

# Rolle Prüfer/-in

In der Rolle Prüfer/-in können Sie **Ihre eigenen Leistungen (Prüfungen und Studienleistungen)** verwalten. Voraussetzungen sind, Sie sind im HIS-System **als Prüfer/-in angelegt** und **Prüfungen zugeordnet**.

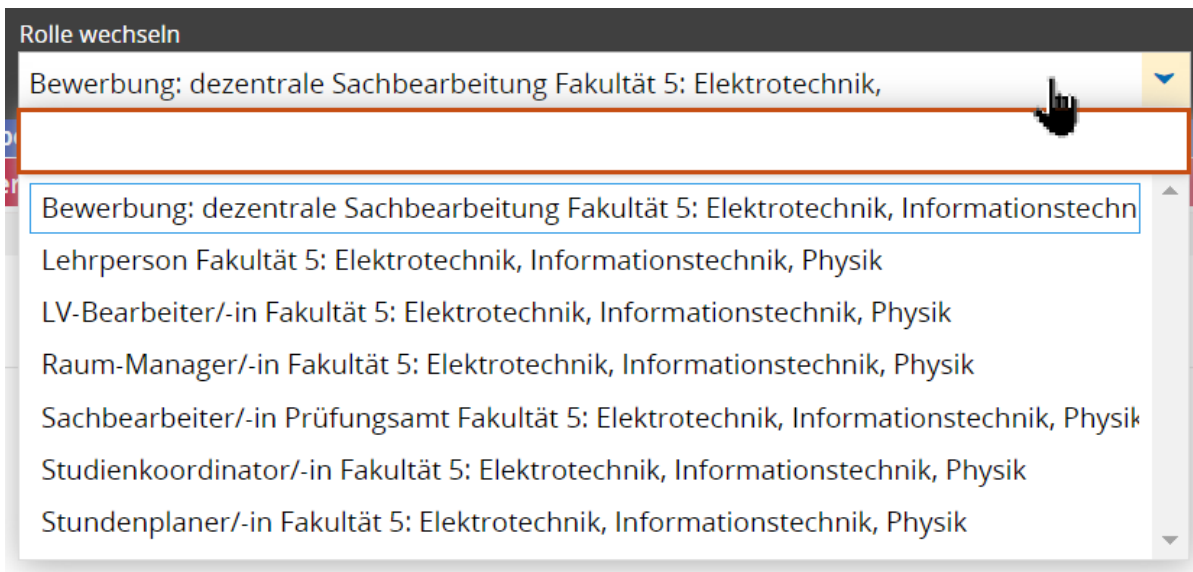
Hier können Sie **Rechte als Prüfer/-in** für das **Portal TUconnect** beantragen, sofern noch nicht vorhanden.

## 1. Im Portal anmelden

The screenshot shows the TUconnect login page. At the top, there is a navigation bar with the TU Braunschweig logo and a login form. The login form has two input fields: 'Benutzerkennung' and 'Passwort'. Below these fields is a link for 'Bewerber: Zugangsdaten vergessen?' and a button for 'Anmeldung per SSO'. A red number '1' is placed next to the login form. Below the navigation bar, the page title is 'TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig'. There are four tabs: 'Startseite', 'Bewerber\*innen', 'Studierende', 'Mitarbeitende', and 'Login'. The 'Startseite' tab is selected. Below the tabs is a 'Portalauswahl' section with three buttons: 'Bewerber\*innen', 'Studierende', and 'Mitarbeitende'. Each button has a description and a right arrow. The 'Bewerber\*innen' button says 'Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich für einen Studienplatz bewerben.' The 'Studierende' button says 'Sie studieren bereits bei uns und möchten die Studierendenfunktionen nutzen oder sich für einen Studiengang bewerben.' The 'Mitarbeitende' button says 'Sie arbeiten an der TU Braunschweig und haben eine entsprechende Rolle im Portal.' To the right of the 'Portalauswahl' section is a 'Willkommen' section. It starts with 'Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.' followed by instructions for each user role: 'Als Bewerber\*in können Sie sich unter dem Reiter Bewerber\*innen registrieren und Ihre Bewerbung an der TU Braunschweig durchführen.', 'Als Studierende können Sie sich nach dem Login mit Ihrer y-Nummer Ihre persönliche Startseite gestalten und erhalten dort unkomplizierten Zugriff auf verschiedene Funktionen, Informationen und Dokumente rund um Ihr Studium.', and 'Als Mitarbeitende aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.' Below these instructions is a note about the verification of study certificates: 'Die Verifikation von Studienbescheinigungen kann hier von externen Stellen durchgeführt werden, wenn nicht klar ist, ob die jeweilige Bescheinigung gültig ist. Sie benötigen den Verifikationsschlüssel, den Sie unten auf der Studienbescheinigung finden.' At the bottom, there is a note about the English translation: 'Die englische Übersetzung von TUconnect wird neu an der Technischen Universität Braunschweig eingesetzt und ist ggf. an einigen Stellen noch nicht vollständig. Im Zweifelsfall ist die deutsche Version die rechtlich bindende. Verbesserungshinweise nehmen wir gerne per E-Mail an [it.service.desk@tu-braunschweig.de](mailto:it.service.desk@tu-braunschweig.de) entgegen.'

