



# NOTENVERBUCHUNG

## Ablaufdokumentation Schnittstellenprozess

### Verantwortlich

Prüfer\*innen der Universität Greifswald

### Allgemein

Die verbindliche Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgt über das an der Universität vorgehaltene elektronische Verfahren (Selbstbedienungsportal). Die Prüfer\*innen tragen die Ergebnisse der von ihnen abgenommenen Prüfungen eigenständig und unverzüglich nach Bewertung in das Selbstbedienungsportal ein.

### Erläuterungen

Die in dem vorliegenden Dokument verwendeten Formatierungen und Symbole haben folgende Bedeutungen:

<b>Anwendung oder Interaktives Element</b>	Fett hervorgehoben weist auf eine Anwendung oder ein interaktives Element wie eine Schaltfläche hin.
<i>Titel oder Formatierung</i>	Kursiv hervorgehoben weist auf ein Anwendungstitel, Bereich, Reiter oder einer speziellen Eingabe-/Ausgabeformatierung hin.
<u>Besonderheit oder Wichtig</u>	Unterstreichungen weisen auf Besonderheiten hin und bedürfen höherer Aufmerksamkeit.
✓	Bemerkungen mit diesem Zeichen weisen auf eine Voraussetzung oder <u>dringend empfohlene Handhabung</u> , um ein bestmögliches Programmverhalten zu erzielen.
💡	Bemerkungen mit diesem Zeichen stellen <u>hilfreiche Tipps</u> oder Ausnahmen dar.
⊘	Bemerkungen mit diesem Zeichen helfen, <u>Fehler zu vermeiden</u> , die im schlimmsten Fall zu fehlerhaftem Programmverhalten oder dem Verlust von Daten führen können.
🔍!	Bemerkungen mit diesem Zeichen weisen auf das Erfordernis einer <u>besonders sorgfältigen Prüfung</u> von Inhalten oder Angaben hin.

## Ablauf des Prozesses

### 1. Aufruf des Selbstbedienungsportals

Zunächst öffnen Sie das Programm Ihres Internet- Browsers und suchen die Internetseite des Selbstbedienungsportals auf.

✓ Link zum Selbstbedienungsportal:

<https://his.uni-greifswald.de/qisserver>

Für den **Login** wählen Sie Studierende und Mitarbeiter\*innen aus.

Im Anschluss geben Sie Ihre Login-Daten ein.

Aktuelles Semester: WiSe 2020/21

Sie sind hier: Startseite

**SCHNELLEINSTIEG**

- » Vorlesungsverzeichnis
- » Heute ausfallende Lehrveranstaltungen
- » Semester wechseln
- » Verifikation von Studienbescheinigungen

Deutschland STIPENDIUM  
Wir sind dabei

HEIMAT HAFERREIFSWALD

**FUNKTIONEN OHNE ANMELDUNG**

Modulkataloge, Vorlesungsverzeichnis sowie Suche nach Einrichtungen und Personen sind **ohne Login** verfügbar.  
Für weitere Funktionen, wie Veranstaltungsbelegung oder Studienbescheinigungsdruck, melden Sie sich bitte an.

**HINWEISE FÜR STUDIERENDE DER MEDIZIN**

Lehrveranstaltungen der Universitätsmedizin, die nicht fakultätsübergreifend angeboten werden, werden im Online-Vorlesungsverzeichnis (LSF) nur zu allgemeinen Informationszwecken geführt (weitere Infos: **Medizin** oder **Zahnmedizin**).

**ANMELDEN**

- Login für Studierende und Mitarbeiter\*innen**
- Login für freie Einschreibung / Studienbewerber\*innen

**HINWEISE ZUM LOGIN**

### 2. Überprüfung der ausgewählten Rolle im System

Damit Sie Ihre Noten verbuchen können, muss die Rolle Lehrende\*r ausgewählt sein.

🔍 Überprüfen Sie in der blau unterlegten Zeile am Kopf der Seite zunächst ob die Rolle Lehrende\*r ausgewählt ist.

in der Rolle: **Lehrende\*r** für Psychologie | Aktuelle

Sie sind hier: Startseite

Rolle wählen ...

Bitte wählen Sie eine Rolle.

- Lehrende\*r**
- Urlaubs-/Gleitzeitantragsteller\*in

💡 Die **fett** geschriebenen Bezeichnungen der **Rolle** und des **Institutes** können durch Anklicken angezeigt und angewählt werden.

