

Dezentrale Verwaltung von Prüfungen Applikation ‚Prüfungsmanagement‘ Thema „Teilbeurteilungen“

Teilbeurteilungen können zur Anwendung gelangen, wenn es mehrere Prüfungen, Übungen, Seminararbeiten, Exkursionen, etc. gibt, die dann als Ganzes eine Gesamtnote einer LV ergeben sollen.

Wenn man sich für diese Art der Einzelprüfungen und Benotung entscheidet, dann werden diese **Einzelergebnisse in der zuständigen LV für das geltende Semester** verwaltet. Es muss aber trotzdem einen prüfungsrelevanten Termin im Prüfungsmanagement zwecks Benotung geben. Man kann die Noten nochmals einsehen, die Endnote jedoch muss man dann händisch eintragen.

Jeder Lehrende ist auch Prüfer und kann daher die Einträge in den eigenen Lehrveranstaltungen und die dazugehörigen Prüfungstermine anlegen, bearbeiten und verwalten.

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

Zielgruppe der Dokumentation:	Lehrende, sie haben automatisch Zugriff auf das Prüfungsmanagement und die Applikation Lehrveranstaltungen. Mitarbeiter/innen der Departments und Institute mit der Funktion „Prüfungsverwaltung“.
Wichtig:	Es muss ein eigener Prüfungstermin angelegt und die betreffenden Studierenden benotet werden. Das weitere Verfahren kennen Sie aus der Prüfungsverwaltung. Das Prüfungsprotokoll ist in einfacher Ausfertigung an die Studienabteilung zu übermitteln.
Aufruf der Applikation:	<ul style="list-style-type: none">• http://online.boku.ac.at (Login)• Applikationen ‚Lehrveranstaltung‘ und ‚Prüfungsmanagement‘
Anfragen:	Anfragen richten Sie bitte an: <ul style="list-style-type: none">• Studienabteilung studabt@boku.ac.at• Support hotline@boku.ac.at
Letzte Änderung:	4. Mai 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		Teilbeurteilungen	Teilbeurteilungen_DE.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2010-05-04 Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)	2.0.0.	Dokumentation Teilbeurteilungen erstellt	

Zeichenerklärung




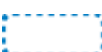
.....hier anklicken (= „Aktion durchführen“)

„**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
2	Konfiguration von Teilbeurteilungen mittels der Applikation Prüfungsmanagement.....	1
2.1	Bedienung.....	1
2.2	Konfiguration	2
2.3	Konfigurationen ändern oder löschen.....	3
3	Benotung der einzelnen Prüfungsteile (-typen) der Studierenden bis zur gültigen Prüfung.....	4
3.1	LV starten um zur Benotung zu gelangen.....	4
3.2	Prüfungstermin im Prüfungsmanagement anlegen	6
3.2.1	Abweichungen zum normalen Anlegen eines Prüfungstermins	6
3.2.2	Teilbeurteilungen einsehen.....	7
3.2.3	Noten eintragen.....	9
3.3	Teilbeurteilungen weiterer noch nicht abgeschlossener Studierender eintragen.....	10

1 Prozessablauf und Hintergrundinformationen

1.1 Zweck

Teilbeurteilungen können angewendet werden, wenn sie mehrere Prüfungstypen zu einer LV benötigen. Diese Beurteilungen hängen aber immer an der LV. Wenn es nun Lehrveranstaltungen mit Übungen [VUs] gibt und beide sollen eine Gesamtnote ergeben, dann kann diese Variante herangezogen werden.

Es muss aber trotzdem ein Prüfungstermin im Prüfungsmanagement angelegt werden um den Studierenden, die alle Teile der Einzelprüfungen absolviert haben, ein Zeugnis ausstellen zu können.

Wichtig: Teilbeurteilungen und Teilergebnisse schließen sich gegenseitig aus.
D. h. solange Sie eine LV für den **Teilbeurteilungsmodus** eingestellt und konfiguriert haben, können Sie für diese LV „**keine Teilergebnisse**“ mehr durchführen.

2 Konfiguration von Teilbeurteilungen mittels der Applikation Prüfungsmanagement

Bitte zuerst **Login** durchführen.

