

## Prüfungsmanagement (Beurteilung im Nachhinein)

### ZUSAMMENFASSUNG

Prüfung anlegen - TeilnehmerInnen importieren - Noten eintragen - Prüfungsprotokoll erstellen - Prüfung gültig setzen.

(Das ist eine kurze Zusammenfassung, es werden nicht alle Möglichkeiten und Varianten aufgezeigt, wie im Handbuch zum Prüfungsmanagement beschrieben).

Link Prüfungsmanagement auf der Visitenkarte klicken, Prüfungspin eintragen, Organisation auswählen (wo die LV abgehalten wird).

Link Prüfung anlegen/bearbeiten klicken.

Prüfungs-/Beurteilungsliste, rechts oben im großen Kontextmenü „Neue Prüfung anlegen“ auswählen.

Neuen Termin erstellen, bei Veranstaltung auf den Stift klicken, um die LV zu suchen.

Richtiges Studienjahr auswählen/ändern, bei Titel muss als Platzhalter Stern oder Prozentzeichen eingetragen sein, alle automatisch anzeigen muss angehakt sein.

Auf „Suchen“ klicken, um die LV zu finden. Bei mehreren LV können diese auf 2 bzw. 3 Seiten aufgeteilt sein.

Die gewünschte LV auswählen bzw. anklicken und „übernehmen“.

Termindatum eintragen (heutiges Datum oder aus der Vergangenheit).

Gegebenenfalls Notenskala ändern (automatisch wird 1–5 Sehr gut bis Nicht genügend) angezeigt.

Dann Link „Speichern und Schließen“ klicken. Prüfung wurde angelegt.

Kasterl neben angelegten Prüfungstermin anhaken - neues „kleines“ Kontextmenü wird rechts oben angezeigt (Wechsel der Kontextmenüs durch Hackerl setzen bzw. entfernen).

Rechts oben Link „TeilnehmerInnen der LV übernehmen“ klicken.

Schritt 2 TeilnehmerInnen zur Anmeldung auswählen bzw. anhaken, Link „Die markierten TeilnehmerInnen anmelden“. Beenden klicken.

Auf die Anzahl der angemeldeten TeilnehmerInnen klicken, KandidatInnen–Liste wird angezeigt. Note neben dem Namen eintragen und speichern.

(Unbeurteilte KandidatInnen können beim Prüfungsprotokoll drucken durch eine Meldungsanzeige später beurteilt werden bzw. in einen neuen Prüfungstermin „verschoben“ werden).

Rechts oben im großen Kontextmenü Druckliste auswählen, Prüfungsprotokoll und PDF klicken. Das Prüfungsprotokoll muss auf dem Bildschirm angezeigt/geöffnet werden, abspeichern oder drucken, dann das Prüfungsprotokoll schließen (X).

**KandidatInnen–Liste wird wieder angezeigt.**

**Rechts oben im Kontextmenü Prüfung „Gültig setzen“ klicken, weiter, dann beenden.**

**Dann abrechnen und schließen. Zurück zur Hauptseite bzw. zur Visitenkarte.**

**Die beurteilten StudentInnen können sich unmittelbar unter den Prüfungsergebnissen den Schein mit der Note drucken.**