HORSTL-BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR PRÜFUNGSAUSSCHUSS

STAND 02/2025

Inhalt

VORAUSSETZUNGEN 2

LEISTUNGEN ERFASSEN 2

- AUFRUFEN VON PRÜFUNGEN 2
- ANMELDEN VON STUDIERENDEN ZU PRÜFUNGEN 4
- ABMELDEN VON STUDIERENDEN VON PRÜFUNGEN 5
- EINTRAGEN VON LEISTUNGEN 5
- ANMELDUNGEN BEI PRÜFUNGEN BEI RASTERTERMINEN 6

VORAUSSETZUNGEN

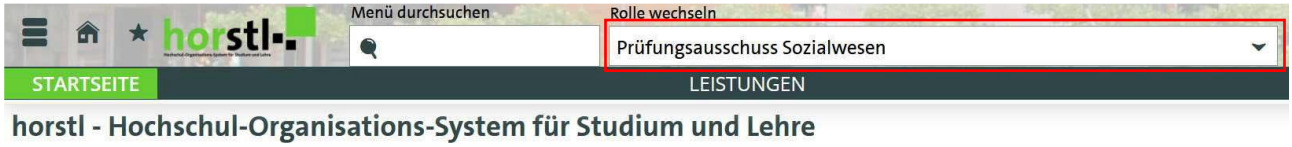
Um im Prüfungsmanagement Studierende zu Prüfungen hinzufügen und/oder Leistungen verbuchen zu können, benötigen Sie folgende Dinge:

› Benutzerkennung (FD-Nummer) und Passwort für horstl

› die Rolle „Prüfungsausschuss + Nennung des dazugehörigen Fachbereichs“. Diese Rolle ist zusätzlich zur Rolle „Lehrperson“ und kann oben rechts unter „Rolle wechseln“ per Dropdown ausgewählt werden.

› einen TAN-Generator (YubiKey oder Handy-App) für die Eingabe der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA). Dies dient zur Absicherung des Systems vor unbefugtem Zugriff. Dieses Vorgehen ist ähnlich wie bspw. beim Online-Banking. Weitere Infos unter Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).

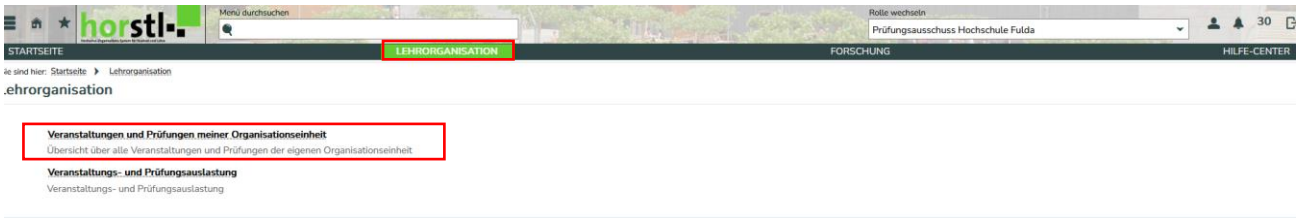
Wechseln Sie zunächst nach der Anmeldung auf die Rolle „Prüfungsausschuss + Nennung des dazugehörigen Fachbereichs“.