2.1 Bedienung

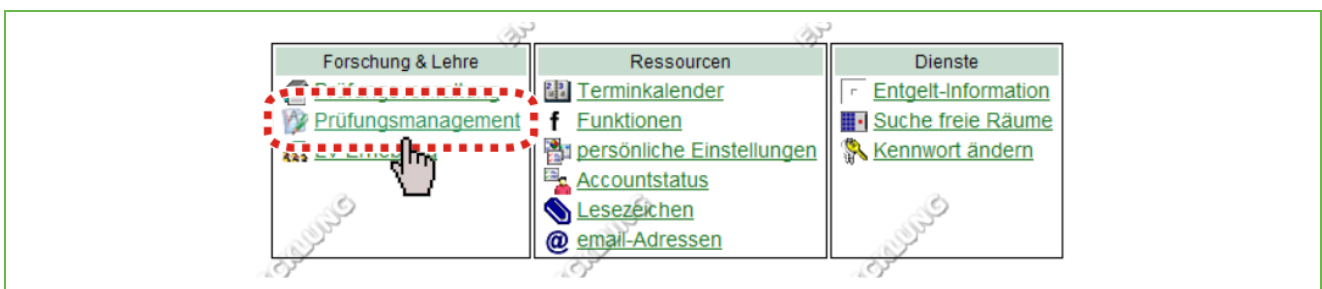


Abbildung 1: Aufruf der Applikation von Ihrer persönlichen Visitenkarte aus

1. Klicken Sie auf die Applikation **„PRÜFUNGSMANAGEMENT“**, von ihrer Visitenkarte aus.

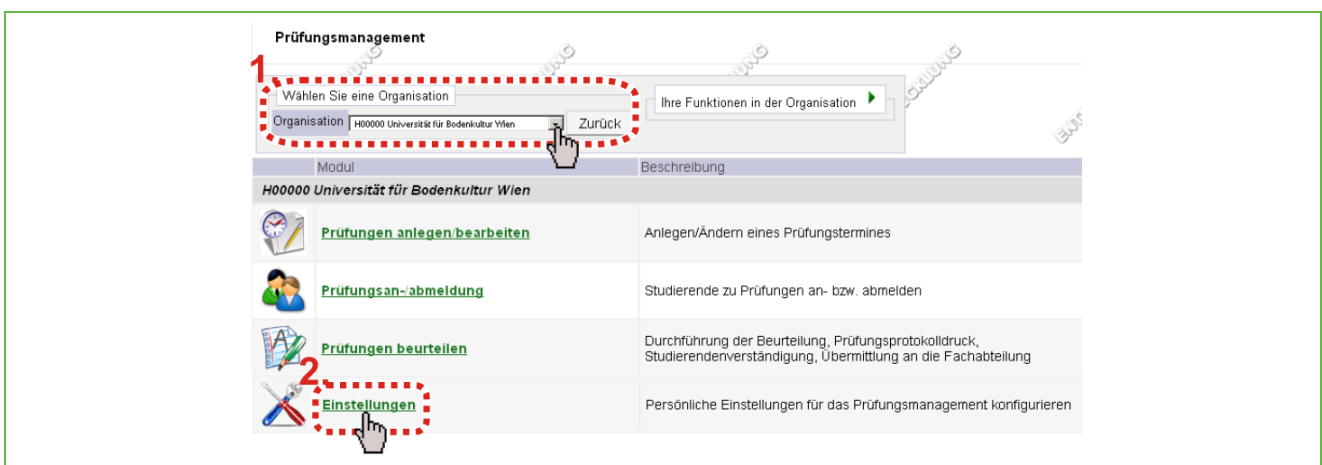


Abbildung 2: Einstellungen des Prüfungsmanagements aufrufen

1. stellen Sie Ihre ‚Organisationseinheit‘ ein.
2. Klicken Sie auf das Modul **„Einstellungen“**, um zum Konfigurationsmenü für die LVs zu gelangen.

2.2 Konfiguration

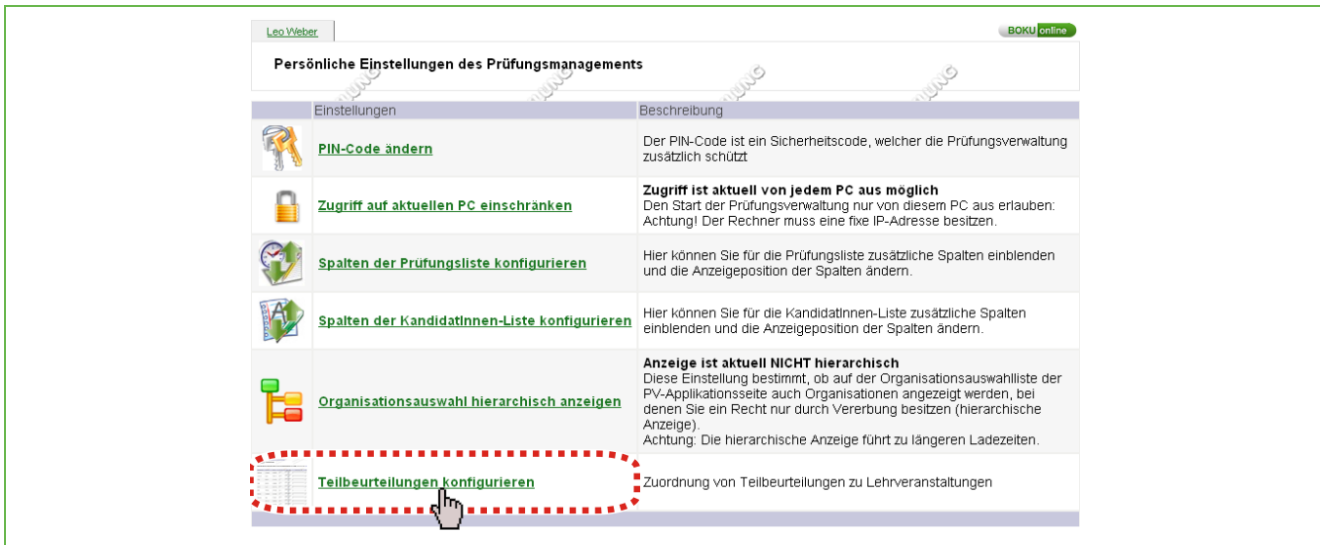


Abbildung 3: Teilbeurteilungen über das Konfigurationsmenü einrichten



..... Klicken Sie auf **„Teilbeurteilungen konfigurieren“**, um zur Auswahl der LVs zu gelangen.

Durch suchen und auswählen der LV gelangen sie zu den weiteren Einstellungen der Teilprüfungstypen. In unserem Beispiel suchen wir die VU 120020 aus.



Abbildung 4: Konfiguration der Prüfungstypen der LV oder VU




1. stellen Sie den gewünschten ‚Teilbeurteilungstyp‘ und die Erfassung mittels des Drop-down-Menüs ein.

Legende des Teilbeurteilungstyps:

- Anwesenheit
- Kolloquium
- Mitarbeit
- Protokoll

Legende der Erfassung:

- Datei Upload
- Ja/Nein (Anwesenheit)
- Note
- Etc.

2.  Klicken Sie auf **„HINZUFÜGEN“**, um den ersten Teilbeurteilungstyp festzulegen und verfahren Sie mit den folgenden genauso.