(1) Rufen Sie <https://connect.tu-braunschweig.de/> im Browser auf und melden Sie sich mit Ihrer TUBS-ID an.

## 2. Rolle auswählen





Wählen Sie **die Rolle Prüfer/-in** aus (sofern Sie mehrere Rollen im Portal haben).

Haben Sie nur diese eine Rolle, wird Ihnen die Auswahl nicht angeboten.


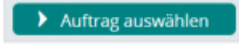
## 3. Häufige Themen

### 1. Ich benötige die Teilnehmerliste für EvaExam (.csv)

1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wählen Sie ein Semester aus und **filtern Sie** nach Prüfungsnamen/Prüfungsnummer
3. Klicken Sie innerhalb der Zeile der Prüfung rechts auf die Funktion [\[Noten eingeben\]](#) 
4. Klicken Sie auf den Auftragsstarter  Auftrag auswählen und wählen Sie **EvaExam Export**
5. Der Download der **Teilnehmerliste im CSV Format** startet sofort
6. Sie können diese Datei im Anschluss **in EvaExam importieren** (Teilnehmerimport)

## 2. Ich benötige die Teilnehmerliste im PDF

---

1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wählen Sie ein Semester aus und **filtern Sie** nach Prüfungsnamen/Prüfungsnummer
3. Klicken Sie innerhalb der Zeile der Prüfung rechts auf die Funktion [\[Teilnehmerliste\]](#) 
4. Klicken Sie auf den Auftragsstarter  und wählen Sie **Teilnehmerliste**
5. Der Download der **Teilnehmerliste im PDF** startet sofort


## 3. Ich möchte eine einzelne Note verbuchen

---


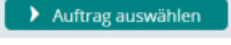
1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wechseln Sie zum Reiter [\[Prüfungsleistung pro Studierenden\]](#)
3. Tragen Sie die Matrikelnummer des/der Studierenden in das Feld ein und bestätigen Sie mit der Return-Taste oder durch einen Klick auch **[Suchen]**
4. Suchen Sie die gewünschte(n) Leistung(en) und tragen Sie Bewertung(en) und/oder Prüfungsdatum ein. Bestätigen Sie mit der Return-Taste oder mit einem Klick auf **[Speichern]**
5. Die Eingabe / Änderung erfolgt sofort

## 4. Ich möchte alle Noten einer Prüfung verbuchen

---

1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wählen Sie ein Semester aus und **filtern Sie** nach Prüfungsnamen/Prüfungsnummer
3. Klicken Sie innerhalb der Zeile der Prüfung rechts auf die Funktion [\[Noten eingeben\]](#) 
4. Tragen Sie pro Teilnehmer:in die Bewertungen (entsprechend der Bewertungsart) ein, entweder
  - zeilenweise einzeln im **Feld Bewertung**
  - per [Import / Export](#) Funktion (ganz unten unter der Liste der Teilnehmer:innen)
5. Bestätigen Sie alle Eingaben mit der Return-Taste oder mit einem Klick

## 5. Ich benötige die Notenansicht im PDF

1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wählen Sie ein Semester aus und filtern Sie nach Prüfungsnamen/Prüfungsnummer
3. Klicken Sie innerhalb der Zeile der Prüfung rechts auf die Funktion [\[Noten eingeben\]](#) 
4. Klicken Sie auf den Auftragsstarter  **Auftrag auswählen** und wählen Sie **Notenansicht**
5. Der Download der **Notenansicht im PDF** startet sofort

## 4. Meine Veranstaltungen und Prüfungen


Aufruf der Funktion: **[Lehrorganisation] > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen]**. In diesem Bereich werden Ihnen die Reiter **Prüfungen / Vertretung, Prüfungsleistungen pro Studierenden** und **Schriftliche Arbeiten** angeboten.

### Prüfungen

#### Meine Veranstaltungen und Prüfungen

**Prüfungen** | Prüfungsleistungen pro Studierenden | Schriftliche Arbeiten

**Semesterauswahl**  
Semester Sommersemester 2023 **1**

**Sortier- und Filteroption**  
Sortierung Titel (Aa-Zz) **2** Filter   **3**

Hier können Sie:

- (1)** Ihre zu vertretenden Prüfungen nach **Semester** filtern
- (2)** nach **Titel bzw. Prüfungsnummer** sortieren
- (3)** die Ergebnismenge durch einen **Freitextfilter** einschränken

Der Freitextfilter wirkt auf den **Titel bzw. auf die Prüfungsnummer**. Geben Sie hierzu einfach eine (Teil)Zeichenkette oder eine Nummer in das Freitextfeld **Filter** ein und bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **[Filter anwenden]** oder der Return-Taste. Zum Zurücksetzen klicken Sie auf **[Filter zurücksetzen]** oder leeren Sie das Eingabefeld und bestätigen Sie erneut mit der Return-Taste.

