

Dezentrale Verwaltung von Prüfungen Applikation ‚Prüfungsmanagement‘ Modul ‚Abschlussarbeiten – Verwaltung‘

Das Modul „**Abschlussarbeiten – Verwaltung**“ aus der Applikation Prüfungsmanagement dient dazu, Abschlussarbeiten anzulegen, zu verwalten und Studierende zu benoten.

Jeder Lehrende ist auch Prüfer und kann somit die Abschlussarbeiten der Studierenden anlegen, bearbeiten und verwalten.

Mitarbeiter/innen der Departments und Institute mit der Funktion „Prüfungsverwaltung“ können die Lehrenden bei diesen Arbeiten unterstützen. Sie können **alle Bachelor - Abschlussarbeiten** ihrer zugeteilten Organisationseinheit(en) anlegen und verwalten.

Zielgruppe der Dokumentation: Lehrende, sie haben automatisch Zugriff auf das Prüfungsmanagement.
Mitarbeiter/innen der Departments und Institute mit der Funktion „Prüfungsverwaltung“.

Wichtig: Das **Prüfungsprotokoll** ist in **einfacher Ausfertigung** an die Studienabteilung zu übermitteln.

Aufruf der Applikation:

- <http://online.boku.ac.at> (Login)
- Eigene Visitenkarte (Klick auf den Namen)
- Applikation ‚Prüfungsmanagement‘
- Modul ‚Abschlussarbeiten – Verwaltung‘

Anfragen: Anfragen richten Sie bitte an:

- Studienabteilung studabt@boku.ac.at
- Support hotline@boku.ac.at

Letzte Änderung: 10. November 2010

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter:

<http://www.boku.ac.at/zid-boo-lehr-pruefungen.html>

Historie

Dokument		Dezentrale Prüfungsverwaltung - Abschlussarbeiten – Verwaltung 2010	DPV-Abschlussarbeiten-Verwaltung_DE.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2010-10-19 Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)	1.0.0.	Dokumentation erstellt	
2010-11-10 Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)	1.0.1.	ECTS-Eingabe siehe Abbildung 7: Abschlussarbeiten Daten Erfassung	

Zeichenerklärung




.....hier anklicken (= „Aktion durchführen“)

„**Beschreibung**“Verweis auf wichtige Information oder Bereich

„**BUTTON**“Eine Schaltfläche

„**Link**“Ein Text-Link

1. Umrandung: 1. Aktion, dann 2. Aktion,...



.....Zusatzinformation

Inhaltsverzeichnis

1	Prozessablauf und Hintergrundinformationen	1
1.1	Zweck.....	1
1.2	Berechtigungen.....	1
2	Abschlussarbeiten - Verwaltung – wie komme ich dorthin	1
2.1	Bedienung.....	1
2.2	Organisation einstellen und Modulübersicht in der Applikation „Prüfungsmanagement“	2
3	Anlegen und verwalten von Abschlussprüfungen.....	3
3.1	Neue Abschlussarbeit anlegen bzw. bestehende suchen	3
3.2	Daten kontrollieren und Prüfungsprotokoll (einfach) drucken.....	5
3.2.1	Prüfungsprotokoll.....	5
3.3	Übermitteln der Abschlussarbeit an die Studienabteilung	6
4	Ausdrucke	7
4.1	Ausdruck eines Bachelor – Zeugnisses mit dem Anmerkungsfeld	7

1 Prozessablauf und Hintergrundinformationen

1.1 Zweck

Das Modul ‚**Abschlussarbeiten - Verwaltung**‘ dient zur dezentralen Verwaltung aller Abschlussarbeiten. Dieses Modul wurde in der Applikation ‚**Prüfungsmanagement**‘ ergänzt.

WICHTIG:..... Alle „**Bachelor - Abschlussarbeiten**“ müssen **ab dem WS2010/2011** über dieses Zusatzmodul im BOKUonline von den Lehrenden und den Mitarbeiter/innen der Departments oder Institute erfasst werden.

Das Prüfungsprotokoll soll in **einfacher** Ausfertigung ausgedruckt, durch Beurteiler/in oder LV-Leiter/in unterschrieben und anschließend an die Studienabteilung übermittelt werden.

