

Prüfungsmanagement

Kurzfassung - Schnellabwicklung - Prüfungsprotokoll über die Lehrveranstaltung erstellen:

Auf die Lehrveranstaltung klicken, auf das T (TeilnehmerInnen der LV) klicken, rechts oben im Kontextmenü auf Prüfungsmanagement klicken, Prüfungspin eingeben, im nächsten Fenster Prüfungsdatum eintragen, Link: Prüfung/KandidatInnen-Liste für Beurteilung erstellen klicken. Prüfung wird angelegt und alle TeilnehmerInnen der LV automatisch zur Prüfung angemeldet. Link: Weiter zum Prüfungsmanagement/KandidatInnenliste klicken.

Es können nun die Noten rechts neben den Namen eingetragen werden, dann speichern.

StudentInnen, die nicht beurteilt werden sollen, anhaken und rechts oben im Kontextmenü „abmelden“.

Neue Variante: Studierende, die erst später beurteilt werden sollen, können ohne Benotung bleiben. Beim Protokollruck kommt dann die Meldung, ob die unbeurteilten TeilnehmerInnen in einen weiteren Termin „verschoben“ werden sollen. Die Benotung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt dann direkt im Prüfungsmanagement.

StudentInnen, die sich nicht zur LV angemeldet haben, aber trotzdem anwesend waren und benotet werden sollen, rechts oben manuell „KandidatIn anmelden“. Nachname oder Teil des Nachname (mit Stern) eintragen oder Matrikelnummer. Person suchen, auswählen und anmelden.

Rechts oben Druckliste auswählen - Prüfungsprotokoll klicken und PDF auswählen. Das Protokoll muss auf dem Bildschirm sein. Ausdrucken oder abspeichern.

Prüfungsprotokoll schließen.

Rechts oben Prüfung „Gültig setzen“, „Weiter“, „Beenden“.

Dann abrechnen und schließen.