### 3. Eintragung der Noten ins System

Am linken Rand der Seite finden Sie unter dem Reiter „**Meine Funktionen**“ die Option „**Notenverbuchung**“.

Wählen Sie diese durch Anklicken aus.

💡 Hinweise zur Funktion „*Notenverbuchung studentenbezogen*“ finden Sie auf Seite 6.

**HAUPTMENÜ**

- Meine Funktionen
  - Lehrveranstaltung bearbeiten
  - Neue Lehrveranstaltung eingeben
  - Meine Lehrveranstaltungen
  - Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen
  - TAN-Listen - Generierung
  - Mein Stundenplan
  - Notenansicht
  - Notenverbuchung**
  - Notenverbuchung studentenbezogen

Wählen Sie nun das Semester (1) und die Prüfung (2) aus, für die Sie ihre Bewertung verbuchen möchten.

- Sommersemester 18 Prüfungszeitraum 01
- Wintersemester 18/19 Prüfungszeitraum 01
- Wintersemester 18/19 Wiederholungszeitraum 02
- Sommersemester 19 Prüfungszeitraum 01
- Wintersemester 19/20 Prüfungszeitraum 01
- **Sommersemester 20 Prüfungszeitraum 01** 1
- **1200 Pädagogische Psychologie - PO 2014 - Studiengang: Lehramt Reg. Schulen Bildungswiss. (38 Teilnehmer)** 2
- 1200 Pädagogische Psychologie - PO 2014 - Studiengang: Lehramt Gymnasium Bildungswiss. (60 Teilnehmer)

💡 In der Kontrollansicht am oberen Rand der Seite können Sie auf einen Blick einsehen, in welcher Prüfung welches Studiengangs Sie sich aktuell befinden.

#### Notenverbuchung

Studiengang: Lehramt Reg. Schulen Bildungswiss.	Prüfung: 1200 Pädagogische Psychologie (schriftlich, 90 Minuten)	PO: 2014 Teilnehmer: 38
---	--	-------------------------

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Über das Feld „N“ in der Spalte „**Bewertungsart**“ können die möglichen Werte und Kürzel angezeigt werden.

Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →
1		N	0		AN	
1		N	0		AN	
1		N	0		AN	

## 4. Einzutragende Werte

💡 Für die Eintragung der Prüfungsergebnisse steht Ihnen lediglich die Spalte „**Note**“ zur Verfügung. In diesem Feld können Zahlenwerte und Buchstabenkürzel eingetragen werden.

✓ Notenwerte müssen ohne Komma- mit drei Stellen- angegeben werden (Bsp. 1,3 = 130).  
Liegt für eine\*n Studierende\*n ein besonderer Status vor, muss dieser ebenfalls mittels vorgegebener Kürzel vermerkt werden. (Bsp. NE= Nicht erschienen).

⊘ Für den Fall, dass ein\*e Studierende\*r nicht zur Prüfung erschienen ist oder den Versuch einer Täuschung unternommen hat, genügt die Eintragung der Bewertung mit 5,0 (500) nicht. Die o. g. besonderen Tatbestände können prüfungsrechtliche Folgen nach

Noten-Ausprägungen			
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
N	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500		

VERMERK				
Bitte geben Sie folgenden Kürzel im Feld Note ein:				
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status
BE	Bestanden bei Unbenotet			BE
NB	Nicht Bestanden bei Unbenoteter Leistg/Punkten			NB
NE	Nicht erschienen	500		NB NE
NEU	Nicht Erschienen bei Unbenoteter Leistg/Punkten			NB NE
TA	Täuschung	500		NB TA

#### Notenverbuchung

Ablaufdokumentation Schnittstellenprozess  
09/2020

sich ziehen und müssen gesondert erfasst werden!

Zur Eintragung der Note klicken Sie in das weiße Feld der Spalte „Note“ in der Reihe der oder des\*r jeweiligen Studierenden.

Geben Sie Ihre Bewertung ein.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Prf. Datum	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
15			.08.2020	1	500	N	0		AN	

Drücken Sie **„ENTER“**.

Nachdem der Datensatz korrekt erfasst ist, färbt die Zeile sich grün.

Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
1	500	N	0		NB	OK, Datensatz wurde geändert.

Der Status wird automatisch angepasst. (Bsp. NB= Nicht bestanden).

⊘ Färbt der Datensatz sich rot, liegt ein Fehler vor. Einen Hinweis auf die Art des aufgetretenen Fehlers finden Sie in der Spalte **„Kommentar“**.

Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
1	NR	N	0		AN	Notenwert NR ist unzulässig! Siehe Link in der Spalte BewArt.

Durch Eingabe des zugehörigen Kürzels in die Spalte **„Note“** verbuchen Sie auch die o.g. besonderen Tatbestände.

Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
1	500	N	0		NB	
1	270	N	6		BE	OK, Datensatz wurde geändert.
1	NE	N	0		AN	

Status und Bewertung werden nach Bestätigung der Eintragung (**„ENTER“**) automatisch ergänzt.

Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
1	500	N	0		NB	
1	270	N	6		BE	
1	500	N	0	Nicht erschienen	NB	OK, Datensatz wurde geändert.

## 5. Abschluss der Liste und Versand

🔍! Nachdem Sie die Bewertungen aller Studierenden eingetragen haben, kontrollieren Sie diese sorgfältig auf ihre Richtigkeit.

Sofern alle Angaben korrekt und vollständig sind, schließen Sie die Liste ab.

✓ Am unteren Ende der Seite drücken Sie zunächst auf „Speichern“ (1) und im Anschluss auf „Abschließen“ (2).



### ACHTUNG!

⊗ Das reine Speichern der Liste genügt nicht. Die Liste muss abgeschlossen werden.

✓ Für dem Fall, dass sich nach Abschluss der Liste noch einmal Änderungen ergeben, wenden Sie sich bitte direkt an das Zentrale Prüfungsamt.

Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „**Teilnehmerliste**“, um ein PDF-Dokument zu generieren.



✓ Das erstellte PDF-Dokument muss ausgedruckt und durch den\*die Prüfer\*in unterschrieben werden.

### ACHTUNG!

⊗ Die Verbuchung der Noten ist mit der Übermittlung der Teilnehmerliste und der Prüfungsprotokolle an das ZPA verbunden. Das Prüfungsamt erhält keine Kenntnis über die Eintragung, weshalb der Versand der Liste aus technischen Gründen (derzeit) unentbehrlich ist, um die weitere Prüfungsadministration gewährleisten zu können.

Vielen Dank!

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Mitarbeitenden des Zentralen Prüfungsamtes wenden.

## Alternative: Notenverbuchung für einzelne Studierende

💡 Für den Fall, dass Sie für eine\*n einzelne\*n Studierende\*n eine Note verbuchen möchten, können Sie auch die Funktion „**Notenverbuchung studentenbezogen**“ verwenden.

### HAUPTMENÜ

#### Meine Funktionen

Lehrveranstaltung bearbeiten

Neue Lehrveranstaltung eingeben

Meine Lehrveranstaltungen

Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen

TAN-Listen - Generierung

Mein Stundenplan

Notenansicht

Notenverbuchung

Notenverbuchung studentenbezogen

### Notenverbuchung studentenbezogen

#### ANZEIGEOPTIONEN

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

#### SUCHKRITERIEN

[Hilfe zur Suche](#)

\* Matrikelnummer

Suche starten

Einträge verwerfen

Geben Sie die Matrikelnummer der\*des Studierenden in das Suchfeld ein und klicken Sie auf „**Suche starten**“.

In der folgenden Ansicht können Sie die Suchergebnisse betrachten.

### Notenverbuchung studentenbezogen

1 Treffer [→ Neue Suche](#) [→ Zurück](#)

Mtknr	Prüfungsnummer	Studiengang	Studienabschluss	Drucktext	Semester	Termin	Datum
	1200	520	23	Pädagogische Psychologie	20201	01	06.08.2020

Klicken Sie in der gewünschten Zeile auf den blau hinterlegten Text in der Spalte „**Drucktext**“.

Im Anschluss gelangen Sie zur Notenverbuchung für die\*den gewünschte\*n Studierende\*n.

### Notenverbuchung studentenbezogen

Matrikelnummer:	Name		Leistungen: 1							
Studiengang	Prüfung	Semester	Termin	Versuch	Note	Bewertungsart	Bonus	Vermerk	Status	Kommentar
520	Pädagogische Psychologie	SoSe 20	01	1		N	0		AN	

Speichern Einträge verwerfen

Zurück zur Auswahl

✓ Hier können Sie die Bewertung wie gewohnt verbuchen (siehe 4.).

Zum Abschluss „**Speichern**“ Sie Ihre Eingabe.

### Notenverbuchung