Hinweis: Es findet bei den Teilbeurteilungen am Schluss bei der Benotung im Prüfungsmanagement **„KEINE automatische Berechnung der Noten“** statt, außer man hat in der Grundkonfiguration **„NUR NOTEN“** und keine Uploads, etc. konfiguriert.

2.3 Konfigurationen ändern oder löschen

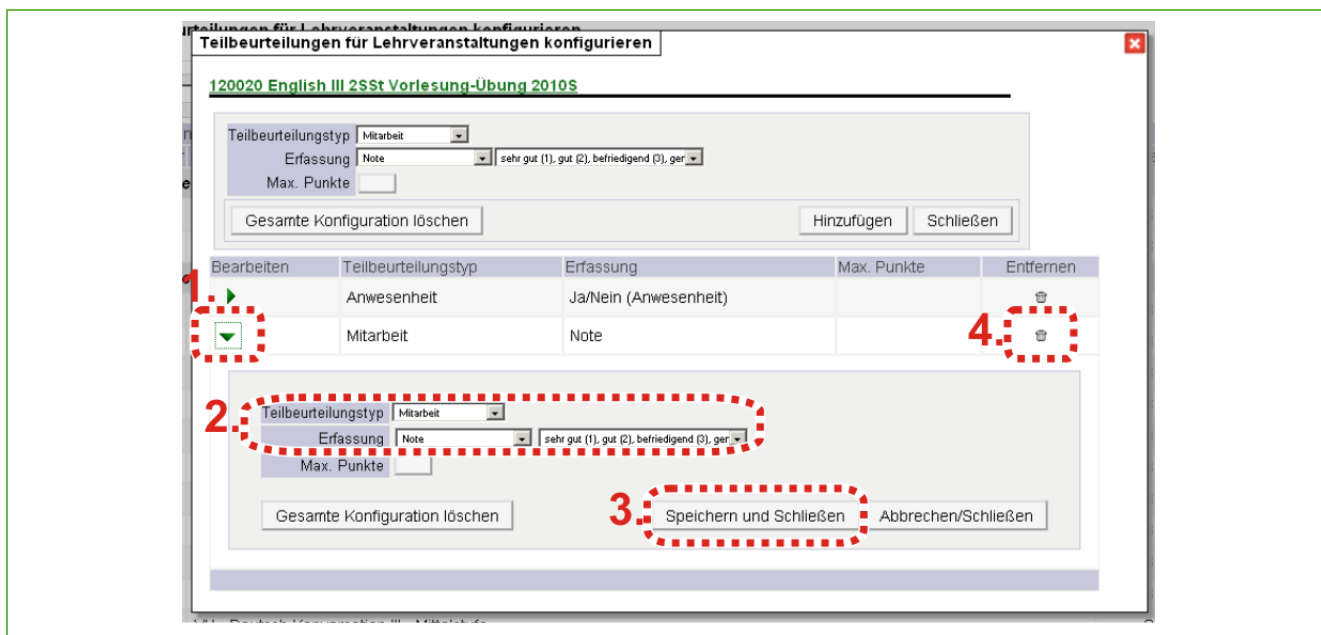






Abbildung 5: Prüfungstyp ändern oder löschen

1.  Klicken Sie auf den **„GRÜNEN PFEIL (▶)“** um zu den Einstellungen zu gelangen.
2.  Ändern Sie nun Ihre Einstellungen.
3.  Klicken Sie auf **„SPEICHERN UND SCHLIEßEN“**.
4.  Wenn Sie diesen Einstellungstyp löschen möchten, dann klicken Sie auf den **„PAPIERKORB (🗑)“** rechts in der betreffenden Zeile.

3 Benotung der einzelnen Prüfungsteile (-typen) der Studierenden bis zur gültigen Prüfung

3.1 LV starten um zur Benotung zu gelangen



Abbildung 6: Applikation ‚Lehrveranstaltungen‘ von der Instituts - Visitenkarte aufrufen

1. rufen Sie Ihre ‚Organisationseinheit‘ (im Baum linkes Fenster) auf
2. Klicken Sie auf die Applikation ‚Lehrveranstaltungen‘, um zur gesuchten LV zu gelangen.

