

## Spalten der Prüfungsliste konfigurieren:

In der Prüfungsliste und in der Kandidatenliste können Sie selbst wählen welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Haken Sie dazu die gewünschte Spalte an und ändern Sie bei Bedarf mit den grünen Pfeilen die Reihenfolge. Speichern Sie dann die neuen Einstellungen.

Eingeblendete Spalten können Sie direkt in der Liste bearbeiten, ausgeblendete Spalten sind weiterhin in der Detailansicht bearbeitbar.

Nummer	Sem. SSt	Titel	Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	Uhrzeit	Ort	Warteliste	Webanz
1.0)		Do 21.06.2012	K			11W 2.00 SSt				13:00 bis 14:45	01HG02232 (Zeichensaal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Einstellungen für die Prüfungsliste

**Spalten der Prüfungsliste**

Max. Kand.	<input type="checkbox"/>	↑	↓
PrüferIn	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
weitere Personen (mit Zugriff / keine Abrechnung)	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Uhrzeit	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Organisation	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Anmeldezeitraum	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Abmeldung bis	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Anmeldung	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Warteliste	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Webanzeige	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Kontrollzahl	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Terminstatus	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Export / Import	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Fragenkatalog	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Anmerkung	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Notenskala	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Anmeldecode	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Antrag auf Einsichtnahme	<input type="checkbox"/>	↑	↓

**Zeilen der Prüfungsliste**

Prüfungstermine pro Seite:  von 1 bis 2.001

Speichern und Schließen    Abbrechen/Schließen

## KandidatInnen-Liste konfigurieren:

### Einstellungen für die Kandidatenliste

Spalten der KandidatInnen-Liste

Prüfungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Information	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Teilergebnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Pflichtanmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Mitwirkende/Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Prüfungsmodus	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Thema	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Kartei-Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Leistungsnachweis-Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Sprache	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Stellung im Studium	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Abrechnen	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Anwesenheit/Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Vorbehaltliche Anmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Geschlecht	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Gesamtpunkte	<input type="checkbox"/>	↑	↓
Gesamt-Punktlimit-erreicht	<input type="checkbox"/>	↑	↓