

Dokument		Prüfungsteilnehmer dezentral Kurz-Info	Dok-Name Pruefungsteilnehmer-dezentral-Kurz-Info_V.1.2.2_DE_20010-09-29.doc	Seite 1 (2)
2010-10-07	1.2.2	H PartI (ZID/BOKU-IT IS)	Ergänzungen: Export aktivieren	

Kurz-Info Prüfungsteilnehmer/innen für Lehrende und Institute

Die Studierenden können sich während des Anmeldezeitraums selbst zu den Prüfungsterminen an- und abmelden (siehe die entsprechende Kurz-Info für Studierende), wenn die Web-Anzeige beim Prüfungstermin aktiviert wurde.

Die Lehrenden, Prüfer/innen und die Personen mit der Spezialfunktion „Prüfungsverwaltung“ können jederzeit (auch außerhalb der Anmeldefrist) Studierende an- und abmelden sowie auf andere Prüfungstermine verschieben.

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 Einen oder mehrere Studierende zu einem Prüfungstermin anmelden

- Modul „**Prüfungs-An-/Abmeldung**“
- Es erscheint eine Übersicht über alle eigenen Prüfungstermine.
- In der Übersicht, das **Häkchen** bei diesem Termin anklicken und im Menü rechts oben auf „**Anmelden**“ klicken.
- Den Studierenden suchen (über Name oder Matrikelnummer) und auswählen, dann auf „Zur Anmeldung auswählen“ klicken, das Studium auswählen und auf „Anmelden“ klicken.
- Eventuell das Gleiche nochmals für weitere Studierende, schließlich das Fenster mit „Abbrechen“ schließen.

4 Kandidat/innen von einem anderen Prüfungstermin übernehmen

- In der Übersicht der Prüfungstermine, beim alten Termin die **Kandidatenzahl** anklicken.
- In der Kandidat/innenliste, das Häkchen bei allen Kandidat/innen anklicken, im Menü rechts oben auf „KandidatInnen kopieren“ klicken und den neuen Termin auswählen (für die gleiche oder für eine andere Lehrveranstaltung).

5 Alle zur Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden zu einem Prüfungstermin anmelden

- In die Applikation „**LV-Erhebung**“ gehen.

- Bei der Lehrveranstaltung (im richtigen Studienjahr!), durch Klick auf die Gruppenanzahl und die Teilnehmer/innen-Anzahl in die Teilnehmer/innen-Verwaltung gehen.
- In der Teilnehmer/innen-Verwaltung, im Menü rechts oben, auf „Export“ klicken und die Teilnehmer/innen exportieren.
- In der Applikation „**Prüfungsverwaltung**“, die Teilnehmer/innen mit einem Klick auf „Import“ im Menü importieren und zum Prüfungstermin anmelden.

6 Kandidat/innenlisten ansehen, Kandidat/innen verwalten

- In der Übersicht der Prüfungstermine, bei diesem Termin die **Kandidatenzahl** anklicken.
- Zum **Abmelden**: In der Kandidat/innenliste, das Häkchen bei einer/m oder mehreren Kandidat/innen anklicken und im Menü rechts oben auf „Abmelden“ klicken.
- Zum **Verschieben**: In der Kandidat/innenliste, das Häkchen bei einzelnen oder allen Kandidat/innen anklicken und im Menü rechts oben auf „KandidatInnen verschieben“ klicken.
- Die **Beurteilung** der Kandidat/innen kann entweder in der Kandidat/innenliste oder (besser) im Modul „**Prüfungs-Beurteilung**“ erfolgen.

7 Kandidat/innenlisten ausdrucken

- In der Übersicht, das **Häkchen** bei diesem Prüfungstermin anklicken;
- im Menü rechts oben unter „**Drucken**“ die gewünschte Liste auswählen und auf das HTML- oder PDF-Symbol klicken;
- die angezeigte Liste mit dem Druckbefehl des Web-Browser (Strg-P) ausdrucken.
- Sie können verschiedene Listen auswählen, z.B. mit der Anzahl der Prüfungsantritte, mit leeren Feldern zum Eintragen der Beurteilungen.
- Sie können die Kandidat/innen auch „**exportieren**“, um dann die Beurteilungen extern (z.B. mit Excel) einzutragen. Dazu müssen Sie aber vorher im Modul „**Einstellungen**“ einstellen, dass Ihnen die Spalten „Export/Import“ angezeigt wird.

8 Wartelisten

- In der Übersicht der Prüfungstermine sehen Sie in der Spalte „**Warteliste**“, ob Kandidat/innen in der Warteliste sind (Button „Warteliste“ ist aktiv) oder nicht (Button ist hellgrau), und in der Spalte „**In Warteliste**“ sehen Sie, wie viele Kandidat/innen in der Warteliste sind.
- Im Modul „**Einstellungen**“ können Sie einstellen, ob Ihnen diese Spalten angezeigt werden.
- Wenn Sie in der Übersicht beim Prüfungstermin auf den Button „**Warteliste**“ klicken und die zusätzliche Anzahl eingeben oder wenn Sie die Maximalanzahl der Kandidat/innen bei den Eigenschaften des Prüfungstermins erhöhen, rücken automatisch entsprechend viele Kandidat/innen vom Status „Warteliste“ in den Status „angemeldet“.
- Wenn Sie bestimmte Kandidat/innen aus der Warteliste gezielt anmelden wollen, klicken Sie in der Übersicht beim Prüfungstermin auf den Button „**Anmelden**“. Damit erhöht sich die Anzahl der Prüfungsteilnehmer entsprechend.