

Prüfungsorganisation Online

Stand: 04.07.2005

Ansprechpartner

Rechenzentrum : Herr Hemp – 3026
 Herr Grieb – 3036
Prüfungsamt: Frau Haider – 3070
e-mail: qis-support@fht-esslingen.de

Inhalt:

1. Überblick
2. Anmeldung
3. Notenverbuchung
4. TAN-Verwaltung
- 5. Praktische Anmerkungen**

1. Überblick

Mit dem Modul QISPOS stellt die FHTE eine Reihe wichtiger Funktionen der Prüfungsorganisation zur Bearbeitung mit beliebigen Internet-Browsern zur Verfügung.

1. Für die Prüfer:
 - **Notenverbuchung** (direkt im Browser oder in einer Excel-Tabelle)
 - Ausgabe der **Prüfungsorganisation** am Bildschirm
 - **TAN-Verwaltung**
 - **Ansicht der Noten** aller Studierenden einer Prüfung
2. Für die Studierenden:
 - Information über alle **angemeldeten Prüfungen**
 - Darstellung des **Notenspiegels** (einfache Notenübersicht) am Bildschirm
 - Ausgabe von Bescheinigungen (PDF-Format) über **erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen**
 - **für das erste Semester (Bachelor) – Prüfungsanmeldung online**

Alle oben erwähnten Funktionen der Software sind selbsterklärend und leicht zu bedienen.

2. Anmeldung

Alle Prüfer und alle Studierenden erreichen mit Hilfe eines Internet-Browsers über die Homepage der FHTE einen Verweis auf das Noten-Online-Verfahren. Bei Anklicken des Verweises erscheint eine Anmeldemaske. Hier melden sich Benutzer am Noten-Online-System mit dem FHTE-Benutzernamen und dem UNIX- (= e-mail-) Passwort an.

3. Notenverbuchung

Unter diesem Menüpunkt haben die Prüfer die Möglichkeit, die Noten ihrer Prüfungen selbst in das System einzugeben. Nachdem der Prüfer seine zu editierende Prüfung ausgewählt hat, kann er sich für eine der beiden folgenden Möglichkeiten zur Erfassung der Noten entscheiden:

a: Online am Bildschirm

Sobald die Maske mit den Prüfungsdaten angezeigt wird, kann der Prüfer seine Noten direkt erfassen. Der Prüfer hat die Möglichkeit, alle Noten zugleich oder in mehreren Sitzungen nacheinander einzugeben. Mit dem Button ‚Speichern‘ werden die eingegebenen Noten in die Datenbank übernommen. Die Noten können bei erneutem Aufruf der Prüfung korrigiert werden.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen ist die Eingabezeit für alle Noten einer Prüfung (z.B. mehrere Seiten) auf insgesamt 30 Minuten begrenzt. Bei Überschreitung dieser Zeit können die Daten nicht mehr gespeichert werden. Wer also eine längere Eingabezeit benötigt, sollte auf jeden Fall das unter b) aufgeführte Verfahren benutzen.

b: Offline im Excel-Blatt

Die zweite Möglichkeit zur Notenerfassung besteht darin, zuerst die angezeigte Prüfung in eine Excel-Tabelle auszuladen und dann die Noten (offline) in die ausgeladene Excel-Tabelle einzugeben. Später kann der Prüfer diese Daten wieder einladen (upload) und wie oben erwähnt die Dateneingabe mit dem Button ‚Speichern‘ abschließen.

Anmerkung:

Die ausgeladene Excel-Tabelle darf, bis auf die Eingabe der Noten in die dafür vorgesehene Spalte, **nicht** verändert werden. Der Prüfer darf keine Zeilen (also Studierende) oder Spalten hinzufügen oder löschen.

Als **Sortierkriterium für das Excelsheet** wird ausschließlich die Spalte ‚**sortname**‘ verwendet. Sollte der Prüfer während seiner Arbeit mit dem Excelsheet die Sortierung der Zeilen geändert haben, muß er vor dem Wiedereinladen (upload) die Daten in die richtige, vom System akzeptierte, Reihenfolge bringen. Er muß die **Tabelle aufsteigend nach ‚sortname‘ sortieren!**“

Ende der Noteneingabe

Es kann auch passieren, dass der Prüfer eine Prüfung gar nicht mehr zur Auswahl angezeigt bekommt. Der Grund hierfür ist das Überschreiten einer ‚Zeitgrenze‘, bis zu der die Noten hätten erfasst sein müssen. Das System blendet dann die entsprechende Prüfung aus. Somit hat nur noch das Prüfungsamt die Möglichkeit zur Noteneingabe in diese Prüfung.

Im Sommersemester 2005 können Noten für das achte Semester vom 04.07.2005 bis einschließlich 18.07.2005, 12 Uhr erfasst werden. Alle anderen Noten bis einschließlich 24.07.2005.

4. TAN-Verwaltung

Zur Sicherung der Eingabe der Noten werden sogenannte TAN's verwendet. Die ersten TAN's wurden vom Rechenzentrum generiert und den Prüfern mitgeteilt. Alle weiteren TAN's können sich die Prüfer mit dem System selbst generieren. Zu beachten ist, dass der Prüfer und Studierende **zwei ,alte' TAN's** zur Generierung und Aktivierung einer neuen TAN-Liste benötigt. Heben Sie sich also mindestens **zwei TAN's** aus Ihrer aktuellen TAN-Liste auf! Wenn eine neue TAN-Liste aktiviert wurde, so sind alle TAN's der vorherigen Liste ungültig und können nicht mehr genutzt werden.

Hinweis:

Die Prüfer und Studierenden erhalten die neuen TAN's im .pdf-Format. Aus Sicherheitsgründen sollte diese **TAN-Liste nicht elektronisch gespeichert** und auch **nicht per e-Mail** versendet werden.

Bitte drucken Sie die TAN-Liste aus und streichen Sie jede benutzte TAN durch.

5. Praktische Anmerkungen

A: Eine neu generierte TAN-Liste MUSS unbedingt aktiviert werden. können. Dies geschieht in derselben Maske.

B: Sie benötigen zum „Speichern“ und „ExcelExport“ jeweils nur eine TAN.

C: Mit „Speichern“ werden die eingegebenen Noten in die Datenbank geschrieben.

D: Noten können in der Form 1,0 oder 1.0 oder 100 in der Maske oder im Excel-Sheet eingegeben werden. (Noten in der Form 10 oder 1 werden nicht akzeptiert). Die Sondernoten 00, 77, 88, 99 geben Sie bitte, wie hier dargestellt, zweistellig ein.

E: Die **Tabelle im Excelsheet muß aufsteigend nach ,sortname' sortiert sein, um die Daten wieder einladen zu können!** Zwischenzeitlich kann die Sortierreihenfolge der Zeilen beliebig verändert werden.