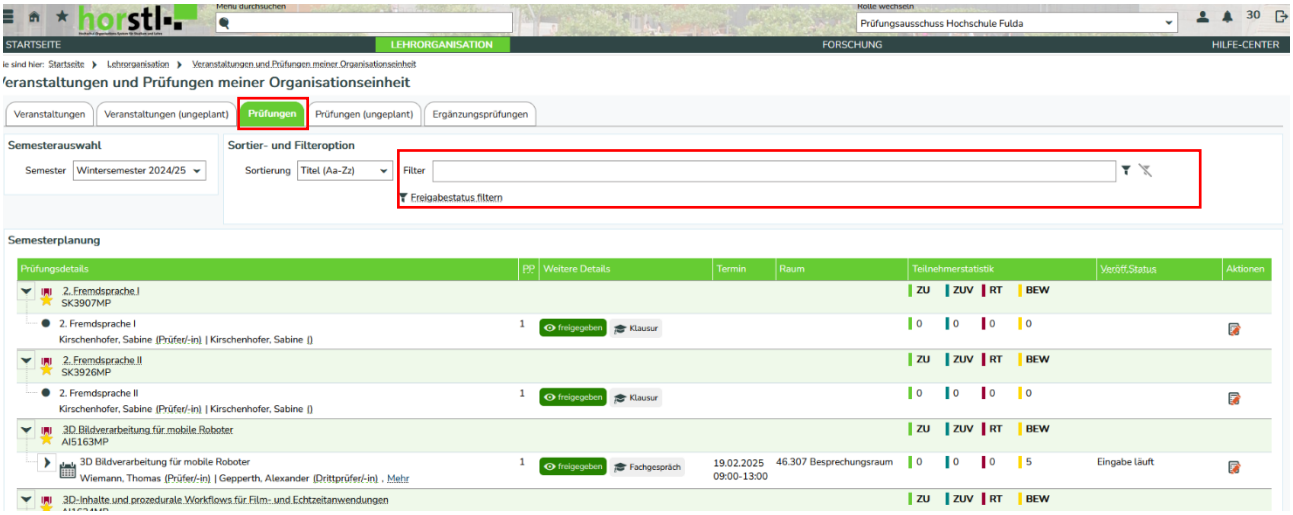
LEISTUNGEN ERFASSEN

AUFRUFEN VON PRÜFUNGEN

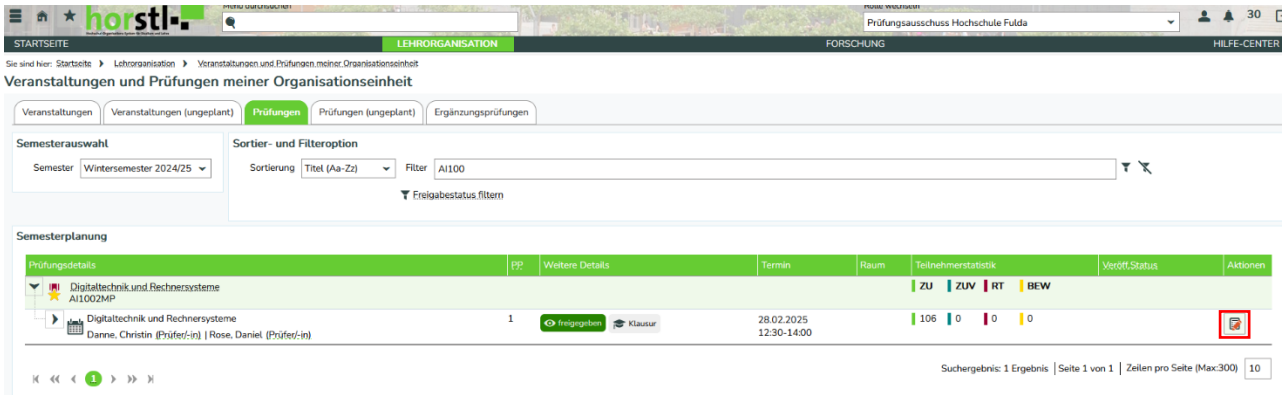
Um Studierende zu Prüfungen hinzufügen, abmelden oder Leistungen verbuchen zu können, müssen Sie zunächst die entsprechende Prüfung aufrufen. Hierzu klicken Sie bitte „Lehrorganisation“ ► „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“.



