

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.

Diese Seite befindet sich aufgrund eines Versionswechsels aktuell **in Überarbeitung**. Screenshots können abweichen.

1. Im Portal anmelden

The screenshot shows the TUconnect portal interface. At the top, there is a navigation bar with the TU Braunschweig logo and a menu with links: Startseite, Studienangebot, E-Mail-Verifikation, Organisation, and Service. To the right of the menu is a login section with fields for 'Benutzerkennung' (Username) and 'Passwort' (Password), an 'Anmelden' (Login) button, and a link for 'Bewerber: Zugangsdaten vergessen?' (Applicants: Forgot login data?). Below the navigation bar, the main heading reads 'TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig'. Underneath this, there are tabs for 'Startseite', 'Bewerber*innen', 'Studierende', 'Mitarbeitende', and 'Login'. The 'Startseite' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Portalauswahl' (Portal Selection), contains three cards: 'Bewerber*innen' (Applicants) with a description and a right arrow, 'Studierende' (Students) with a description and a right arrow, and 'Mitarbeitende' (Employees) with a description and a right arrow. The right column, titled 'Willkommen' (Welcome), contains a welcome message and several paragraphs of text providing instructions for different user groups and information about the portal's verification process and language options.

Technische Universität Braunschweig

Benutzerkennung Passwort **Anmelden**

Bewerber: Zugangsdaten vergessen? **Anmeldung per SSO**

Startseite Studienangebot E-Mail-Verifikation Organisation Service

TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

Startseite Bewerber*innen Studierende Mitarbeitende Login

Portalauswahl

Bewerber*innen
Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich für einen Studienplatz bewerben. >

Studierende
Sie studieren bereits bei uns und möchten die Studierendenfunktionen nutzen oder sich für einen Studiengang bewerben. >

Mitarbeitende
Sie arbeiten an der TU Braunschweig und haben eine entsprechende Rolle im Portal. >

Willkommen

Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.

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.

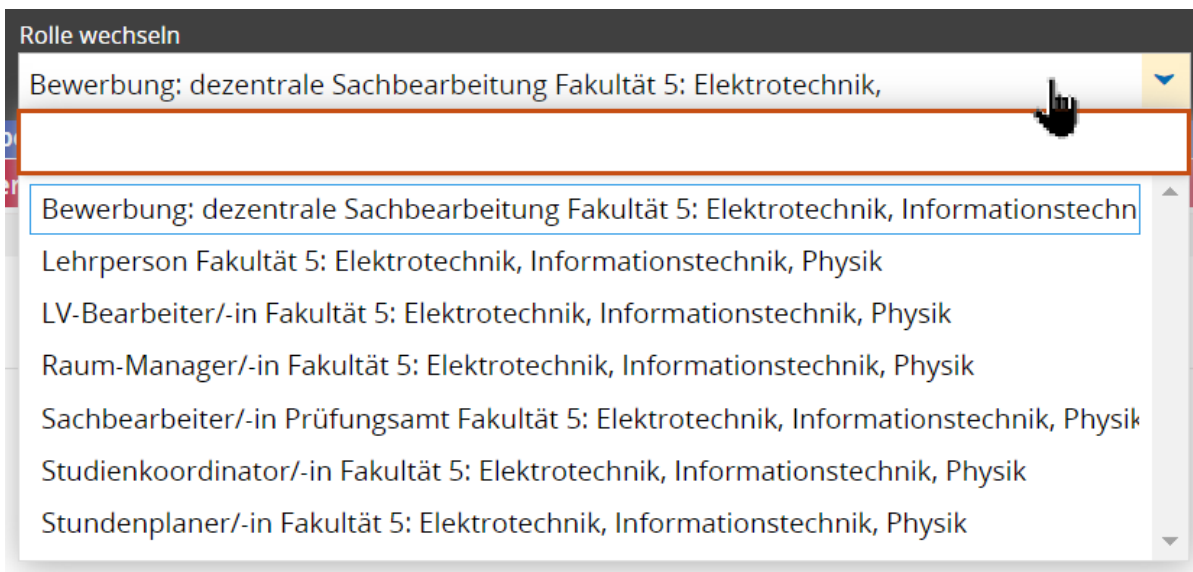
Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

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.