Existiert im gewählten Semester keine Prüfung für Sie, erhalten Sie die Meldung "**Eswurden keine Prüfungen gefunden**". Falls Sie hier eine Prüfung vermissen, **kontaktieren Sie ihr Prüfungsamt**.

Die Ergebnisliste beinhaltet die Spalten: **Prüfungsdetails, Prüfungsperiode (PP), Prüfungsform, Termin, Raum, eine Teilnehmerstatistik, Veröffentlichungsstatus** sowie verschiedene **Aktionssymbole**.

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.-Status	Aktionen
<div><div><div><div></div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit</div><div>1811951</div></div><div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit</div><div>Schulze, Selma (Prüfer:in)   Mittelstadt, Robert Georg (Prüfer:in)</div></div></div></div>	1	Schriftlich oder Mündlich	15.03.2024		<div><div>ZU</div><div>ZUV</div><div>RT</div><div>BEW</div></div> <div><div>16</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div>	Noch nicht	<div><div></div><div></div></div>
<div><div><div><div></div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit</div><div>1811952</div></div><div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit</div><div>Schulze, Selma (Prüfer:in)   Mittelstadt, Robert Georg (Prüfer:in)</div></div></div></div>	1	Schriftlich oder Mündlich	15.03.2024		<div><div>ZU</div><div>ZUV</div><div>RT</div><div>BEW</div></div> <div><div>1</div><div>0</div><div>0</div><div>1</div></div>	Noch nicht	<div><div></div><div></div></div>
<div><div><div><div></div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit (SL)</div><div>1811954</div></div><div><div>Soziale Mobilität und Ungleichheit (SL)</div><div>Schulze, Selma (Prüfer:in)   Mittelstadt, Robert Georg (Prüfer:in)</div></div></div></div>	1	Schriftlich oder Mündlich	15.03.2024		<div><div>ZU</div><div>ZUV</div><div>RT</div><div>BEW</div></div> <div><div>6</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div>	Noch nicht	<div><div></div><div></div></div>

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

(1) Durch Klick auf den Namen der Prüfung gelangen Sie zu den Prüfungsdetails wie **Grunddaten, Parallelgruppen/Termine** und den Einhängen im **Vorlesungsverzeichnis** und der **Prüfungsordnung**

(2) Prüfungsart: Eine rot-goldene Medaille kennzeichnet **Fachprüfungen**, eine blau-silberne Medaille kennzeichnet **Studienleistungen**

(3) Die Statistik gibt zur entsprechenden Prüfung an, wie viele Teilnehmer:innen zugelassen (**ZU**), unter Vorbehalt zugelassen (**ZUV**), von der Anmeldung zurückgetreten (**RT**) und bereits bewertet wurden (**BEW**)

(4) Diese Spalte zeigt ob die Noteneingabe/Bewertung bei mindestens einem der Teilnehmer:innen bereits begonnen wurde (Status **Eingabe läuft**) oder ob bisher keine Noteneingabe/Bewertung erfolgt ist (Status **Noch nicht begonnen**)

Der Veröffentlichungs-Status **Eingabe abgeschlossen** wird in der aktuellen Konfiguration des Portals **niemals** erreicht. Die Noten sind nach Eingabe **direkt veröffentlicht** und für die Studierenden sichtbar.

#### (5) [Funktion Teilnehmerliste / Noten eingeben]

- (links): Diese Aktion leitet Sie zur Übersicht aller Teilnehmer:innen der Leistung. Sie können hier unterschiedliche Arten von Teilnehmer:innenlisten, einen (einfachen!) Excel-Export generieren und/oder eine Serien-E-Mail an Teilnehmer:innen verschicken.
- (rechts): Diese Aktion leitet Sie zur Übersicht aller Teilnehmer:innen und der Noteneingabemaske. Sie können hier unterschiedliche Arten von Notenspiegeln, einen **EvaExam-Export** und den **detaillierten Excel-Export** generieren.

# Prüfungsleistung pro Studierendem

## Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen **Prüfungsleistungen pro Studierendem** Schriftliche Arbeiten

Suchen

Matrikelnummer

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer ein:

Matrikelnummer 10016070

1

(1) Hier können Sie gezielt **nach einer Matrikelnummer Ihrer Leistungen suchen** und direkt Noten verbuchen und/oder **das Prüfungsdatum ändern**. Geben Sie einfach die gewünschte Matrikelnummer ein und bestätigen Sie die Eingabe über **[Suchen]** oder die Return-Taste.

Ihnen werden sofort passende Leistungen mit Eingabefeldern in tabellarischer Form aufgelistet. Die Ergebnistabelle ist [individuell konfigurierbar](#).

Sie können nicht beliebige Studierende suchen/finden sondern nur Studierende, die auch in Ihren Prüfungen angemeldet/zugelassen sind/waren. Falls Sie hier Teilnehmer:innen vermissen, **kontaktieren Sie ihr Prüfungsamt**.

## Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung **Prüfungsleistungen pro Studierendem**

Matrikelnummer: 10003724 | Name: Gabriele Luise Dietrich | Studiengang: Organisation, Governance, Bildung (Master) (4. Fachsemester, Hauptfach)

1

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Neue Suche

### Leistungsdaten

[Tabelle anpassen](#)

Nummer	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer:in	Zweitprüfer:in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff. Status	Prüfungsdatum
1811951	Soziale Mobilität und Ungleichheit	WiSe 2023, Periode 1	Selma Schulze		1		Noten Fachprüfungen	Schriftlich oder Mündlich		zugelassen			03.03.2024

2

3

4

5

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

(1) Daten des Studierenden

(2) Informationen zum Leistungsdatensatz

(3) Hier geben Sie die Bewertung ein

(4) Über einen Klick auf das Lupensymbol erfahren Sie was Sie als Bewertung eingeben dürfen

(3) Hier geben Sie ein wann die Leistung absolviert wurde

Das Format des Prüfungsdatums muss **TT.MM.JJJJ** also z.B. 30.12.2022 sein!

Für eine Bewertung machen Sie Ihre Eingabe in den Feldern **Bewertung** und **Prüfungsdatum** und bestätigen diese dann mit einem Klick auf **[Speichern]** oder der Return-Taste.

# Schriftliche Arbeiten

## Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen

Prüfungsleistungen pro Studierenden

Schriftliche Arbeiten

Aktuelle Arbeiten

Tabelle anpassen

Info	Nachname	Vorname	Status	Thema	Abgabedatum	Zu bewerten bis	Prüferfunktion
	Sonneck	Oliver Kurt	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	18.01.2024		Zweitprüfer/-in
	Rohrwasser	Phil	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	15.02.2024		Prüfer/-in
	Bock	Ekkehard	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	19.02.2024		Prüfer/-in
	Ehlers	Roland Alexander	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	03.03.2024		Prüfer/-in
	Heimann	Sabine	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	05.04.2024		Prüfer/-in

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

5

Abgeschlossene Arbeiten

Tabelle anpassen

Nachname	Vorname	Status	Thema	Prüfungsdatum	Prüferfunktion
Kirsch	Gerald Hermann	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	20.04.2016	Prüfer/-in
Kranz	Esther Maria	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	09.02.2015	Zweitprüfer/-in
Henschel	Didem	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	22.08.2014	Zweitprüfer/-in
Sohmann	Nicola Marietta	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	14.12.2014	Zweitprüfer/-in
Böttcher	Jan	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	09.01.2016	Zweitprüfer/-in

Suchergebnis: 220 Ergebnisse | Seite 1 von 44 | Zeilen pro Seite (Max:300)

5

Im Reiter Schriftliche Arbeiten sehen Sie eine zwei Tabellen: **Aktuelle Arbeiten** und **Abgeschlossenen Arbeiten** in welchen Sie als Prüfer:in oder Zweitprüfer:in hinterlegt sind. Die Tabelle ist individuell konfigurierbar und kann die Spalten **Nachname**, **Vorname**, **Status**, **Thema**, **Abgabedatum**, **Prüfungsdatum**, **Bewertungsdatum** und **Prüferfunktion** enthalten.

# 5. Die Noteneingabemaske

Speichern

Anderungen verwerfen

1

Eingabe abschließen

Abschließen rückgängig machen

Veröffentlichen

Veröffentlichung zurücknehmen

Vorläufig freigeben

2

Zurück

Klassenspiegel anzeigen

Auftrag auswählen

Nummer: 4136021 | Prüfung: Effizienz und konstruktive Systeme (M5) | Semester: Wintersemester 2023 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 8 | Bewertungsart: 1

3

(1) [Speichern]: speichert die Eingaben

(1) [Änderungen verwerfen]: Setzt alle nicht gespeicherten Eingaben zurück


- **[Eingabe abschließen]** (Funktion deaktiviert)
- **[Abschließen rückgängig machen]** (Funktion deaktiviert)
- **[Veröffentlichen]** (Funktion deaktiviert, Bewertungen werden direkt veröffentlicht)
- **[Veröffentlichung zurücknehmen]** (Funktion deaktiviert, Bewertungen werden direkt veröffentlicht)
- **[Vorläufig freigeben]** (Funktion deaktiviert, Bewertungen werden direkt freigegeben)

**(2) [Zurück]:** Eine Ebene zurück

**(2) [Klassenspiegel anzeigen]:** Säulendiagramm der Notenausprägungen und entsprechender PDF-Export.

**(2) [Auftragsstarter für Exporte]**

**(3)** Grunddaten der aufgerufenen Prüfung

Den Punkt **Bewertungsart** können Sie über das Lupensymbol  aufklappen und sich damit alle weiteren Informationen zur Benotung zu holen. Das ist hilfreich um zu wissen, welche Werte Sie im **Feld Bewertung der Teilnehmer:innen** eingeben dürfen.

## 6. Der Auftragsstarter





Klicken Sie im Auftragsstarter auf den gewünschten Exporttext. Der Export wird sofort gestartet und die Datei heruntergeladen.