Die Daten werden in der Studienabteilung überprüft und bei Richtigkeit „gültig gesetzt“.

Mögliche Prüfungstypen:

- Bachelorarbeiten

1.2 Berechtigungen

Die Berechtigung für das Modul ‚**Abschlussarbeiten - Verwaltung**‘ wurde der Applikation ‚**Prüfungsmanagement**‘ (PRVM) angehängt.

Diese Berechtigungen werden vom ZID eingerichtet.

2 Abschlussarbeiten - Verwaltung – wie komme ich dorthin

2.1 Bedienung

Auf Ihrer Visitenkarte: Applikation ‚**Prüfungsmanagement**‘ aufrufen

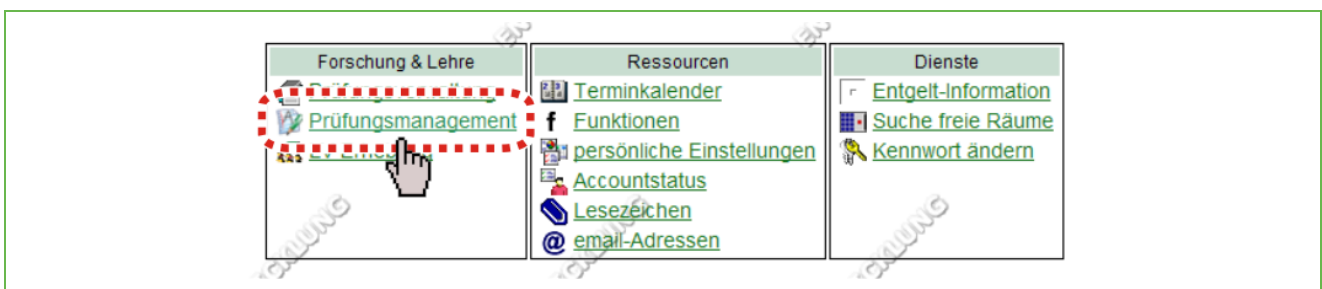


Abbildung 1: Aufruf der Applikation von Ihrer persönlichen Visitenkarte aus

Wichtig:..... Beim erstmaligen Aufrufen des Prüfungsmanagements bekommen Sie einen PIN-Code zugeteilt.

Bitte merken Sie sich den „Prüfungswesen-PIN-Code“, da Sie ihn jedes Mal beim Einstieg in das Prüfungsmanagement benötigen.

Anmerkung:..... bei den Vortragenden (Prüfer/innen) (ohne Zusatzrechte) wurde die PIN - Code - Abfrage deaktiviert.

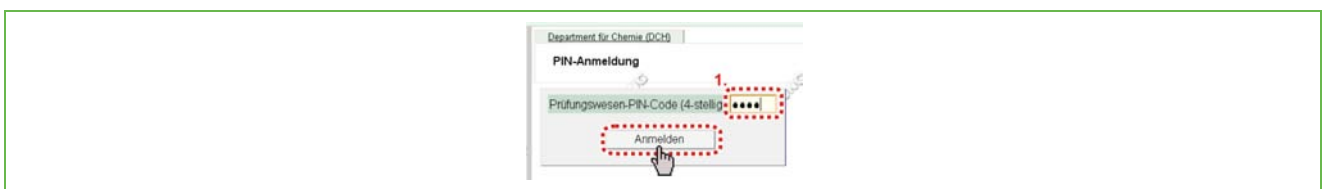


Abbildung 2: PIN - Code Abfrage

1. Geben Sie ihren PIN – Code ein und klicken Sie auf ‚ANMELDEN‘.

2.2 Organisation einstellen und Modulübersicht in der Applikation „Prüfungsmanagement“

Modul	Beschreibung	
H77000 Department für Chemie (DCH)		
	Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
	Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
	Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung
	Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen
	Studierendenkartei	Studierende/r-Einzelabfrage
	Einstellungen	Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren

Abbildung 3: Einstellung der Organisationseinheit und Übersicht der Module

1. Stellen Sie die richtige Organisationseinheit ein, um eine „Abschlussarbeit“ für diese zu bearbeiten.

Dieses Fenster erscheint nur, wenn Sie an mehreren Organisationseinheiten eingetragen sind und Zugriff haben.