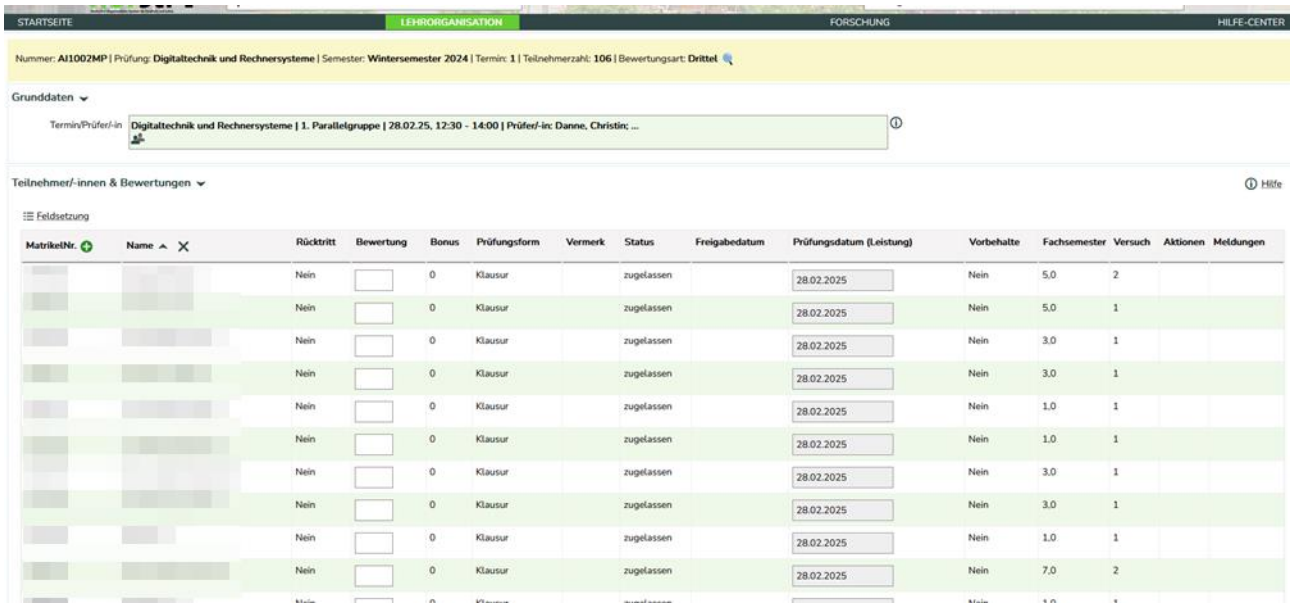
Um eine Prüfung auszuwählen klicken Sie auf den Reiter Prüfungen und geben im Feld Filter die entsprechende Prüfung ein. Anschließend suchen Sie mit der Enter-Taste.



Sie bekommen nun die Ergebnisse Ihres Suchauftrages angezeigt. Die Prüfung wird nun über ein Stift-Icon (rechte Seite) ausgewählt.

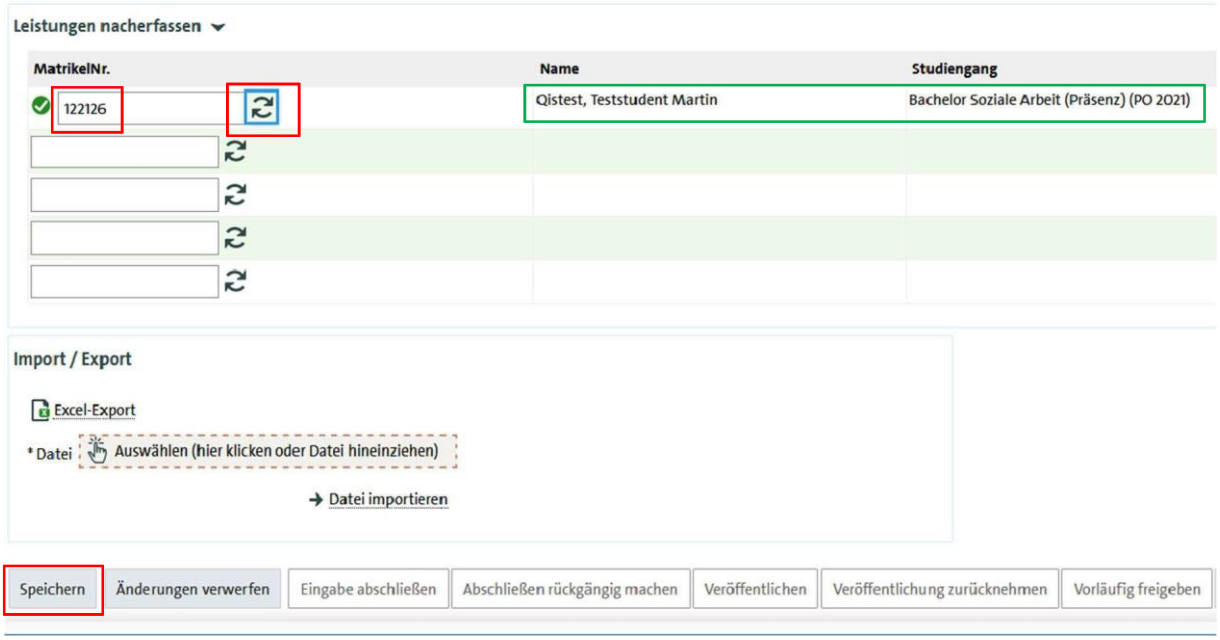


So sieht eine aufgerufene Prüfung in der Übersicht aus:



ANMELDEN VON STUDIERENDEN ZU PRÜFUNGEN

Um Studierende zu Prüfungen hinzuzufügen, geben Sie bitte die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld „MatrikelNr." unter „Leistungen nacherfassen" und klicken auf das Doppelpfeil-Icon. Es erscheint dann der Name des Studierenden unter der Anzeige in welchem Studiengang er eingeschrieben ist. Beachten Sie bitte besonders, dass die Matrikelnummer zu dem Studierenden, der eingetragen werden sollte, passt.