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 entgegen.

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


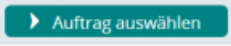
2. Rolle auswählen





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  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

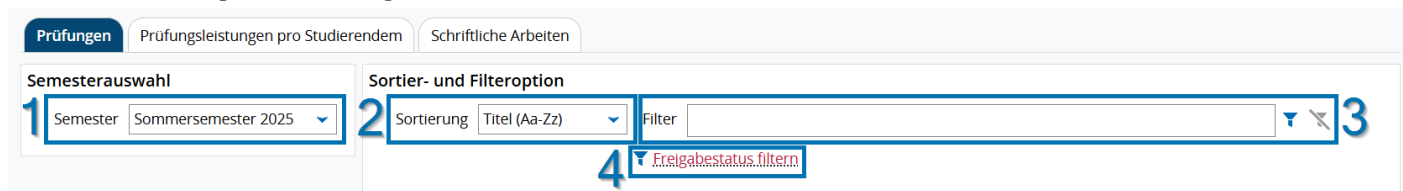
1. Rufen Sie [\[Meine Veranstaltungen und Prüfungen\]](#) auf
2. Wählen Sie ein Semester aus und filtern Sie nach Prüfungsnamen/Prüfungsnummer
3. Klicken Sie innerhalb der Zeile der Prüfung rechts auf die Funktion [\[Noten eingeben\]](#) 
4. Klicken Sie auf den Auftragsstarter  **Auftrag auswählen**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



The screenshot shows the 'Meine Veranstaltungen und Prüfungen' interface. At the top, there are three tabs: 'Prüfungen' (selected), 'Prüfungsleistungen pro Studierenden', and 'Schriftliche Arbeiten'. Below the tabs, there are two main sections. The first section, 'Semesterauswahl', contains a dropdown menu labeled 'Semester' with 'Sommersemester 2025' selected. The second section, 'Sortier- und Filteroption', contains a 'Sortierung' dropdown menu with 'Titel (Aa-Zz)' selected, a 'Filter' text input field, and a 'Freigabestatus.filtern' button. Numbered annotations are present: '1' points to the 'Semester' dropdown, '2' points to the 'Sortierung' dropdown, '3' points to the 'Filter' input field, and '4' points to the 'Freigabestatus.filtern' button.

Hier können Sie:

- (1) Ihre zu vertretenden Prüfungen nach **Semester** filtern
- (2) nach **Titel bzw. Prüfungsnummer** sortieren
- (3) die Ergebnismenge durch einen **Freitextfilter** einschränken
- (4) die Ergebnismenge durch einen **Filter nach Freigabestatus** 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 **"Es wurden 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	Weitere Details	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
Abwasser- und Klärschlammbehandlung 4398271					ZU ZUV RT BEW		
Abwasser- und Klärschlammbehandlung Heimann, Holger Andreas (Prüfer/-in)	1	freigegeben schriftlich	20.02.2025		0 0 0 11	Eingabe läuft	
Abwasser- und Klärschlammbehandlung - RAUMPLANUNG Heimann, Holger Andreas (Prüfer/-in)	1	In Bearbeitung schriftlich	20.02.2025 09:00-11:00	4205.00.003 - SN 19.4	0 0 0 0	Noch nicht	
Bemessung und Auslegung von Anlagen 4337034					ZU ZUV RT BEW		
Bemessung und Auslegung von Anlagen Heimann, Holger Andreas (Prüfer/-in)	1	In Bearbeitung Portfolio			0 0 0 0	Noch nicht	

Suchergebnis: 12 Ergebnisse | Seite 1 von 6 | Zeilen pro Seite (Max:300) 2

(1) Durch Klick auf den Namen der Prüfung gelangen Sie zu den Prüfungsdetails wie **Grunddaten, Parallelgruppen/Termine** und den Einhängpunkten im **Vorlesungsverzeichnis** und der **Prüfungsordnung**. Eine rot-goldene Medaille kennzeichnet **Fachprüfungen**, eine blau-silberne Medaille kennzeichnet **Studienleistungen**

(2) Weitere Details: Prüfungstermine können durch das Prüfungsamt unterschiedliche Status besitzen.