Folgende Module stehen zur Verfügung:

- Prüfungen anlegen/bearbeiten
- Prüfungsan-/abmeldung
- Prüfungen beurteilen
- **„Abschlussarbeiten - Verwaltung“**
- Studierendekartei
- Einstellungen (z.B. PIN - Code ändern, Spalten der Prüfungsliste konfigurieren,...)

2. Klicken Sie auf den Link ‚Abschlussarbeiten - Verwaltung‘.

3. Anzeige der Module ein- und ausschaltbar (★) in der Überschriftenzeile

3 Anlegen und verwalten von Abschlussprüfungen

3.1 Neue Abschlussarbeit anlegen bzw. bestehende suchen



Abbildung 4: Neue Abschlussprüfung anlegen

1. Sie können nach Abschlussarbeiten eines Studierenden suchen, wenn diese schon angelegt wurden.
2. Klicken Sie auf **„Kandidat/in anmelden“**, wenn Sie eine **neue Abschlussarbeit** anlegen möchten.

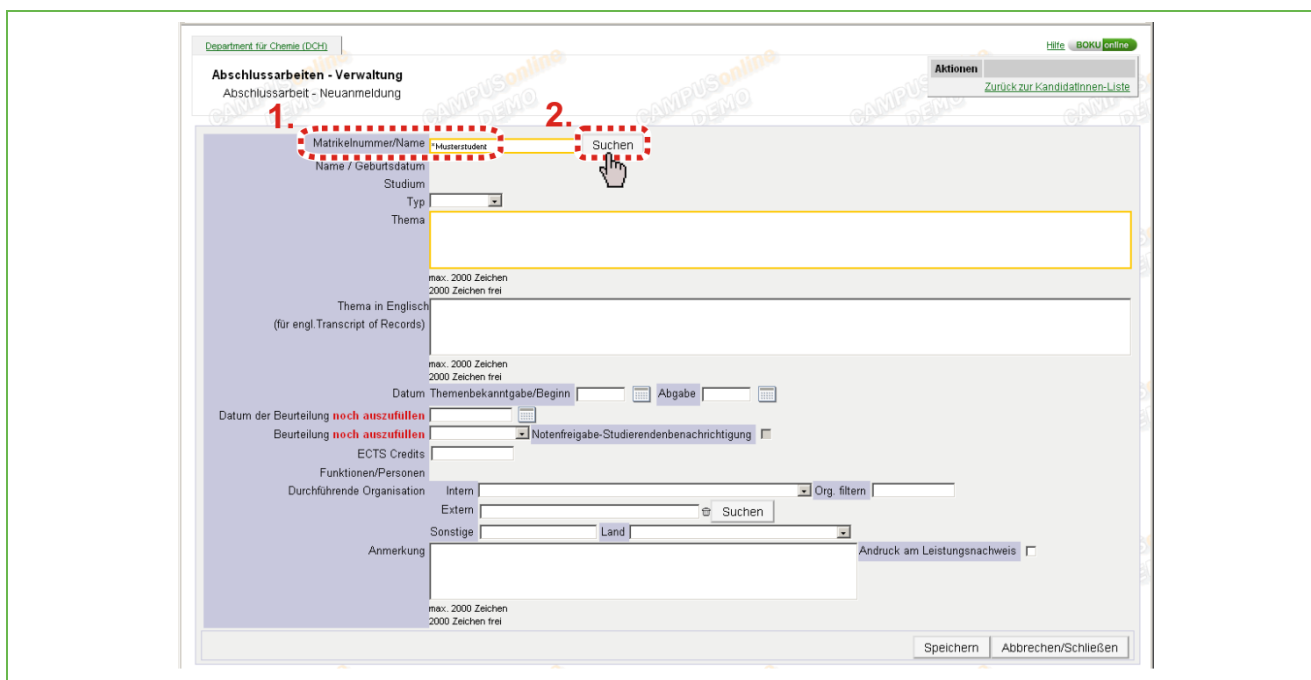


Abbildung 5: Studierenden suchen

1. Tragen Sie den Namen oder die Matrikelnummer des Studierenden ein.
2. Klicken Sie auf **„Suchen“**.

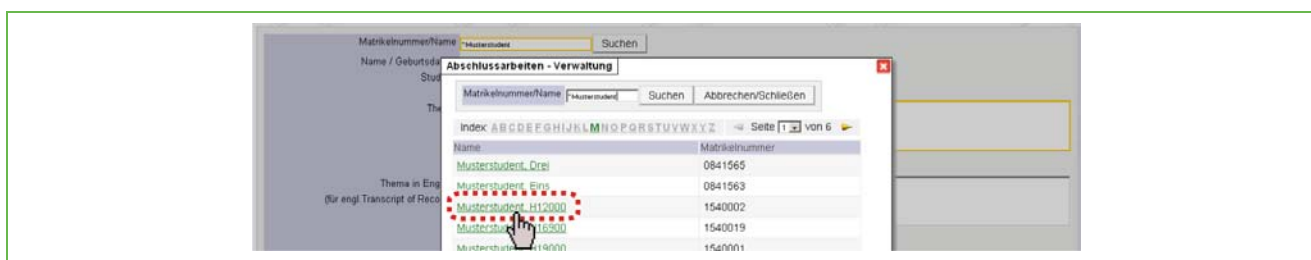


Abbildung 6: Studierenden auswählen

..... Wählen Sie den Studierenden aus, indem Sie auf seinen Namen klicken.

Abbildung 7: Abschlussarbeiten Daten Erfassung

1. Erfassen Sie alle Daten wie:
Thema, **Datum der Beurteilung (Datum - Themenbekanntgabe kann leer gelassen werden)**, Beurteilung, Beurteilende Person
WICHTIG: keine ECTS eintragen!!
2. Sie können in dem Feld „Org. filtern“ Ihre Organisationseinheit einschränken.
3. Legen Sie ihre Organisationseinheit (OE) fest.
4. Tragen Sie im Feld „Anmerkung“ **den LV - Titel** ein, in der die Bachelorarbeit verfasst wurde.
Die Checkbox ‚Andruck am Leistungsnachweis‘ soll deaktiviert bleiben.
5. Klicken Sie abschließend auf ‚**SPEICHERN**‘.