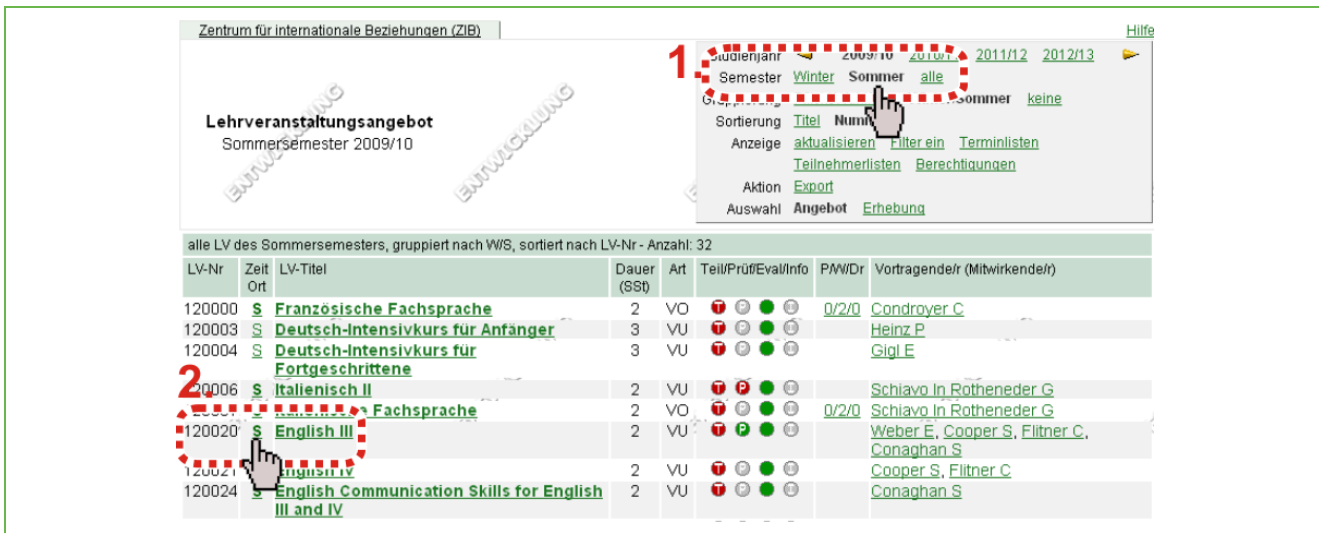


Abbildung 7: Aufruf der Applikation von Ihrer persönlichen Visitenkarte aus

1. Schalten Sie auf Ihre ‚Semesteransicht (Sommer)‘ um.
2. Klicken Sie auf ‚Zeit/Ort (S)‘, um zu den Terminen und der Noteneingabe zu gelangen.

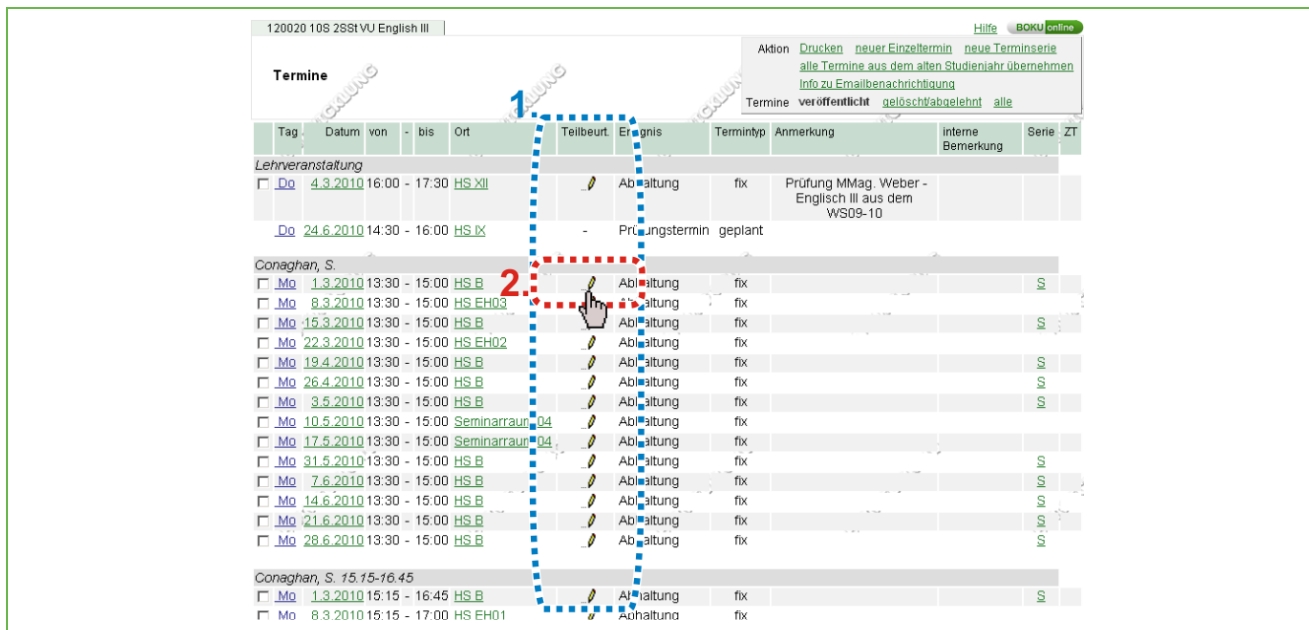


Abbildung 8: Terminansicht der LV und Zugang zu den Teilbeurteilungen

1. Sie sehen durch die LV-Konfiguration nun die Spalte „Teilbeurteilungen“. Sie können nun Ihre LV-Gruppe auswählen.
2. Klicken Sie auf den **„Bleistift ()“**, um zu der Liste der Studierenden und der Teilbeurteilungsmöglichkeit zu gelangen.