## Serien-E-Mail versenden (über die Oberfläche)

Der Auftragsstarter bietet eine E-Mail Versandoption an Teilnehmer:innen der aufgerufenen Prüfung.

The screenshot shows the 'Meine Veranstaltungen und Prüfungen' interface. A dropdown menu 'Auftrag auswählen' is open, highlighting the option 'Serien-E-Mail an ausgewählte Personen versenden'. The background table lists participants with columns for status, waiting list rank, gender, academic title, and courses.

#	Checkbox für Mail Versand	Teilnehmerliste [PDF]	Teilnehmerliste (gruppiert nach Studiengang) [PDF]	Status	Wartelistenrang	Geschlecht	Akademischer Titel	Studiengänge
1	<input checked="" type="checkbox"/>			zugelassen		männlich		Elektrotechnik (Bachelor) (7. Fachsemester, Hauptfach)
2	<input checked="" type="checkbox"/>			zugelassen		weiblich		Informations-Systemtechnik (Bachelor) (13. Fachsemester, Hauptfach)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Braunisch, Rüdiger	10027862	68117@his.de	zugelassen	männlich		Elektrotechnik (Bachelor) (8. Fachsemester, Hauptfach)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Ehlers, Stella	10022455	71172@his.de	zugelassen	weiblich		Elektrotechnik (Bachelor) (7. Fachsemester, Hauptfach) Informations-Systemtechnik (Bachelor) (4. Fachsemester, Hauptfach)

Der Klick auf den Auftrag **[Serien-E-Mail an ausgewählte Personen versenden]** öffnet ein Overlay-Fenster. Hier können noch **Betreff**, **Rückantwortadresse** und der eigentliche **E-Mail-Text** eingetragen werden. **Absender/-in** wird automatisch ermittelt (die Person, die gerade eingeloggt ist). Durch den Klick auf den Knopf **[Ausführen]** wird die Serien-E-Mail verschickt.

Alle Personen die einen Haken in der Spalte **Checkbox für Mail-Versand** haben, erhalten nun diese E-Mail. Falls diese Spalte noch fehlt, muss Sie ggf. wie [hier beschrieben](#) zuerst über die Funktion **[Tabelle anpassen]** eingeblendet werden.

In dieser Oberfläche können **keine weiteren Empfänger: innen** manuell ergänzt werden.

## Serien-E-Mail versenden (lokales E-Mail Programm)

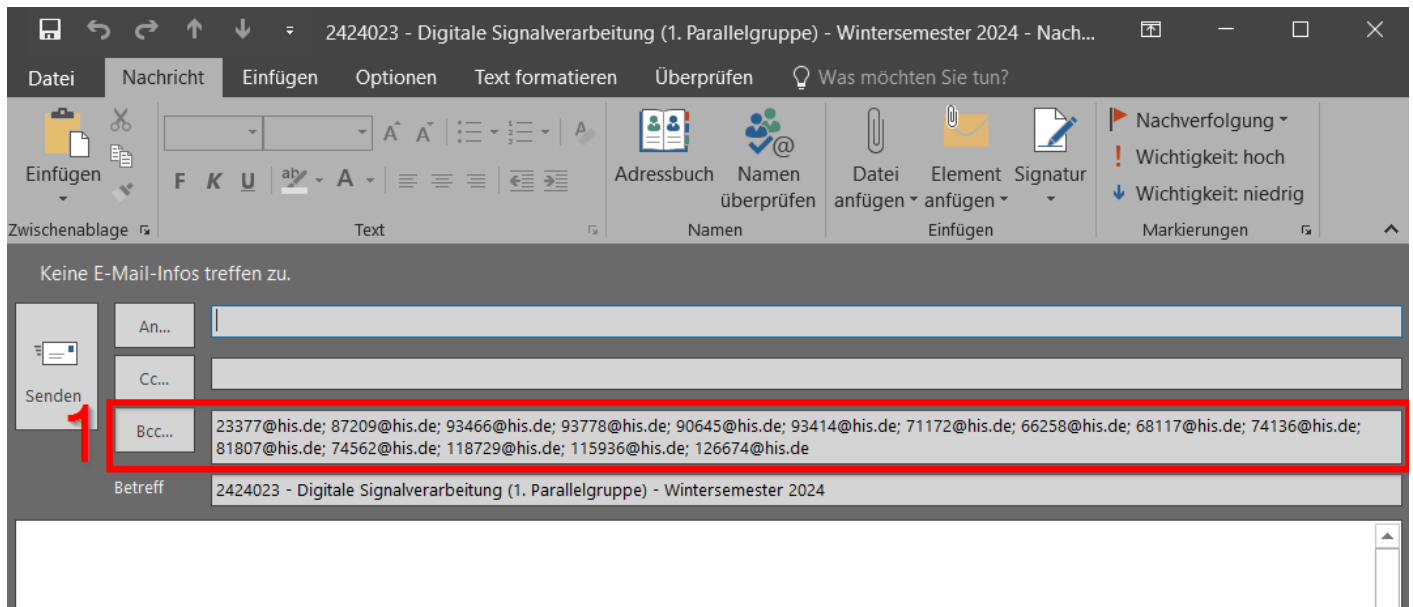
Alternativ kann die Serien-E-Mail über ein lokal installiertes Programm (z.B. Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook) verschickt werden.

