

Rolle Prüfer-Vertreter/-in

In der Rolle Prüfer-Vertreter/-in können Sie **die Leistungen (Prüfungen und Studienleistungen) der Prüfenden verwalten, die Sie vertreten**. Voraussetzungen sind, Sie sind im HIS-System **als Prüfer-Vertreter/-in angelegt** und **einen oder mehreren Prüfernden als Vertreter:in zugeordnet**.

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

1. Im Portal anmelden

The screenshot shows the TUconnect portal interface. At the top is a dark header with the TU Braunschweig logo and a red button labeled 'Zur Anmeldung' with a blue '1' next to it. Below the header is a red navigation bar with links: Startseite, Studienangebot, E-Mail-Verifikation, Organisation, and Service. The main content area is titled 'TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig' and features a 'Portalauswahl' section with three cards: 'Bewerber*innen' (for those deciding on a study program), 'Studierende' (for those already studying and wanting to use functions), and 'Mitarbeitende' (for those working at TU Braunschweig). To the right is a 'Willkommen' section with a welcome message and instructions for each user group. It also mentions that the English version of the portal is being introduced at TU Braunschweig.

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 in Ihrem Browser <https://connect.tu-braunschweig.de/> auf und klicken Sie oben rechts auf **[Zur Anmeldung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Anmeldung ✕

[Bewerber: Zugangsdaten vergessen?](#)

Hochschulaccount

Benutzerkennung

Passwort

Anmelden

SSO TU Braunschweig

 Anmelden mit SSO TU Braunschweig

[↗](#) Dieser Link führt zu einer anderen Webseite

Geben Sie hier Ihre TUBS-ID und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **[Anmelden]**. Alternativ können Sie Single-Sign-On im unteren Bereich **[SSO TU Braunschweig]** nutzen.

2. Auswahl der Rolle

Rolle wechseln

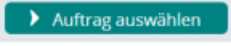
Administrator/-in Organisationseinheiten

- Administrator/-in Organisationseinheiten
- Bewerber-Manager/-in Technische Universität Braunschweig
- Bibliotheksmitarbeiter/-in Organisationseinheiten
- Department-Personen-Manager/-in Technische Universität Braunschweig
- EXA-Administrator/-in Technische Universität Braunschweig
- Lehrperson Technische Universität Braunschweig
- LV-Bearbeiter/-in Technische Universität Braunschweig

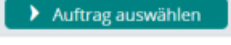
Wählen Sie Ihre gewünschte Rolle im oberen rechten **[Drop-down-Menü]** aus. Personen, die **nur eine Rolle** im Portal TUconnect haben, bekommen diese Auswahl nicht angeboten.

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 Teilnehmenden Person die Bewertungen (entsprechend der Bewertungsart) ein, entweder
 - zeilenweise einzeln im **Feld Bewertung**
 - per [Import / Export](#) Funktion (ganz unten unter der Liste der Teilnehmenden)
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  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** und **Prüfungsleistungen pro Studierendem** angeboten.

Prüfungen / Vertretung

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung
Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semesterauswahl
1 Semester Sommersemester 2025

Sortier- und Filteroption
2 Sortierung Titel (Aa-Zz)

3 Zu vertretende Person

4 Filter

5 freigabestatus.filtern

Hier können Sie

- (1) Ihre zu vertretenden Prüfungen nach **Semester** filtern
- (2) nach **Titel bzw. Prüfungsnummer** sortieren
- (3) Ihre zu vertretenden Prüfungen nach **prüfende Person** einschränken und/oder
- (4) die Ergebnismenge durch einen **Freitextfilter** einschränken
- (5) 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 und Prüfungsformen besitzen.
- (3) Die Statistik gibt zur entsprechenden Prüfung an, wie viele Teilnehmende 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden der Leistung. Sie können hier unterschiedliche Arten von Teilnehmendenlisten, einen (einfachen!) Excel-Export generieren und/oder eine Serien-E-Mail an Teilnehmenden verschicken.
- (rechts): Diese Aktion leitet Sie zur Übersicht aller Teilnehmenden 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 / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Studierendensuche (Matrikelnummer)

Studierendensuche (Name)

Matrikelnummer

10043789

1

Matrikelnummer suchen

Matrikelnummer zurücksetzen

Nachname

Vorname

2

Name suchen

Name zurücksetzen

(1) Hier können Sie gezielt **nach einer Matrikelnummer Ihrer zu vertretenden 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 Prüfungen angemeldet/zugelassen sind/waren, bei denen **der/die Prüfer:in hinterlegt ist den/die Sie vertreten**. Falls Sie hier Teilnehmende vermissen, **kontaktieren Sie ihr Prüfungsamt**.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Prüfungen / Vertretung