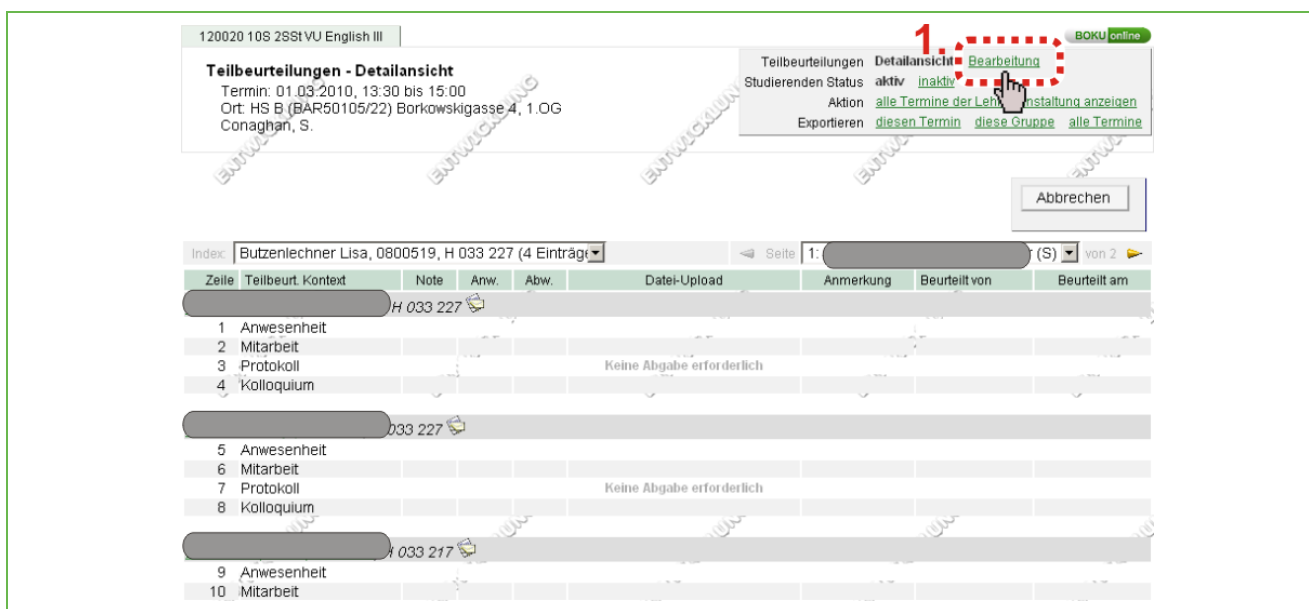


Abbildung 9: Bearbeitung der Teilbeurteilungen einschalten

1. Klicken Sie auf **„Bearbeitung“**, um Einträge tätigen zu können.

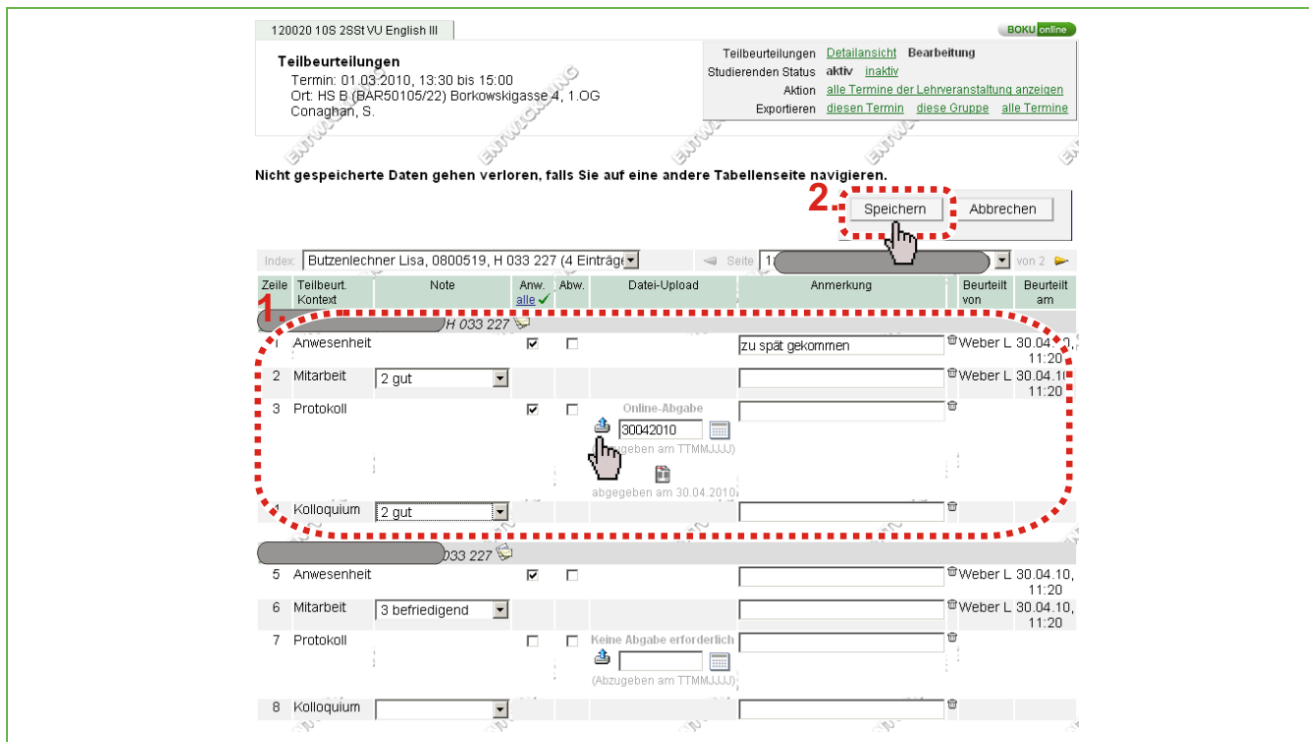






Abbildung 10: Teilbeurteilungen für einzelne oder alle Studierenden eintragen

1.  für die erste Studierende wurden alle Einträge (wie z.B.: die Anwesenheit, Mitarbeit, Protokoll und das Kolloquium) durchgeführt und benotet.

-  Klicken Sie auf das **„Uploadzeichen“** () , um eventuell ein Dokument hochzuladen.

2.  Klicken Sie nun auf **„SPEICHERN“**, um Ihre Einträge zu sichern.

3.2 Prüfungstermin im Prüfungsmanagement anlegen

Detaillierte Informationen, wie Sie einen Prüfungstermin verwalten, entnehmen Sie bitte dem Basisdokument zur Prüfungsverwaltung. Dieses ist zu finden unter:

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

3.2.1 Abweichungen zum normalen Anlegen eines Prüfungstermins

Legen Sie bitte zuerst den Prüfungstermin an.

Wenn dieser gespeichert wurde rufen Sie bitte die KandidatInnen-Liste auf (Klick auf die Ziffern der KandidatInnen [0(0)]).

