

Dokument		Kurz-Info Prüfungstermine dezentral	Dok-Name Pruefungstermine-dezentral-Kurz-Info_V.1.1.0_DE_2009-08-28.doc	Seite 1 (2)
Aktualisierungsdatum	Versionen	Autor	Änderungen	
2009-08-28	1.1.0	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Korrekturen und Ergänzungen	

Kurz-Info Prüfungstermine für Lehrende, 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)

Anmerkungen zum PIN-Code:

- Wenn Sie zum ersten Mal in die Applikation „**Prüfungsmanagement**“ einsteigen, teilt Ihnen das System Ihren PIN-Code mit. Diesen PIN-Code müssen Sie sich gut merken.
- Im Modul „Einstellungen“ können Sie Ihren PIN-Code ändern, dazu müssen Sie ein Mal den alten und zwei Mal den neuen PIN-Code eingeben.
- Falls Sie den PIN-Code vergessen haben, kann Ihnen die Studienabteilung den PIN-Code „zurück setzen“, dann wird Ihnen beim nächsten Einstieg in die Applikation ein neuer PIN-Code mitgeteilt.

3 Einen Prüfungstermin anlegen

- Modul „**Prüfungen anlegen / bearbeiten**“
- Es erscheint eine Übersicht über alle eigenen Prüfungstermine.
- Im Menü rechts oben, Klick auf „**Neue Prüfung anlegen**“.
- Mit dem Stiftsymbol, die Lehrveranstaltung suchen (im richtigen Studienjahr, das kann das vorige oder das aktuelle Jahr sein), bei der gefundenen Lehrveranstaltung den Radiobutton links anklicken und auf „Auswahl übernehmen“ klicken.
- In der linken Spalte des Eingabeformulars, Prüfungstyp, Termin und Zeit, E-Mail-Verständigung, Notenschlüssel, Prüfungsmodus, Sperrfrist, max. Kandidat/innenzahl und (schon jetzt oder eventuell später) Ort eingeben.
- Auf „Speichern“ klicken, damit die rechte Spalte richtig initialisiert wird.
- Erst dann in der rechten Spalte weitere Details eingeben (Prüfer/in, eventuelle weitere Zugriffsberechtigte, Web-Anzeige, Anmeldezeitraum, E-Mail-Information) und neuerlich auf „Speichern“ klicken.
- Die zur Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden, die diese Prüfung noch nicht abgelegt haben, werden (wenn das entsprechende Häkchen angeklickt wurde) per E-Mail über den neuen Prüfungstermin informiert.

Anmerkungen und Hinweise:

- Im Normalfall, dass sich die Studierenden selbst an- und abmelden, muss die Web-Anzeige aktiviert werden.
- In Spezialfällen, in denen Sie alle Studierenden selbst anmelden oder aus einem anderen Prüfungstermin oder aus der Lehrveranstaltung übernehmen wollen, können Sie die Web-Anzeige ausschalten.
- Das Ende der Abmeldungen soll einen Tag vor dem Ende der Anmeldungen liegen, damit durch Abmeldungen frei gewordene Plätze genützt werden können.
- Die E-Mail-Verständigung sollte grundsätzlich aktiviert werden.
- Bei Prüfungen zu Lehrveranstaltungen, die von den Studierenden **vor** der Einführung von BOKUonline besucht wurden (bis Sommersemester 2009), darf die Anmeldung zur Prüfung grundsätzlich **nicht** von der vorherigen Anmeldung zur Lehrveranstaltung in BOKUonline abhängig gemacht werden.
- Bei Prüfungen zu Lehrveranstaltungen, die von den Studierenden **nach** der Einführung von BOKUonline besucht wurden (ab Wintersemester 2009/10) kann es sinnvoll sein, die Anmeldung zur Prüfung auf Studierende einzuschränken, die sich zur Lehrveranstaltung angemeldet hatten.

4 Nachträgliche Änderungen an einem Prüfungstermin

- In der Übersicht, den **Pfeil** bei diesem Termin anklicken, die Daten ändern und auf „Speichern“ und/oder „Speichern und Schließen“ klicken.
- Die zur Prüfung angemeldeten Kandidat/innen werden (wenn das entsprechende Häkchen angeklickt wurde) per E-Mail über die Änderung informiert.

5 Mehrere ähnliche Prüfungstermine anlegen

- Zuerst einen Termin komplett eingeben (siehe 2.).
- In der Übersicht, das **Häkchen** bei diesem Termin anklicken, im Menü rechts oben auf „**Prüfungstermin kopieren**“ klicken, den neuen Termin eingeben, die Prüfungserstellung starten (mit oder ohne Übernahme von schon angemeldeten Kandidaten).
- Danach eventuelle weitere Änderungen bei den neuen Terminen durchführen (siehe 4.).