Mit dem Auslösen des Speichern-Buttons wird der Studierende zu der Prüfung hinzugefügt

122126	Qistest, Teststudent Martin	Nein		0	Projektarbeit	zugelassen

ABMELDEN VON STUDIERENDEN VON PRÜFUNGEN

Um Studierende von Prüfungen abzumelden, rufen Sie sich zunächst die Prüfung auf. Gehen Sie hier vor wie in dem vorher beschrieben Absatz „Aufrufen von Prüfungen“.

Tragen Sie nun unter „Bewertung“ ein „ABP“ für „Abmeldung durch den Prüfungsausschuss“ ein und drücken die Eingabetaste.

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform
122126	Qistest, Teststudent Martin	Nein	ABP	0	mündlich

Es erscheint nun unter „Rücktritt“ ein „Ja“ und unter „Vermerk“ „ABP“.

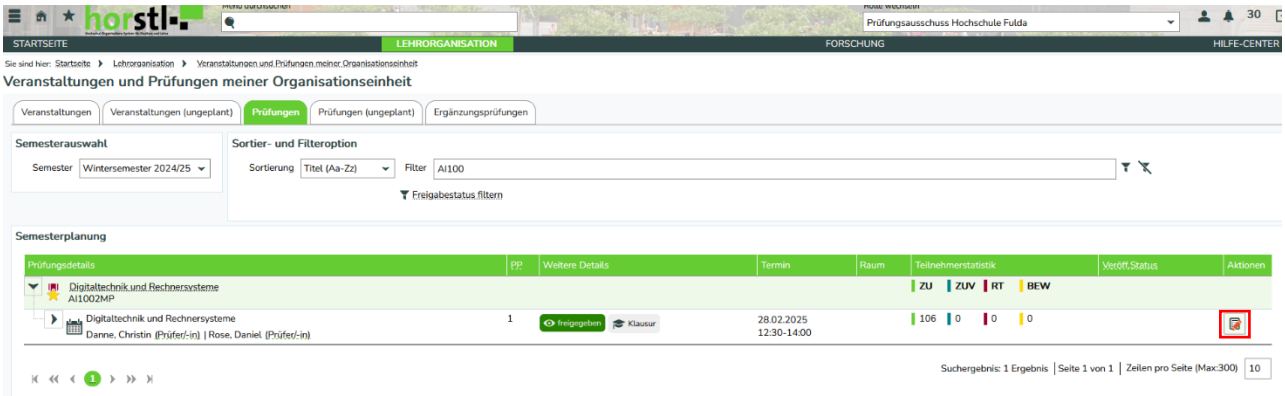
Teilnehmer/-innen & Bewertungen

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status
122126	Qistest, Teststudent Martin	Ja		0	mündlich	ABP	zugelassen