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Studierendensuche (Matrikelnummer)

Matrikelnummer
10043789
Matrikelnummer suchen Matrikelnummer zurücksetzen

Studierendensuche (Name)

Nachname
Vorname
Name suchen Name zurücksetzen

Leistungsdaten

Matrikelnummer: 10043789 | Name: Ralph Udo Lohmann | Studiengang: Maschinenbau (Bachelor) (6. 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
2529301	Computational Biomechanics	SoSe 2025, Periode 1	Markus Cornelius Mittelstadt		1		Noten Fachprüfungen	Schriftlich oder Mündlich		zugelassen				18.06.2025

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.

5. Die Noteneingabemaske

Speichern Änderungen verwerfen 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

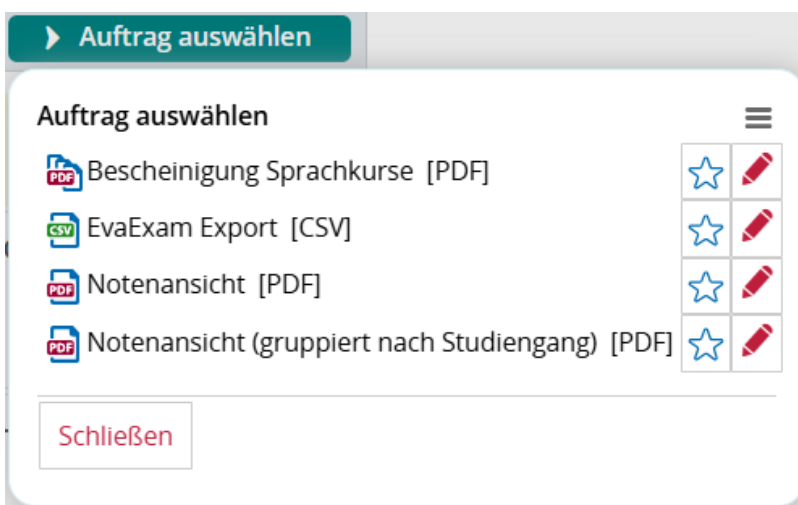
(2) **[Klassenspiegel anzeigen]**: Säulendiagramm der Notenausprägungen und entsprechender PDF-Export.

(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 Teilnehmenden** 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 Teilnehmende der aufgerufenen Prüfung.

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | **Auftrag auswählen**

Auftrag auswählen

- ☒ Serien-E-Mail an ausgewählte Personen versenden
- ☐ Teilnehmerliste [PDF]
- ☐ Teilnehmerliste (gruppiert nach Studiengang) [PDF]

Schließen

#	Checkbox für Mail-Versand	Name	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Status	Wartelistenrang	Geschlecht	Studiengänge
1	☒				Prüfung nicht bestanden		weiblich	Informatik (Master) (5. Fachsemester, Hauptfach)
2	☒				Prüfung bestanden		weiblich	Informatik (Master) (2. Fachsemester, Hauptfach)
3	☒	Ritter, Thorsten Alexander	10013029	22222@his.de	Prüfung nicht bestanden		männlich	Informatik (Bachelor) (8. Fachsemester, Hauptfach)
4	☒	Rohrwasser, Aldeen	10025137	72222@his.de	Prüfung bestanden		weiblich	Informations-Systemtechnik (Bachelor) (1. Fachsemester, Hauptfach) Elektrotechnik (Bachelor) (8. Fachsemester, Hauptfach)
5	☒	Schumacher, Carolin Theresa	10030288	75058@his.de	Prüfung bestanden		weiblich	Informatik (Master) (6. Fachsemester, Hauptfach)
6	☒	Wohlers, Ralph Udo	10004774	45047@his.de	Prüfung nicht bestanden		männlich	Informatik (Bachelor) (13. Fachsemester, Hauptfach)

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

Druckansicht | Excel-Export | ☒ Alle auswählen | ☐ Auswahl zurücksetzen | **E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)** | 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 priorisierte E-Mail-Adresse der 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. **[Auswahl zurücksetzen]** entfernt alle Haken, **[Alle auswählen]** setzt alle Haken.

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.

24982711 - Computer Lab Mustererkennung (1. Parallelgruppe) - Sommersemester 2025 - Nachricht (HTML)

Keine E-Mail-Infos treffen zu.