13	✓	Krüger, Silvia	10003230	23.11.2023	✓ zugelassen	weiblich	Elektrotechnik (Bachelor) (10. Fachsemester, Hauptfach)
14	✓	Schmidt, Barbara Max. maria	10030394	24.562@his.de	✓ zugelassen	weiblich	Elektrotechnik (Bachelor) (8. Fachsemester, Hauptfach)
15	✓	Wilshusen, Ernestine	10032298	118729@his.de	✓ zugelassen	weiblich	Informations-Systemtechnik (Bachelor) (5. Fachsemester, Hauptfach)

Suchergebnis: 15 Ergebnisse | Zellen pro Seite (Max:300) 300

[Druckansicht](#)
[Excel-Export](#)
1 [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#)
2 [Lokalen E-Mail-Client konfigurieren](#)

Die Einstellung über den Knopf **(2) [Lokalen E-Mail-Client konfigurieren]** legt dabei fest, ob die exportierte Liste über Kommata oder Semikola getrennt wird. Die Funktion **(1) [E-Mail schreiben mit dem lokalen E-Mail-Programm]** am Fuß der Liste der Teilnehmer: innen exportiert dann diese Liste aller E-Mail Adressen.



Die E-Mail-Adressen landen dann direkt im **(1) BCC-Feld des lokalen Programms**. Die weitere Bearbeitung und der Versand der E-Mail erfolgt anschließend dort.

Im lokalen E-Mail-Client können **weitere Empfänger: innen** manuell ergänzt werden.

Sollte die maximale Länge von 2000 Zeichen überschritten werden, kann die Liste nicht direkt in das lokale Programm übertragen werden und das System bietet alternative Optionen an.



## E-Mail-Adressen aller Teilnehmer zum Einfügen in das lokale E-Mail-Programm

**i** Die E-Mail-Adressen der Teilnehmerliste überschreiten eine maximale Länge von 2000 Zeichen. Aufgrund technischer Beschränkungen des Browsers können die E-Mail-Adressen nicht automatisch in ihr E-Mail-Programm übertragen werden. Bitte kopieren Sie sich die Adressen manuell oder nutzen Sie die automatische Kopiermöglichkeit in Ihre systemweite Zwischenablage.

E-Mail Adressen zum manuellen Kopieren. >

1

Werte in die System-Zwischenablage kopieren

Schließen

## 7. Teilnehmer:innen & Bewertungen

Studierende die für diese Leistung mindestens den Status **angemeldet/zugelassen** haben, werden an dieser Stelle in der Liste aufgeführt. Sie können durch Sie als Prüfer:in eine Bewertung erhalten.

Zu jedem Studierenden sind **Matrikelnummer, Name, Studiengang, Rücktrittsstatus, Bewertung, Bonuspunkte, Vermerk, Prüfungsstatus** und das **Prüfungsdatum** angegeben.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen Hilfe

Filtersetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Aktionen	Meldungen
10004917	Bock, Marc Christian	Sozialwissenschaften (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="11.11.2023"/>		
10011532	Karndt, Michäla Maria	Organisation, Governance, Bildung (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="17.01.2024"/>		
10021659	Kautz, Heinz-Otto	Sozialwissenschaften (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="29.01.2024"/>		
10038960	Machner, Holger Hermann	Organisation, Governance, Bildung (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="02.01.2024"/>		
10036181	Maschke, Jacqueline Melanie	Sozialwissenschaften (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="03.03.2024"/>		
10002416	Schulze, Bernd-Oliver	Organisation, Governance, Bildung (Master)	Nein	<input type="text"/>	0		zugelassen	<input type="text" value="09.12.2023"/>		


Suchergebnis: 6 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Sortierung


Nur die Spalten **(1) Bewertung**, **(2) Prüfungsdatum** und **(3) Meldungen** sind für Ihre Noteneingaben relevant. Im Feld **(1) Bewertung** tragen Sie einen Wert **entsprechend der**

**Bewertungsart** ein und im Feld **(2) Prüfungsdatum** tragen Sie das Datum der Prüfung ein. Bestätigen Sie im Anschluss Ihre Eingaben über den Knop **[Speichern]** bzw. die Return-Taste.

Im Feld **(3) Meldungen** werden Ihnen nach Verbuchungen verschiedene **Fehlermeldungen und weitere Hinweise** angezeigt (z.B. „Der Studiengang der Leistung ist gesperrt. Bitte wenden Sie sich an das zuständige Prüfungsamt.“).

Sofern sich ein/e Teilnehmer:in im **letzten Prüfungsversuch (Drittversuch)** befindet, ist hier ebenfalls ein Hinweis in Form eines gelben Dreiecks  zu sehen.

