



# **PH-Online Prüfungsmanagement**

für Lehrveranstaltungsprüfungen

## **Prüfungen anlegen, Termine erfassen und Noteneingabe**

Um die Noten der abgelegten Prüfungen eingeben zu können, müssen folgende Dinge beachtet bzw. vorher erledigt sein:

1. Sie müssen einen Prüfungstermin für die jeweilige Lehrveranstaltung anlegen.
2. Die Studierenden müssen sich zur Prüfung via Web (dh. über PH-Online) anmelden.
3. Sie müssen die Prüfung eingeben.

Falls die Prüfung ohne Webanmeldung abgehalten wurde, müssen Sie folgendes machen:

1. Prüfungstermin anlegen
2. Die Studierenden, die die Prüfung abgelegt haben, der Prüfung zuweisen.
3. Noten eintragen.

**WICHTIG – unbedingt den POPUPBLOCKER im Browser ausschalten.**

Wenn die Noten eingetragen sind, dann müssen Sie

4. Prüfungsprotokoll ausdrucken
5. Prüfungsprotokoll unterschreiben
6. Prüfung an die Fachabteilung senden
7. unterschriebenes Prüfungsprotokoll in die Studien- und Prüfungsabteilung bringen (ev. auch faxen oder mailen möglich)

## Wie komme ich zum Prüfungsmanagement?

Wenn Sie auf Ihre Visitenkarte klicken, dann sehen Sie ab nun in der Spalte „Forschung und Lehre“ einen Link: „Meine Prüfungstermine“.



Nun gelangen Sie zur Maske der neuen Prüfungsverwaltung (Prüfungsmanagement).

## Prüfungstermin anlegen

Nun sehen Sie eine Liste aller Termine, die Sie gerade angelegt haben und die noch nicht von der Studien- und Prüfungsabteilung eingespielt worden sind.

Wenn Sie nun einen neuen Prüfungstermin anlegen wollen, dann klicken Sie rechts oben auf den Punkt „**Neue Prüfung anlegen**“.



In folgender Maske wählen Sie den **Prüfungstyp** (Lehrveranstaltungsprüfung) aus.

## Prüfungsmanagement neuer Termin

Dann suchen Sie die zu beurteilende LV, indem Sie im Feld „Veranstaltung“ auf den „Stift“ klicken:

Nr.	Sem.	Titel	Typ	WS-Std.	SS-Std.	VortragendeR/PrüferIn/BerechtigteP	Organi
755NSP1SÜ2	16W	Berufsalleg erleben und reflektieren	UE	4,00		Alber F [M], Dag B [M], Fintl E [M], Gucanin-Nairz V [M], Katzinger B [M], Langer P [M], Riegler F [M], Wäcker-Bruckner G [M]	700A1/
912008B2EU	17S	Berufswelterfahrung und Transition	EU	0,50		Langer P [M]	700A1/
626151B1PS	16W	Bildungsforschung und Entwicklung von Schule und Unterricht	PS	1,00		Langer P [M]	700A1/
626150B1PS	16W	Bildungsforschung und Entwicklung von Schule und Unterricht	PS	1,00		Langer P [M]	700A1/
912004B1EU	16W	Entwicklungsprozess/Erkundungsschwerpunkt - Fachdidaktik	EU	1,00		Langer P [M]	700A1/
756NSP1SÜ2	17S	Durchführung und Reflexion von Unterrichtsprojekten	UE	2,50		Eiter A [M], Haupt W [M], Klimler A [M], Kritel D [M], Langer P [M], Pirki S [M], Posch D [M], Riedler F [M]	700A1/
756NAB3FS2	17S	Heterogenität als Voraussetzung und Chance	SE	1,50		Langer P [M], Oberlechner M [M]	700A1/

Die nun folgende Maske beinhaltet alle Informationen über die LV. Nun können Sie das Termindatum (Prüfungsdatum), die Prüfungszeit, die Notenskala (1,2...5 oder mit Erfolg/ohne Erfolg teilgenommen), den Prüfungsmodus (schriftlich, mündlich, schriftlich und mündlich, beurteilt immanenter Prüfungscharakter), Anmerkungen zur Prüfung und die Webanzeige mit der damit verbundenen Webanmeldung einrichten.

