

Dokument		Prüfungsergebnisse dezentral Kurz-Info	Dok-Name Pruefungsnote-dezentral-Kurz-Info_V.1.0.0_DE_2009-08-28.doc	Seite 1 (2)
Aktualisierungsdatum	Versionen	Autor	Änderungen	
2009-09-07	1.1.1	L.Weber, H.Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Änderungen möglichst nur vor Protokoll-Absenden	

Kurz-Info Prüfungsergebnisse (Prüfungsnoten, Beurteilungen) für Lehrende, Prüfer/innen, Departments, Institute

1 Einstieg für Lehrende und Prüfer/innen

- <http://online.boku.ac.at/> + Login
- persönliche **Visitenkarte**
- Applikation „**Prüfungsmanagement**“

2 Einstieg für Personen mit Spezialfunktion Prüfungsverwaltung

- <http://online.boku.ac.at/> + Login
- Visitenkarte des **Departments** oder **Instituts**
- Applikation „**Prüfungsmanagement**“
- **PIN-Code** eingeben (für zusätzlichen Schutz gegen Unbefugte)

3 Die Prüfungsergebnisse eintragen

- Modul „**Prüfungs-Beurteilung**“
- Es erscheint eine Übersicht über alle eigenen Prüfungstermine.
- In der Übersicht, auf „**Beurteilen**“ beim Prüfungstermin klicken.
- Entweder der Reihe nach bei allen Studierenden die Noten auswählen oder über die Tastatur eingeben und schließlich auf „Speichern“ klicken
- Oder zunächst bei allen Studierenden, die die Note 1 erhalten, das Häkchen anklicken, im oberen Rand der Spalte die Note 1 auswählen und auf „Speichern“ klicken, dann ebenso für die anderen Noten und Beurteilungen.
- Bei Bedarf einzelne Zusatzinformationen bei einzelnen Kandidat/innen sowie im oberen Rand der Spalte Informationen für alle eintragen (für die E-Mail).
- Unter „Stud. Verständigung“, an alle Prüflinge eine E-Mail mit ihrem eigenem Prüfungsergebnis und/oder der Zusatzinformation senden.
- Nicht beurteilte Studierende können auf einen späteren Termin verschoben werden, damit sie nicht gesperrt werden. Wenn Sie im Prüfungstermin bleiben und im Prüfungsprotokoll als nicht erschienen aufscheinen, werden sie gesperrt.

4 Nachträgliche Änderungen

- Solange das Prüfungsprotokoll noch nicht an die Studienabteilung gesendet wurde, können bei Bedarf einzelne Beurteilungen geändert werden.

5 Das Prüfungsprotokoll ausdrucken und absenden

- In der Übersicht, auf das Häkchen beim Prüfungstermin klicken.
- Im Menü unter „Drucken“ die gewünschte Liste auswählen und auf das HTML- oder PDF-Symbol klicken; die Liste mit dem Druckbefehl des Web-Browser (Strg-P) ausdrucken.
- Das Prüfungsprotokoll unterschreiben und an die Studienabteilung senden. Bei Bedarf eine Kopie im Institut ablegen.
- Falls Sie schon ein Prüfungsprotokoll abgesendet haben und danach ausnahmsweise noch etwas an der Prüfung geändert haben, müssen Sie ein neues Prüfungsprotokoll absenden.
- Über eine Kontrollzahl im Protokoll wird von der Studienabteilung überprüft, ob das Protokoll dem endgültigen Stand der gespeicherten Daten entspricht und keine nachträglichen Änderungen mehr durchgeführt wurden.
- Nach dem Gültigsetzen der Prüfung durch die Studienabteilung sind an der Prüfung keine Änderungen mehr durch die Lehrenden, Prüfer/innen, Departements und Institute möglich (sondern nur mehr durch die Studienabteilung).