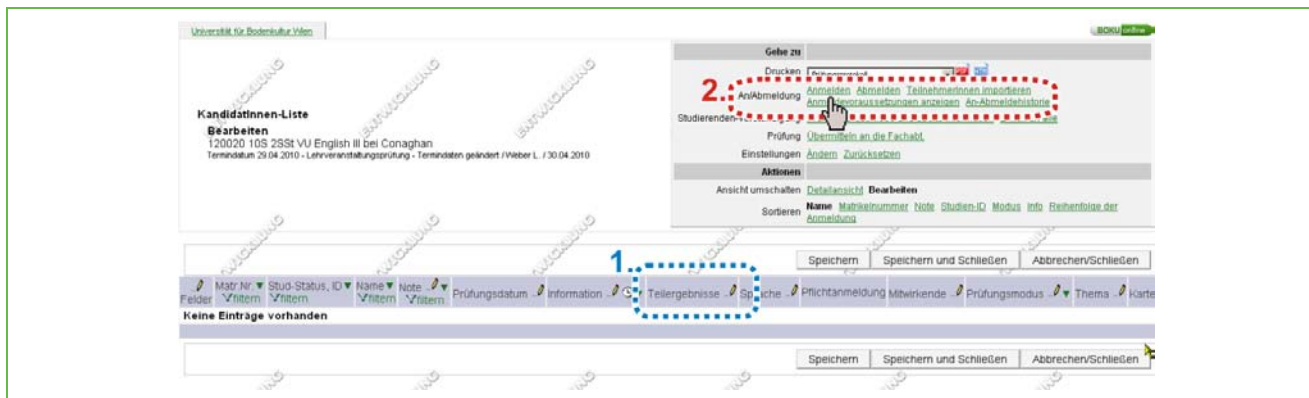


Abbildung 11: Studierende zum Prüfungstermin anmelden

1. Sie sehen hier beim ersten Aufruf noch die Überschrift „Teilergebnisse“, sobald Sie jedoch Studierende zu dieser Prüfung anmelden, schaltet die Sicht richtig um.
2. Klicken Sie auf ‚Anmelden‘, um Studierende, die alle Teile erledigt haben, anzumelden und benoten zu können.

3.2.2 Teilbeurteilungen einsehen

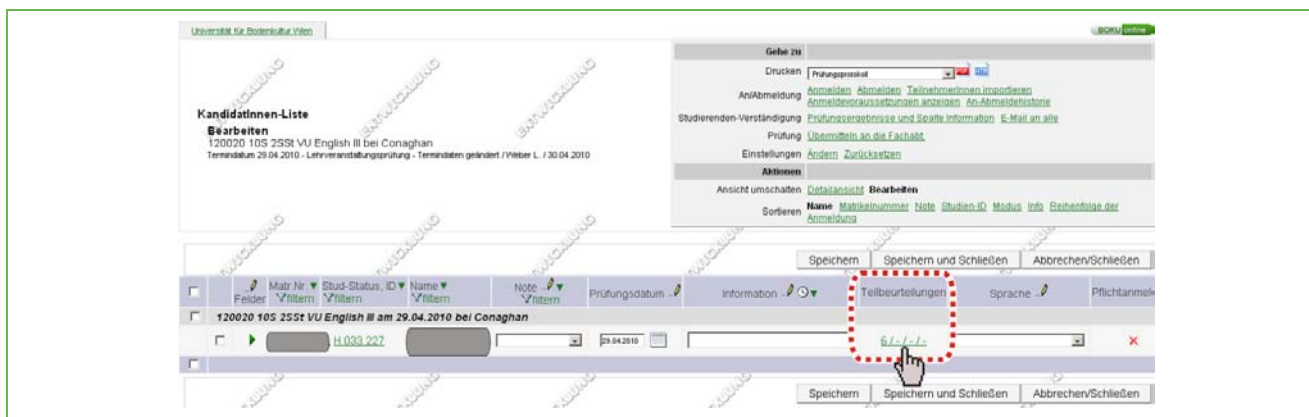


Abbildung 12: Teilbeurteilungen aufrufen

1. Klicken Sie auf den ‚Link‘ in der Spalte „Teilbeurteilungen“ (Spalte hat den Namen auf Teilbeurteilungen geändert), um zur Übersicht der einzelnen Teilbeurteilungen zu gelangen.

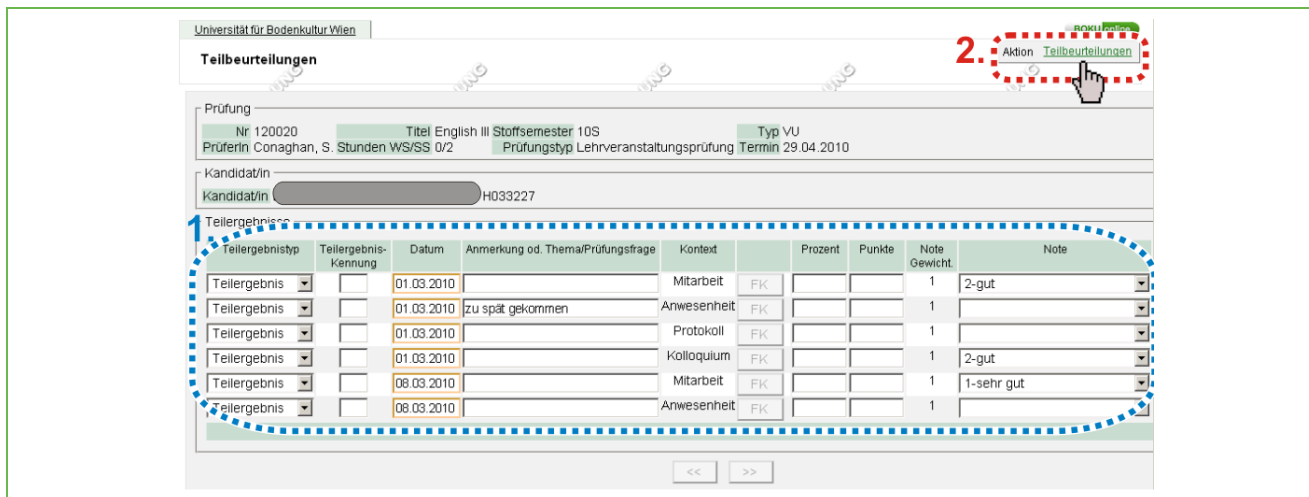


Abbildung 13: Teilergebnisergebnisse ohne Änderungsmöglichkeit

1. **ACHTUNG:** Sie können hier keine Eintragungen eingeben, die dann speicherbar wären (reine Übersicht).
2. Klicken Sie auf den Link **„Teilbeurteilungen“**, um zu einer besseren Übersicht zu gelangen.