Sie können nur Termine zu eigenen Veranstaltungen anlegen.

### Prüfungsmanagement

neuer Termin

**Veranstaltung**

Prüfungstyp:

Veranstaltung:

Stellung in Studienplänen:  Anzeigen

Veranstaltung Titel/Ergänzung:

**Personen**

PrüferIn:

**Web-Anzeige**

Anzeige für Studierende:

Anmelde-Info:

Anmelde-Beginn:  [Einstellungen](#)

Anmelde-Ende:

Abmelde-Ende:

Anmeldung erlauben für:

alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme

TeilnehmerInnen der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)

TeilnehmerInnen der LV

Anmeldung nur, wenn PrüferIn ident mit VortragenderIn der LV-Gruppe ist:

**Termin**

Termin-Übersicht | **Prüfungen am gleichen Tag** | Terminüberschneidungen

Termindatum:

Beginn / Ende-Zeit der Prüfung:

E-Mail:  Verständigung bei Datumsänderung

Notenskala:

Prüfungsmodus:

Spendauer in Tagen:

Max. KandidatInnen:

unabhängig von Platzanzahl

lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume

lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

**Ort(e)**

[neue Raumreservierung](#)

Ort(e)	Status	Datum	Aufsichtspersonen	Zeit von	Zeit bis	Ereignis	Plätze	Kalender
Summe: 0 / 0								

[Prüfungsplätze bearbeiten](#) | [Raumzuordnung](#)

LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren

[weitere Prüfung anlegen](#) | [Anmeldung für bestimmte Studien zulassen](#)

[Speichern](#) | [Speichern und Schließen](#) | [Abbrechen/Schließen](#)

Wenn Sie alle Daten angegeben haben, können Sie auch einen Raumwunsch unter „Neue Raumreservierung“ bekanntgeben.

Nun haben Sie alle Eintragungen für den neuen Termin erledigt. Dann speichern und schließen Sie das Fenster.

Falls Sie im Nachhinein merken, dass etwas falsch ist, dann brauchen Sie nur auf den grünen Pfeil bei Termin klicken und Sie sehen wieder alle Einträge.

## PrüfungskandidatInnen anlegen

Nun ist der Termin fertig angelegt und Sie können die Studierenden über „TeilnehmerInnen der LV übernehmen“ anmelden.

Hinweis: Ab dem Sommersemester 2017 kann die Anmeldung zu Prüfungen direkt von den Studierenden vorgenommen werden!

**KandidatInnen-Liste**

**Bearbeiten**

626.024B1PS 16W 2SST PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson am 26.01.2017 bei P. Langer (P)

Termindatum 26.01.2017 - Lehrveranstaltungsprüfung - Prüfung angelegt / Langer P. / 23.12.2016

KandidatInnen-Liste

[Anmelden](#) [Abmelden](#) [TeilnehmerInnen der LV übernehmen](#) [KandidatInnen importieren](#) [Export / Import](#)

[Anmeldungsunterlagen anzeigen](#) [Historie](#) [www.fachschaft.uni-wuerzburg.de](#)

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

Prüfung: [Übermitteln an die Fachschaft](#)