An...

Cc...

Bcc... 73832@his.de; 116442@his.de; 123128@his.de; 123563@his.de

Betreff 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. >

1

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.

8. Teilnehmende & 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-Vertreter/-in eine Bewertung erhalten.

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

Teilnehmer/-innen & Bewertungen													Hilfe
Einfeldsetzung													
MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Freigabedatum	Prüfungsdatum (Leistung)	Versuch	Aktionen	Meldungen
10032043	Böttcher, Christian	Umweltingenieurwesen (Master)	Nein	4,0	6,0	schriftlich		bestanden		28.07.2024	2		
10001100	Klitz, Carl-Florian	Umweltnaturwissenschaften (Master)	Nein	5,0	0	schriftlich	NE	nicht bestanden		09.04.2024	2		
10033586	Kowalsky, Arnold	Umweltingenieurwesen (Master)	Nein	3,0	6,0	schriftlich		bestanden		28.08.2024	1		
10036391	Tarndt, Fabian	Umweltingenieurwesen (Master)	Nein	4,0	6,0	schriftlich		bestanden		25.04.2024	2		
10010790	Wilshusen, Ludwig Manfred	Umweltingenieurwesen (Master)	Nein	3,3	6,0	schriftlich		bestanden		16.06.2024	1		

Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) | 20

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 Teilnehmende Person im **letzten Prüfungsversuch (Drittversuch)** befindet, ist hier ebenfalls ein Hinweis  **Letzter Versuch** 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.“)

Feldsetzung

Die Funktion **Feldsetzung** bietet Möglichkeiten zur Massенbearbeitung der aufgelisteten Teilnehmenden an. Es können mit einem Klick entweder **alle Teilnehmenden** oder **alle unbenoteten Teilnehmenden** 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden kann somit anfangs auch komplett leer sein und der/die Prüfer-Vertreter: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
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

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

Leistungen nacherfassen ▾

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Meldungen
				0	
				0	
				0	
				0	

Aktualisieren

☐ Der Klick auf die blauen Pfeile lädt nach dem Eintragen der Matrikelnummer lädt bei Bedarf auch die Daten der/des Studierenden nach.

Leistungen nacherfassen ▾

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Meldungen
☒	Wilshusen, Mareike			0	
☒	Bock, Eberhard			0	
☒	Grimm, Wilfried			0	
				0	

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

☒	10036128	Heinemann, Gero	Außercurricular	Nein		0	bestanden	15.03.2024		
-------------------------------------	----------	-----------------	-----------------	------	----------------------	---	-----------	------------	--	--

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

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

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 Teilnehmende vorhanden)

Der/die Prüfer-Vertreter: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 Teilnehmenden 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 Teilnehmende 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 Teilnehmenden vorhanden)

Der/die Prüfer-Vertreter:in exportiert sich eine leere Liste mit den Grunddaten um selbst Teilnehmende 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:

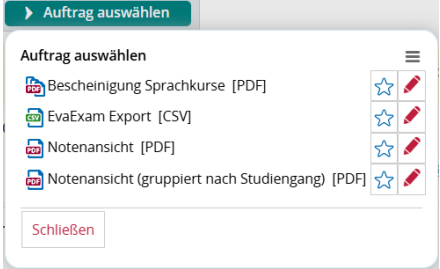
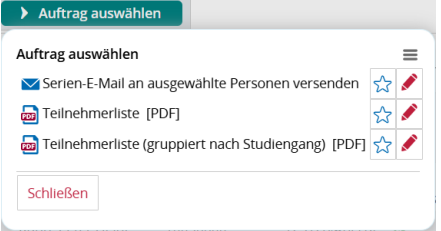
1. Rufen Sie die [Noteneingabemaske](#) der gewünschten Prüfung ohne Teilnehmende auf, welche neue Anmeldungen erhalten sollen
2. Klicken Sie auf **[Excel-Export]**
3. Öffnen Sie das erhaltene Dokument
4. Tragen Sie **ausschließlich** in der Spalte **mtknr** untereinander die Matrikelnummern ein, die 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 **Teilnehmenden-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 Teilnehmende **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
Bescheinigung Sprachkurse	X (nur bei Sprachkursen)	
		

Was wird exportiert?

	EvaExam Export	Notenansicht	Teilnehmerliste	Excel-Export	einfacher Excel-Export	Bescheinigung Sprachkurse
Format	CSV	PDF	PDF	XLS	XLS	.zip; PDF
MTKNR*	X	X	X	X	X	X
Name	X	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		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]**.