3.2 Daten kontrollieren und Prüfungsprotokoll (einfach) drucken

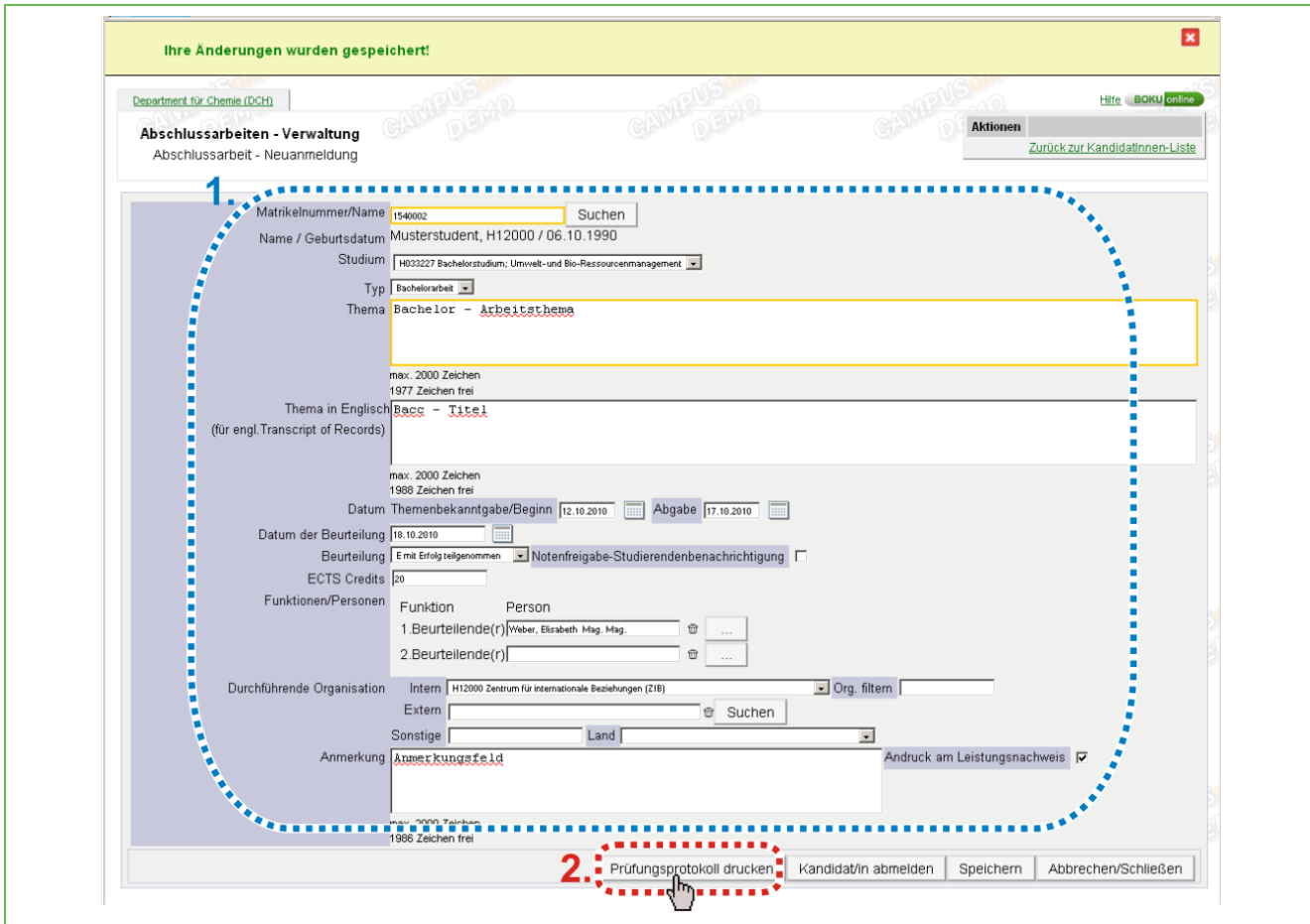


Abbildung 8: Neuer Termin – Veranstaltung einstellen

1. Kontrollieren Sie alle eingegebenen Daten.
2. Klicken Sie abschließend auf ‚**PRÜFUNGSprotokoll drucken**‘ (zuerst Speichern).