(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

Studierendensuche (Matrikelnummer)

Matrikelnummer

10042617

1

Matrikelnummer suchen

Matrikelnummer zurücksetzen

Studierendensuche (Name)

Nachname

Braun

Vorname

David

Name suchen

Name zurücksetzen

2

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer oder den Namen eines oder einer Studierenden ein

- (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.
- (2) Alternativ ist auch eine Suche **über den Vor- und Nachnamen** möglich.

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

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Schriftliche Arbeiten

Studierendensuche (Matrikelnummer)

Matrikelnummer

10042617

Matrikelnummer suchen

Matrikelnummer zurücksetzen

Studierendensuche (Name)

Nachname

Vorname

Name suchen

Name zurücksetzen

Leistungsdaten

Matrikelnummer: 10042617 | Name: David Braun | Studiengang: Umweltnaturwissenschaften (Master) (2. Fachsemester, Hauptfach)

1

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Tabelle anpassen

Nummer	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer/-in	Zweitprüfer/-in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff.Status	Freigabedatum	Prüfungsdatum
4398271	Abwasser- und Klärschlammbehandlung	WiSe 2024, Periode 1	Holger Andreas Heilmann		1	4,0	Noten Fachprüfungen	Schriftlich	6,0	bestanden			27.02.2025	15.02.2025
4398311	Internationale Abwasser- und Abfallwirtschaft	WiSe 2024, Periode 1	Holger Andreas Heilmann		1	3,0	Noten Fachprüfungen	Portfolio	6,0	bestanden			27.03.2025	08.11.2024

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

- (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	Prüfer/-in
	Pfaff	Manfred	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	14.04.2025		Prüfer/-in	Holger Andreas Heumann
	Droldner	Dietmar Stefan	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	02.06.2025		Prüfer/-in	Holger Andreas Heumann
	Kranz	Ralph Uwe	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	23.06.2025		Prüfer/-in	Holger Andreas Heumann
	Böttcher	Nicola Isabell	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	17.06.2025		Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann

Suchergebnis: 4 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Abgeschlossene Arbeiten

Tabelle anpassen

Nachname	Vorname	Status	Thema	Prüfungsdatum	Prüferfunktion	Prüfer/-in
Klein	Pietro	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	04.02.2018	Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann
Schulze	Rachel Claire	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	16.05.2014	Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann
Link	Anne Birte	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	07.03.2015	Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann
Sohmann	Leonhard	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	22.06.2016	Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann
Lorenz-Müller	Edit	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	10.05.2019	Zweitprüfer/-in	Holger Andreas Heumann

Suchergebnis: 205 Ergebnisse | Seite 1 von 41 | 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 verworfen

1

Eingabe abschließen

Abschließen rückgängig machen

Veröffentlichen

Veröffentlichung zurücknehmen

Vorläufig freigeben

Zurück

Klassenspiegel anzeigen

Auftrag auswählen

Nummer: 4398271 | Prüfung: Abwasser- und Klärschlammbehandlung | Semester: Wintersemester 2024 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 11 | Bewertungsart: 1

3

2

(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

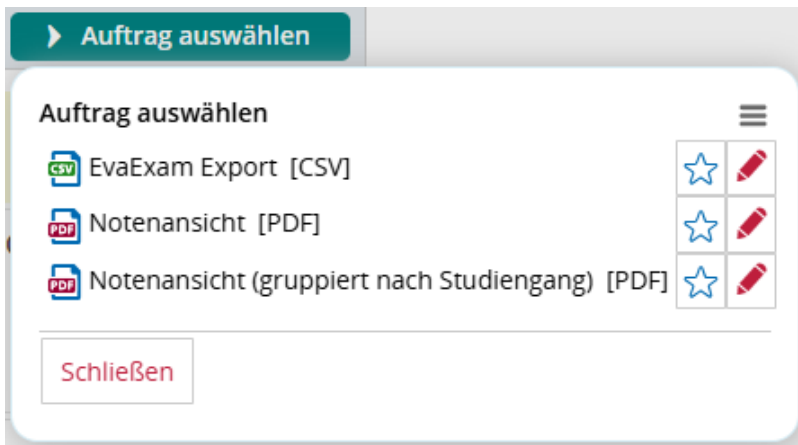
(2) **[Klassenspiegel anzeigen]**: Säulendiagramm der Notenausprägungen und entsprechender PDF-Export.