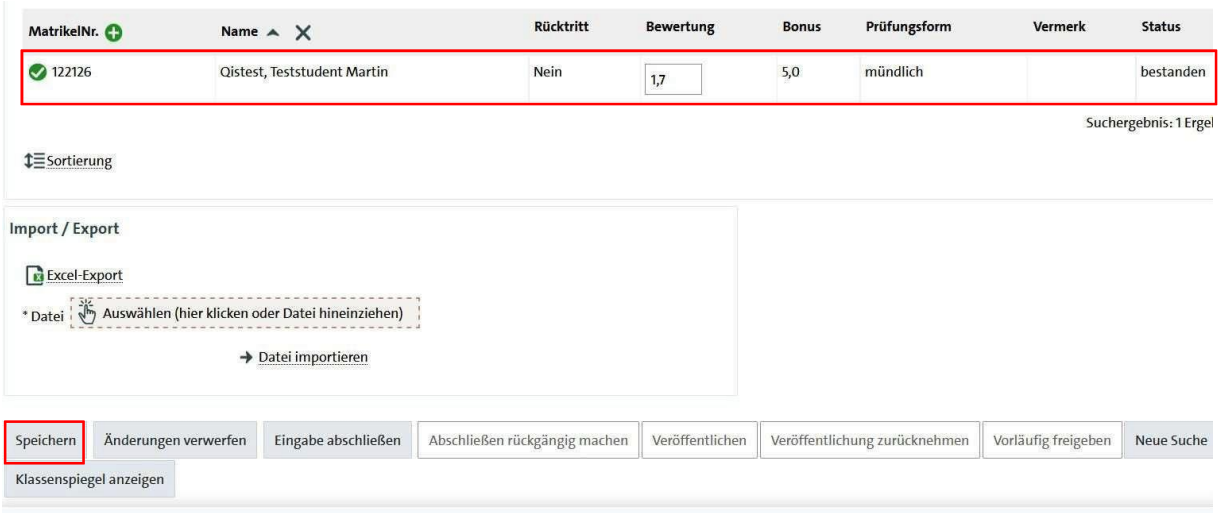
EINTRAGEN VON LEISTUNGEN

In der Rolle „Prüfungsausschuss + Nennung des dazugehörigen Fachbereichs“ können Sie die Leistungen zu Prüfungen eintragen. Gehen Sie hier vor wie in dem vorher beschrieben Absatz „Aufrufen von Prüfungen“.

Unter dem Lupen-Icon können Sie aufrufen welche Eintragungen Sie vornehmen können. In dem Feld „Bewertungen“ kann die Note eingetragen werden. Weitere Informationen zur Noteneintragung können Sie der Anleitung „horstl-Bedienungsanleitung für Prüfende“ entnehmen.

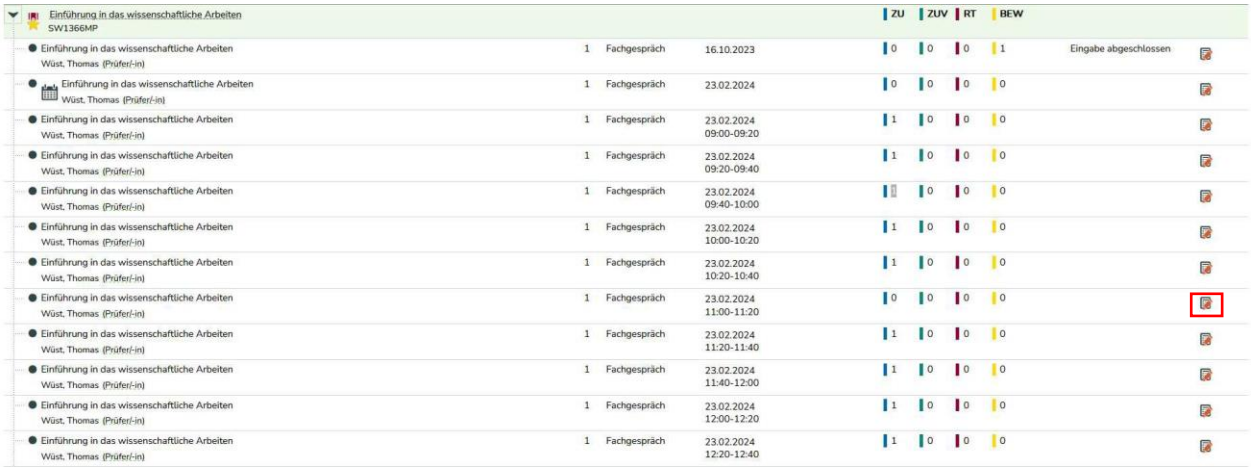


Nach dem Eintragen der Leistung müssen Sie die Eingabe noch speichern.