3.2.1 Prüfungsprotokoll

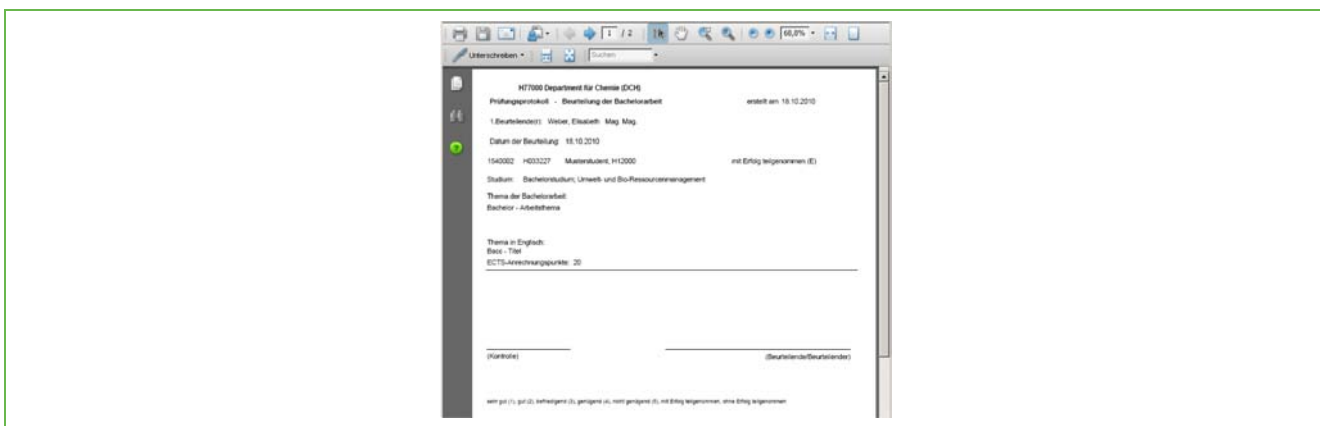


Abbildung 9: Prüfungsprotokoll zum Ausdrucken

Das Prüfungsprotokoll bitte **einfach** ausdrucken, vom Beurteiler/in oder LV-Leiter/in unterschreiben lassen und an die Studienabteilung senden.