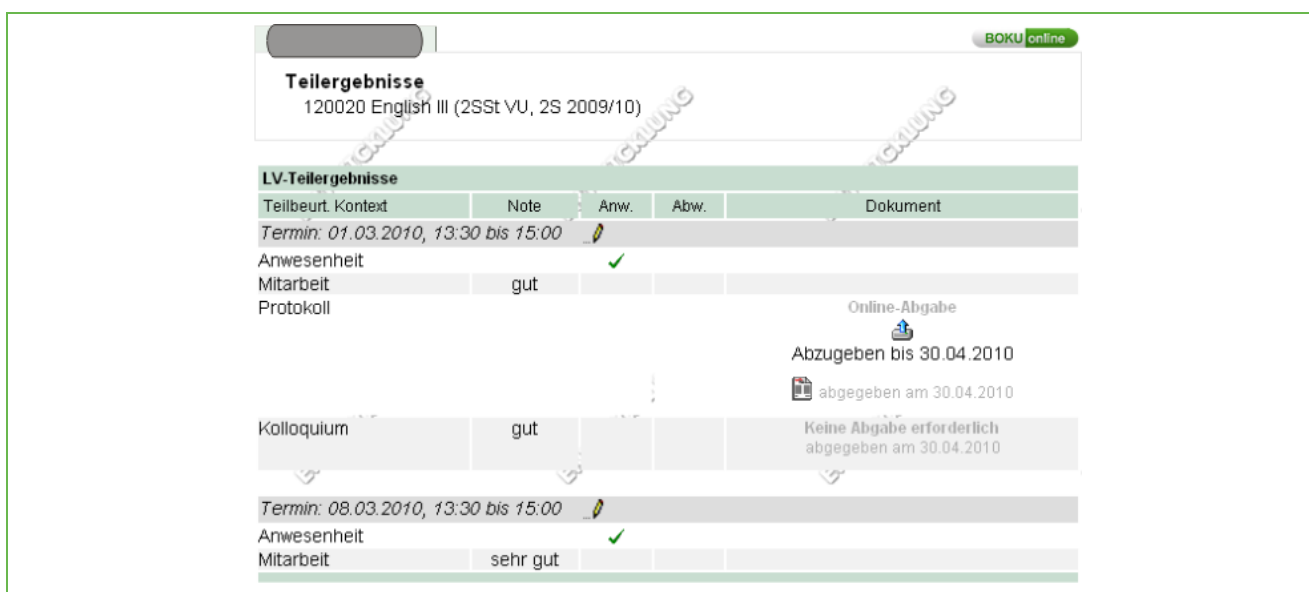


Abbildung 14: Übersicht der LV-Teilergebnisse

..... Übersicht der LV-Teilergebnisse der jeweiligen Studierenden im Detail.
Schließen Sie nun das Fenster, klicken Sie dazu rechts oben auf „X“.

3.2.3 Noten eintragen

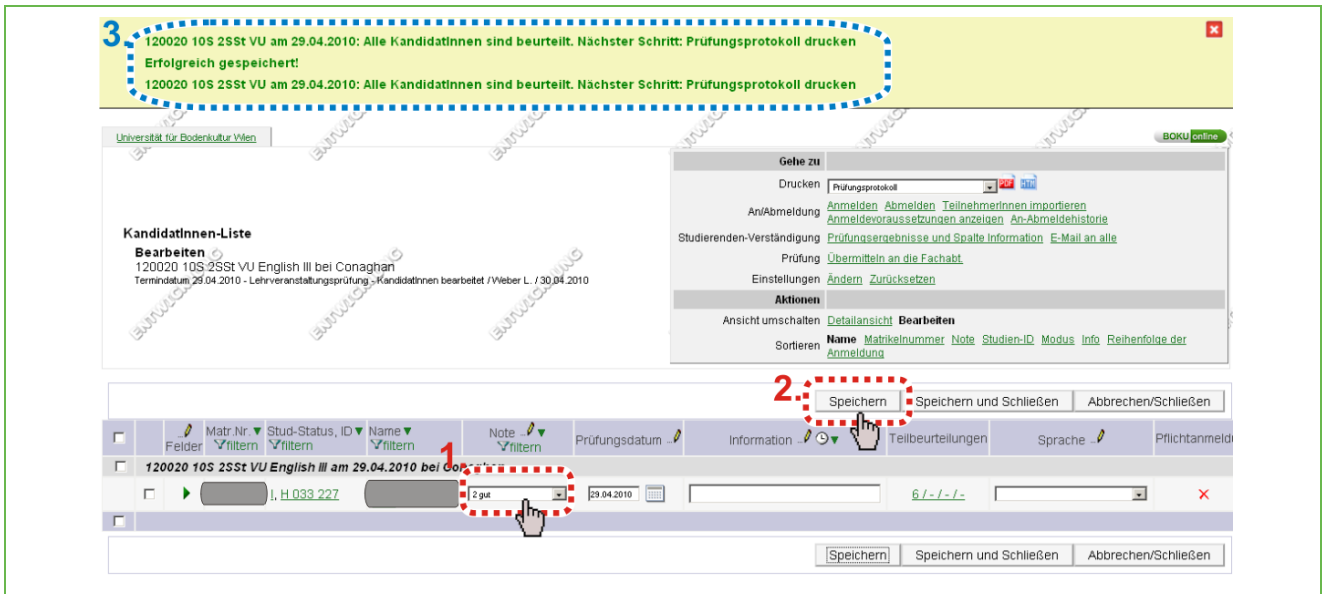


Abbildung 15: Noten eintragen

1. Tragen Sie nun die Note händisch ein

Hinweis: Es findet bei den Teilbeurteilungen „**KEINE automatische Berechnung der Noten**“ statt, außer man hat in der Grundkonfiguration „**NUR NOTEN**“ und keine Uploads, etc. konfiguriert.