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

**Aktionen**

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

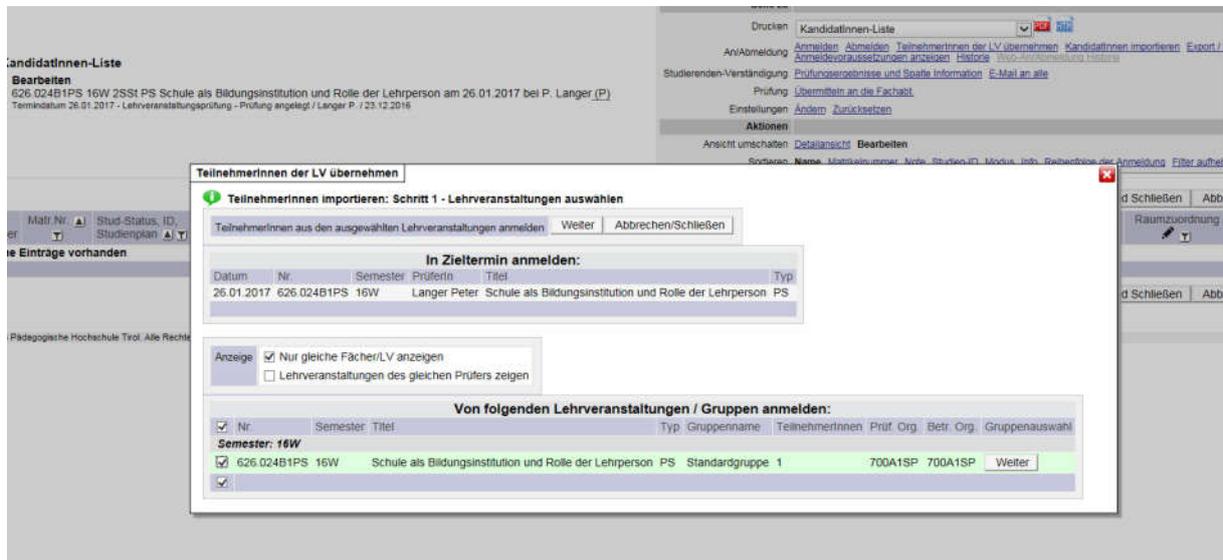
Sortieren: **Name** Matr.-Nummer Note Studien-ID Modus Info Reihenfolge der Anmeldung Filter aufheben

[Speichern](#) | [Speichern und Schließen](#) | [Abbrechen/Schließen](#)

Matr.-Nr.	Stud.-Status	ID	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Karteil.-Anmerkung	Leistungsnachweis.-Anmerkung	Status - Vorb. Anm.	Raumzuordnung	Raumaustattung
keine Einträge vorhanden															

[Speichern](#) | [Speichern und Schließen](#) | [Abbrechen/Schließen](#)

Nun öffnet sich folgendes Fenster. Setzen Sie ein Häkchen vor die LV-Nummer und klicken Sie auf „Weiter“.



Es scheinen nun alle TeilnehmerInnen der LV auf:



Sie können nun „Alle anmelden“ oder einzelne Studierende markieren und nur „Die markierten Teilnehmer anmelden“.

## Beurteilung von Prüfungen

Nun sind folgende Schritte schon erledigt:

1. Ein Prüfungstermin wurde eingerichtet
2. Die Studierenden sind zum Prüfungstermin angemeldet.

Als dritter Schritt folgt nun die Eingabe der Beurteilungen/Noten. Dies machen Sie, indem Sie bei der betreffenden Prüfung ein Häkchen setzen und auf „Beurteilen“ klicken.

**Prüfungs-/Beurteilungsliste**

**Ausgewählte Termine**

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

Prüfungen [Beurteilen](#) [Übermitteln an die Fachabt.](#) [Gültigkeits](#)

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

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

Datum		Kand.	Termin	Typ	Nummer	Sem.	SSt	Fach/Modul/LV	Aktion	
<b>Januar 2017</b>										
<input type="checkbox"/>	▶	0 (0)	Di 24.01.2017	L	626.151B1PS	16W	1,00	SSt	PS Bildungsforschung und Entwicklung von Schule und Unterricht	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	▶	3 (0)	Di 24.01.2017	L	626.150B1PS	16W	1,00	SSt	PS Bildungsforschung und Entwicklung von Schule und Unterricht	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	20 (0)	Do 26.01.2017	L	626.022B1PS	16W	2,00	SSt	PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson	Bearbeiten

Nun können Sie in der Spalte „Note...“ die betreffende Note auswählen und „speichern“.