3.3 Übermitteln der Abschlussarbeit an die Studienabteilung

1. Ihre Änderungen wurden gespeichert!
Nächste Schritte: Übermitteln Sie die Arbeit (Schaltfläche 'Übermittlung ...') und senden Sie das Protokoll unterschrieben in zweifacher Ausfertigung mit Institutsstempel an die Org.: Studienabteilung.

Department für Chemie (DCH) Hilfe BOKU online

Abschlussarbeiten - Verwaltung Aktionen
Abschlussarbeit - Bearbeiten [Zurück zur KandidatInnen-Liste](#)

Status: Protokoll gedruckt / T. PMTester 18.10.2010

Matrikelnummer/Name: 1540002 Suchen

Name / Geburtsdatum: Musterstudent, H12000 / 06.10.1990

Studium: H03227 Bachelorstudium: Umwelt- und Bio-Ressourcenmanagement

Typ: Bachelorarbeit

Thema: Bachelor - Arbeitsthema

max. 2000 Zeichen
1977 Zeichen frei

Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records): Bacc - Titel

max. 2000 Zeichen
1988 Zeichen frei

Datum Themenbekanntgabe/Beginn: 12.10.2010 Abgabe: 17.10.2010

Datum der Beurteilung: 18.10.2010

Beurteilung: Er mit Erfolg teilgenommen Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung

ECTS Credits: 20

Funktionen/Personen

Funktion	Person
1. Beurteilende(r)	Weber, Elisabeth Mag. Mag. <input type="text"/>
2. Beurteilende(r)	<input type="text"/>

Durchführende Organisation: Intern: H12000 Zentrum für internationale Beziehungen (ZiB) Org. filtern

Extern: Suchen

Sonstige: Land:

Anmerkung: Andruck am Leistungsnachweis

max. 2000 Zeichen
1986 Zeichen frei

2. Übermittlung Studienabteilung Prüfungsprotokoll drucken Kandidat/in abmelden Speichern Abbrechen/Schließen