2. Klicken Sie auf ‚**SPEICHERN**‘.

3. Achten Sie bitte auf die Systemmeldungen am oberen Rand des Bildschirms. Die weiteren Schritte sind analog zur normalen Prüfungsverwaltung.

3.3 Teilbeurteilungen weiterer noch nicht abgeschlossener Studierender eintragen

Gehen Sie dazu wieder zu den Terminen der Lehrveranstaltung.
(siehe Punkt 3.1 LV starten um zur Benotung zu gelangen).

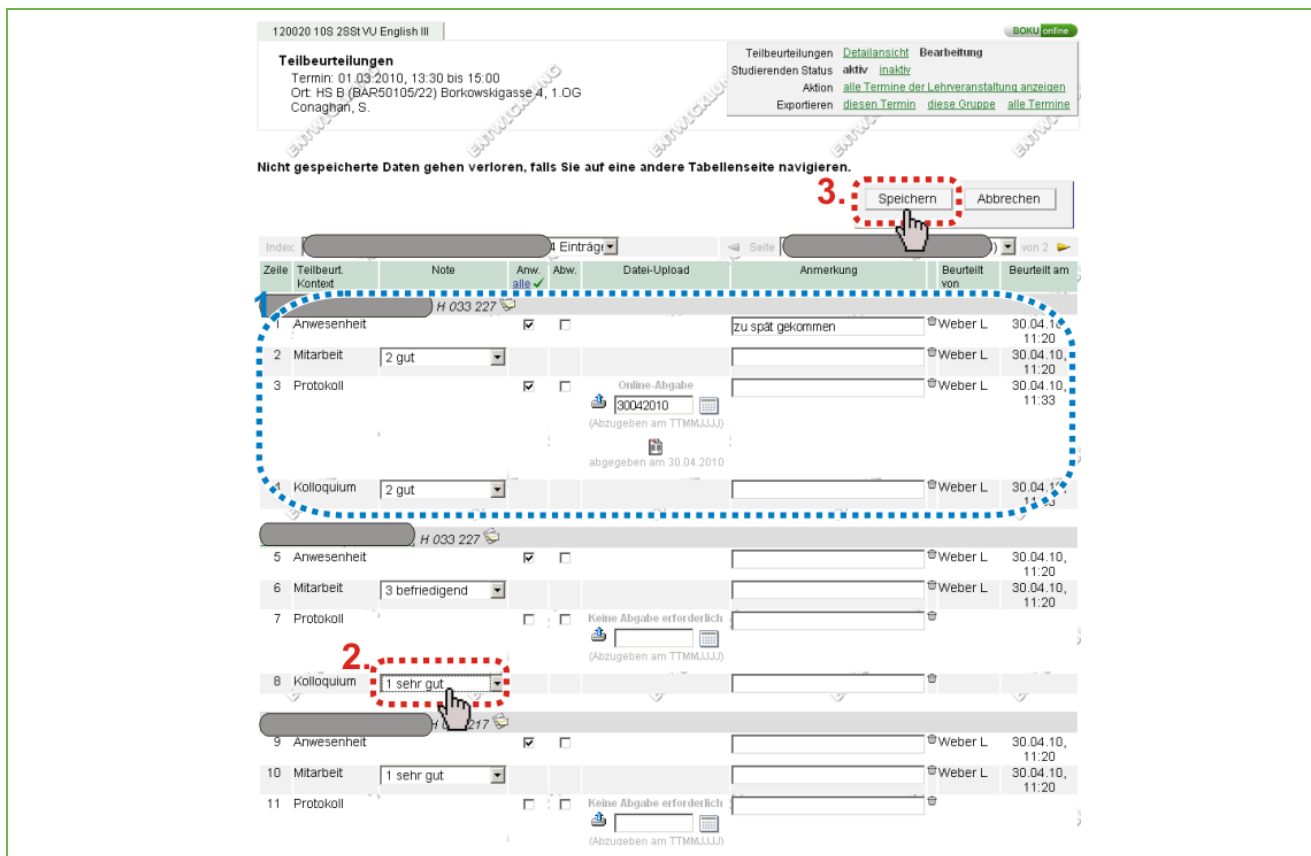


Abbildung 16: Teilbeurteilungen weiterer Studierender bearbeiten

1. Sie sehen hier nun anhand Ihrer Einträge, dass der / die erste Student/inn fertig beurteilt und benotet wurde.
Leider gibt es kein Kennzeichen, dass hier schon eine Prüfung gültig gesetzt wurde.
2. Sie könne nun weitere Kandidat/innen beurteilen.
Tragen Sie dazu die Noten ein.
3. Klicken Sie auf **„SPEICHERN“**.

Hinweis: Wenn Sie nun weitere Studierende in der Lehrveranstaltung fertig eingetragen haben erstellen Sie wieder einen Prüfungstermin, wo Sie die Noten für einen oder mehrere Studierende fertig eintragen.
Übermitteln Sie diese Prüfung der Studienabteilung zum Gültig setzen.