**Bewertungsarten:** Häufige (aber nicht alle) Bewertungsarten sind „1“ und „U“. Für Bewertungsart „1“ (Note Fachprüfung) dürfen Sie im Feld Bewertung z.B. die Werte (Ausprägungen) 1,0 , 1,3 , 1,7 (...) eingeben. Bewertungsart „U“ (Unbenotete Studienleistungen) erlaubt hingegen Eingaben im Feld Bewertung mit „+“, „-“, „UNA“, (...). Klicken Sie also auf das Lupensymbol um zu erfahren, welche Eingaben das Feld Bewertung akzeptiert.

Im Feld **Meldungen** werden Ihnen nach Verbuchungen verschiedene Fehlermeldungen und weitere Hinweise angezeigt (z.B. „Der Studiengang der Leistung ist gesperrt. Bitte wenden Sie sich an das zuständige Prüfungsamt.“) Sofern sich ein/e Teilnehmer:in im **letzten Prüfungsversuch (Drittversuch)** befindet, ist hier ebenfalls ein Hinweis in Form eines gelben Dreiecks  zu sehen.

## Feldsetzung

Die Funktion **Feldsetzung** bietet Möglichkeiten zur Massенbearbeitung der aufgelisteten Teilnehmer:innen an. Es können mit einem Klick entweder **alle Teilnehmer:innen** oder **alle unbenoteten Teilnehmer:innen** ausgewählt und im **Feld Bewertung** mit einer einheitlichen Bewertung benotet werden.

Hierzu nutzen Sie zuerst eine der beiden Optionen und wenden die Bewertung im Anschluss mit einem Klick auf **[Anwenden]** auf alle markierten Teilnehmer:innen an. Mit **[Auswahl zurücksetzen]** können Sie die Markierungen wieder zurückziehen.

## Leistungen nacherfassen

Handelt es sich um eine Studienleistung, wird zusätzlich die Maske **Leistungen nacherfassen** eingeblendet. Sie können hier Leistungen **ohne vorherige selbstständige Anmeldung** durch Studierende anlegen/(nach)erfassen. Die Liste der Teilnehmer:innen kann somit anfangs auch

komplett leer sein und der/die Prüfervorteiler:in meldet/verbucht die Leistungen komplett von Beginn an selbst. Auch können jederzeit nachträglich Studierende ergänzt werden.

Leistungen nacherfassen ▾

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Meldungen
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	

Durch die Eingabe und Bestätigung der Matrikelnummer im Feld **(1)** MatrikelNr. wird der/die Studierende fest in die Liste der Teilnehmer:innen aufgenommen. Im Feld **(2)** Bewertung wird bewertet.

Leistungen nacherfassen ▾

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Meldungen
✓ <input type="text" value="10036128"/>	Heinemann, Gero		<input type="text"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	

**(□)** Der Klick auf die blauen Pfeile lädt nach dem Eintragen der Matrikelnummer bei Bedarf auf die Daten des Studierenden nach.

Leistungen nacherfassen ▾

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Meldungen
✓ <input type="text" value="10036128"/>	Heinemann, Gero		<input type="text" value="+"/>	0	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	0	

**(□)** Im Anschluss kann bewertet werden. Die Eingabe erfolgt über den Knopf **[Speichern]** oder die Return-Taste.




✓ 10036128	Heinemann, Gero	Außercurricular	Nein	<input type="text"/>	0	bestanden	15.03.2024
------------	-----------------	-----------------	------	----------------------	---	-----------	------------

Ein Löschen nacherfasster Anmeldungen oder Bewertungen ist im Anschluss **nicht mehr möglich**.

Wenn Sie **mehr als 5 Teilnehmer:innen auf einmal** anmelden/hinzufügen wollen, empfiehlt sich die **Excel-Export/Import Funktion**.

## 8. Import/Export

Bei vielen Anmeldungen und/oder einer längeren Bearbeitungsdauer empfiehlt es sich die **Import/Export Funktion** der Noteneingabemaske zu nutzen.

**Import / Export**  
 **Excel-Export**  
\* Datei  **Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)**  
 **Datei importieren**

## Fall 1 (Es sind bereits Teilnehmer:innen vorhanden)

---

Der/die Prüfervorteiler:in möchte die Liste exportieren, diese offline bewerten und im Anschluss wieder hochladen um die Bewertungen einzutragen. Nach dem Download sind nur Eintragungen in den Spalten **Bewertung** und **Datum** erforderlich. Im Anschluss kann die Liste wieder importiert und verbucht werden (siehe unten).