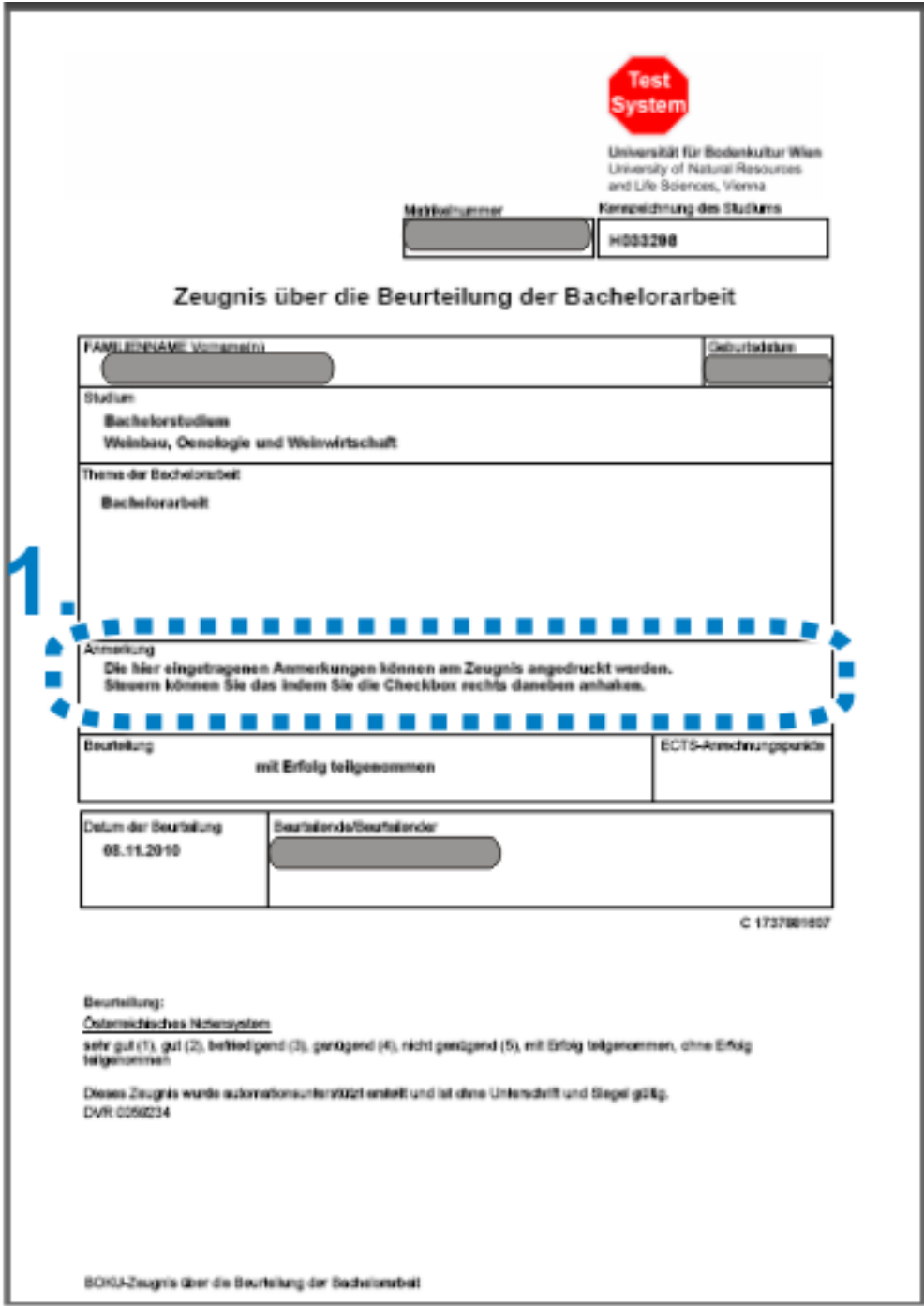
Abbildung 10: Neuer Termin – Veranstaltung einstellen

1. Nächster Schritt, übermitteln an die Studienabteilung.
2. Erst nachdem Sie das „Prüfungsprotokoll“ (**einfach**) ausgedruckt haben und das „Datum der Beurteilung“ nicht in der Zukunft liegt, wird Ihnen der folgende Button angezeigt.
Klicken Sie nun abschließend auf **„ÜBERMITTLUNG STUDIENABTEILUNG“**.

Somit ist Ihre Eingabe beendet und die Studienabteilung wird die Abschlussarbeit gültig setzen.

4 Ausdrucke

4.1 Ausdruck eines Bachelor – Zeugnisses mit dem Anmerkungsfeld



Test System
Universität für Bodenkultur Wien
University of Natural Resources
and Life Sciences, Vienna

Matrikelnummer: Kennzeichnung des Studiums:

Zeugnis über die Beurteilung der Bachelorarbeit

FAMILIENNAME (Vorname)		Geburtsdatum	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Studium Bachelorstudium Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft			
Thema der Bachelorarbeit Bachelorarbeit			
<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;"> Anmerkung Die hier eingetragenen Anmerkungen können am Zeugnis angedruckt werden. Steuern können Sie das indem Sie die Checkbox rechts daneben anhaken. </div>			
Beurteilung mit Erfolg teilgenommen		ECTS-Anrechnungspunkte	
Datum der Beurteilung 08.11.2010		Beurteiler/Beurteilerin <input type="text"/>	


C 173798/007

Beurteilung:
Osterrömisches Notensystem
sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), genügend (4), nicht genügend (5), mit Erfolg teilgenommen, ohne Erfolg teilgenommen

Dieses Zeugnis wurde automatisch generiert und ist ohne Unterschrift und Siegel gültig.
DVR: 0268234

BOKU-Zeugnis über die Beurteilung der Bachelorarbeit

Abbildung 11: Ausdruck eines Bachelor – Zeugnisses

1.  Durch das anhängen der Checkbox **ANDRUCK AM LEISTUNGSNACHWEIS** haben Sie das **Anmerkungs-Feld** aktiv gesetzt, **bitte deaktivieren**.