**KandidatInnen-Liste**

**Bearbeiten**

626.022B1PS 16W 2SSt PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson am 26.01.2017 bei P. Langer (P)  
Termindatum 26.01.2017 - Lehrveranstaltungsprüfung - Terminaten geändert / Langer P / 23.12.2016

**Gehhe zu**

Drucken: KandidatInnen-Liste

An/Abmeldung: Anmelden, Abmelden, TeilnehmerInnen der LV übernehmen, KandidatInnen importieren, Export / Import

Studierenden-Verständigung: Anmeldeverfahren anfragen, Historie, Info/Statistik zum Verfahren

Prüfung: Übermitteln an die Fachabt.

Einstellungen: Ändern, Zurücksetzen

**Aktionen:** Detailsicht, Bearbeiten

Ansicht umschalten: Sortieren **Name**, Matrikelnummer, Note, Studien-ID, Modul, Info, Reihenfolge der Anmelde, Filter aufheben

[Speichern] [Speichern und Schließen] [Abbrechen/Schließen]

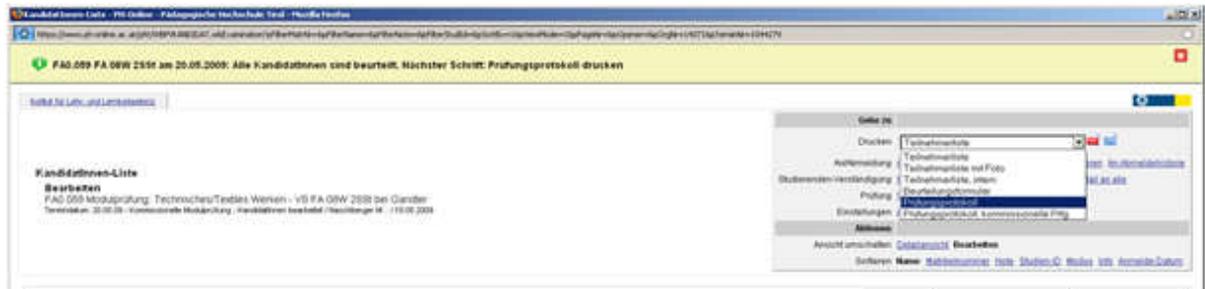
Felder	Matr.Nr.	Stud.-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Kartei-Anmerkung
<b>626.022B1PS 16W 2SSt PS Schule als Bildungsinstitution und Rolle der Lehrperson am 26.01.2017 bei Langer</b>											
<input type="checkbox"/>	▶	C188461456, SP16	[Name]	[Note]	26.01.2017	[Info]	<input type="checkbox"/>	[Mitarbeiter]	M Mündlich	[Thema]	[Anmerkung]
<input type="checkbox"/>	▶	C188461455, SP16	[Name]	[Note]	26.01.2017	[Info]	<input type="checkbox"/>	[Mitarbeiter]	M Mündlich	[Thema]	[Anmerkung]

Wenn Sie damit fertig sind auf „Speichern und Schließen“ klicken.

## Meldung an die Studien- und Prüfungsabteilung

Nun müssen Sie die eingegebenen Prüfungen/Noten speichern und dann das PRÜFUNGSprotokoll ausdrucken.

Dazu wählen Sie das „Prüfungsprotokoll“ aus und klicken dann auf das Symbol „PDF“.



Dann drucken Sie UNBEDINGT das Prüfungsprotokoll aus und unterschreiben es. Dieses Protokoll geben Sie dann bitte in der Studien- und Prüfungsabteilung ab. Denn die Prüfungen können nur freigeschaltet werden, wenn die Studien- und Prüfungsabteilung eine gültige Kontrollzahl hat.

**WICHTIG – unbedingt den POPUPBLOCKER im Browser ausschalten.**

Nachdem das Protokoll ausgedruckt wurde, können Sie das Fenster wieder schließen.

Nun bitte das Prüfungsergebnis an die zuständige Fachabteilung, dh. an die Studien- und Prüfungsabteilung übermitteln.