Der Ablauf im Detail:

1. Rufen Sie die [Noteneingabemaske](#) der gewünschten Prüfung mit allen Teilnehmer:innen auf, welche exportiert werden sollen
2. Klicken Sie auf **[Excel-Export]**
3. Öffnen Sie das erhaltene Dokument
4. Tragen Sie **ausschließlich** im Feld **Bewertung** und im Feld **Datum** die Bewertung der Leistung und das Prüfungsdatum ein
5. Speichern Sie das bearbeitete Dokument **gut auffindbar** wieder auf ihrem Dateisystem ab
6. Rufen Sie die gewünschte Prüfung erneut auf, deren Teilnehmer:innen sie soeben bewertet haben
7. Klicken Sie auf den Bereich **[Hochladen]** und wählen Sie das bearbeitete Dokument aus
8. Klicken Sie auf **[Datei importieren]**
9. Prüfen Sie noch einmal ob der Import erwartungsgemäß funktioniert hat
10. Klicken Sie auf **[Speichern]**
11. Das System speichert nun Ihre Eingaben. Ergebnisse werden sofort veröffentlicht/freigegeben

## Fall 2 (Es sind noch keine Teilnehmer:innen vorhanden)

---

Der/die Prüfer:in exportiert sich eine leere Liste mit den Grunddaten um selbst Teilnehmer:innen anzumelden oder ggf. direkt zu bewerten. Es müssen nur Eintragungen in der Spalte **Matrikelnummer** erfolgen. Soll direkt bewertet werden, müssen ebenfalls Eintragungen in den Feldern **Bewertung** und **Datum** erfolgen. Im Anschluss kann die Liste wieder importiert und verbucht werden.

Der Ablauf im Detail:

1. Rufen Sie die [Noteneingabemaske](#) der gewünschten Prüfung mit allen Teilnehmer:innen auf, welche exportiert werden sollen
2. Klicken Sie auf **[Excel-Export]**
3. Öffnen Sie das erhaltene Dokument
4. Tragen Sie **ausschließlich** in der Spalte **mtknr** untereinander die Matrikelnummern ein, die Sie zur Leistung anmelden wollen (das können mehr als 5 sein, ergänzen Sie einfach weitere Zeilen)
5. Speichern Sie das bearbeitete Dokument **gut auffindbar** wieder auf ihrem Dateisystem ab
6. Rufen Sie die gewünschte Prüfung erneut auf, deren leeren Excel-Export Sie soeben bearbeitet haben
7. Klicken Sie auf den Bereich **[Hochladen]** und wählen Sie das bearbeitete Dokument aus
8. Klicken Sie auf **[Datei importieren]**
9. Prüfen Sie noch einmal ob der Import erwartungsgemäß funktioniert hat
10. Klicken Sie auf **[Speichern]**
11. Das System speichert nun Ihre Eingaben. Anmeldungen werden sofort veröffentlicht/freigegeben

## 9. Alle Exporte auf einen Blick



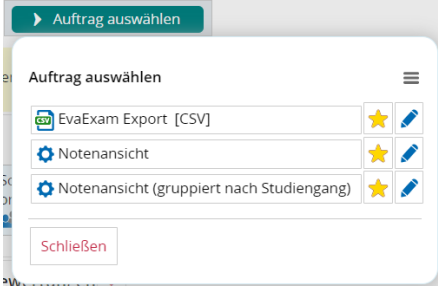
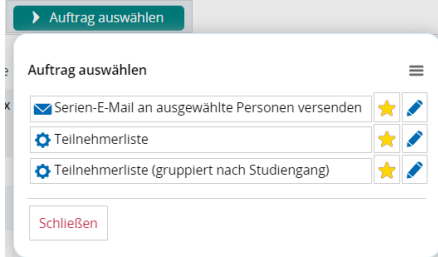
---

### Die wichtigsten Exporte sind

---

1. Der **EvaExam Export** (CSV, wie im QIS-Portal): Wichtig für den **Teilnehmer:innen-Import in EvaExam**
2. Die **Notenansicht** (PDF, wie im QIS-Portal): Wichtig für Notenlisten **nach einer Klausur**
3. Die **Teilnahmeliste** (PDF, wie im QIS-Portal): Wichtig für die Übersicht der Teilnehmer:innen **vor einer Klausur**
4. Der **Excel-Export** (XLS, wie im QIS-Portal): Wichtig für die **massenweise Noteneingabe nach der Klausur**
5. Ein **einfacher** Excel-Export mit selbst konfigurierbaren Exportspalten (XLS). Dieser ist nicht wichtig und eher **Nice-to-have**. Er bietet eine Export-Funktion der E-Mail Adressen.

# In welcher Funktion sind die Exporte zu finden?

	Funktion Noten eingeben 	Funktion Teilnehmerliste 
EvaExam Export	X	
Notenansicht	X	
Teilnehmerliste		X
Excel-Export	X	
einfacher Excel-Export		X
		

# Was wird exportiert?

	EvaExam Export	Notenansicht	Teilnehmerliste	Excel-Export	einfacher Excel-Export
Format	CSV	PDF	PDF	XLS	XLS
MTKNR*	X	X	X	X	X
Name	X	X	X	X	X
E-Mail	X				X
Abschluss	X	X	X	X	X
STG*	X	X	X	X	X



Versuch	X	X	X	X	
Note	X	X		X	
P-Datum*		X	X	X	
Status		X		X	X
Vermerk		X	X	X	

Der **einfache Excel Export** kann angepasst werden indem Sie weitere Felder ein- oder ausblenden. Klicken Sie hierzu oben rechts auf **[Tabelle anpassen]**.