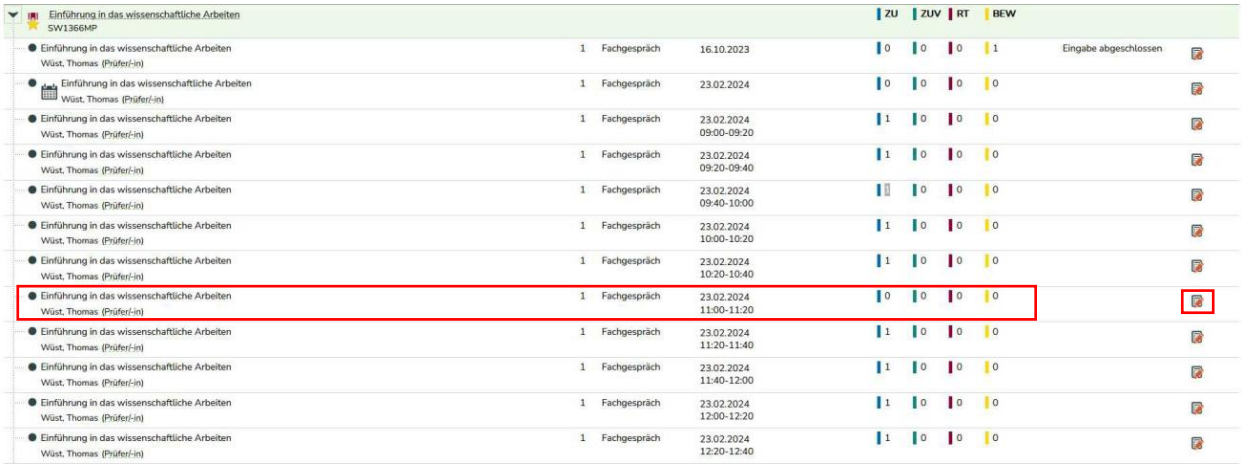


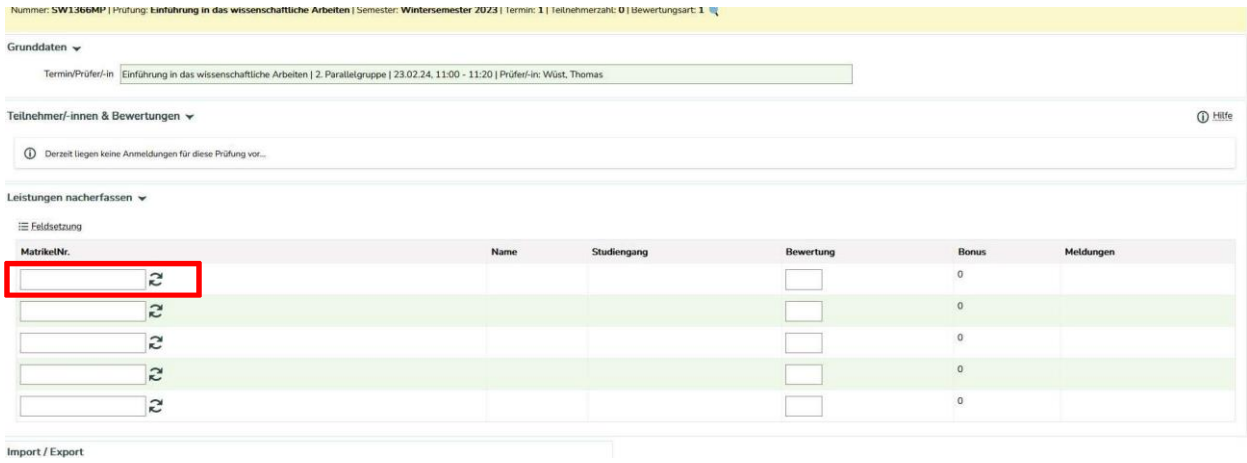
ANMELDUNGEN BEI PRÜFUNGEN BEI RASTERTERMINEN

Um Studierende bei Rasterminen anzumelden, rufen Sie sich zunächst die Prüfung auf. Gehen Sie hier vor wie in dem vorher beschrieben Absatz „Aufrufen von Prüfungen“.



Schauen Sie dann nach einem freien Termin und klicken auf den Stift-Icon.



Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten SW1366MP				ZU	ZUV	RT	BEW		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	16.10.2023	0	0	0	1	Eingabe abgeschlossen	
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024	0	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 09:00-09:20	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 09:20-09:40	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 09:40-10:00	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 10:00-10:20	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 10:20-10:40	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 11:00-11:20	0	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 11:20-11:40	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 11:40-12:00	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 12:00-12:20	1	0	0	0		
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Wüst, Thomas (Prüfer/-in)	1	Fachgespräch	23.02.2024 12:20-12:40	1	0	0	0		

Unter dem Feld Matrikelnummer können Sie nun den Studierenden anmelden. Gehen Sie hier vor wie in dem vorher beschrieben Absatz „ANMELDEN VON STUDIERENDEN ZU PRÜFUNGEN“.