(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.

7. E-Mail-Versand

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, showing the option 'Serien-E-Mail an ausgewählte Personen versenden' (highlighted with a blue box and labeled 1). Below the menu is a table of participants with columns: #, Checkbox für Mail-Versand, Name, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Status, Wartelistenrang, Geschlecht, Akademischer Titel, and Studiengänge. The table contains 4 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Druckansicht', 'Excel-Export', 'E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)' (highlighted with a blue box and labeled 2), and 'Lokalen E-Mail-Client konfigurieren'.

- (1) Serien-E-Mail versenden (über die Oberfläche)
- (2) Serien-E-Mail versenden (lokales E-Mail Programm)

Der Klick auf den Auftrag (1) **[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.

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

The screenshot shows the Mozilla Thunderbird email client interface. The 'Compose' window is open, showing the 'Bcc' field populated with the email addresses of the participants from the table above: 73832@his.de; 116442@his.de; 123128@his.de; 123563@his.de. The 'Betreff' field is also populated with the subject line: 24982711 - Computer Lab Mustererkennung (1. Parallelgruppe) - Sommersemester 2025.

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.

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

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.

Werte in die System-Zwischenablage kopieren

Schließen

(1) 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.

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

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Freigabedatum	Prüfungsdatum (Leistung)	Aktionen	Meldungen
10042617	Braun, David	Umweltnaturwissenschaften (Master)	Nein	4,0	6,0	schriftlich		bestanden	27.02.2025 10:07:39	15.02.2025		
10026849	Heinemann, Caroline	Umweltnaturwissenschaften (Master)	Nein	3,3	6,0	schriftlich		bestanden	27.02.2025 10:07:38	24.11.2024		
10008016	Kander, Susan	Umweltingenieurwesen (Master)	Nein	3,3	6,0	schriftlich		bestanden	27.02.2025 10:07:38	14.09.2024		


Suchergebnis: 11 Ergebnisse | Seite 1 von 4 | Zeilen pro Seite (Max:300)

3


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 Knopf **[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 ▼

Feldsetzung

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 checked="" type="checkbox"/> 10036128 <input type="button" value="↻"/>	Heinemann, Gero		<input type="text"/>	0	
<input type="text"/> <input type="button" value="↻"/>			<input type="text"/>	0	

Aktualisieren

☐ 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 checked="" type="checkbox"/> 10036128 <input type="button" value="↻"/>	Heinemann, Gero		<input type="text" value="+"/> <input type="button" value="↻"/>	0	
<input type="text"/> <input type="button" value="↻"/>			<input type="text"/>	0	

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



<input checked="" type="checkbox"/> 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



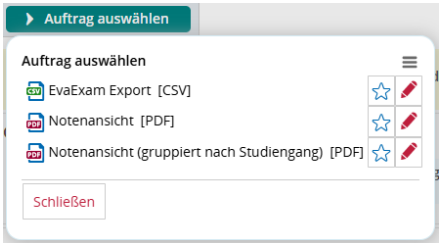
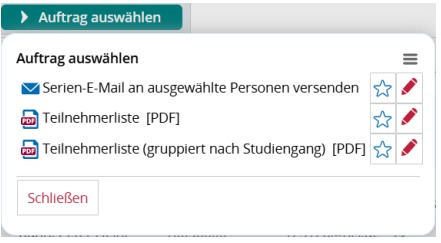
9. Alle Exporte auf einen Blick

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]**.