



Handbuch

Online-Prüfungsverwaltung für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	1
2. Grundlagen.....	2
3. Bekanntgabe des Prüfungstermins	2
3. Noteneingabe in Stud.IP	6
3.1 Übermittlung der Bewertung via Online-Eintragung	6
3.2 Übermittlung der Benotung mit Hilfe einer Excel-Liste	7
4. Stud.IP-Tool zur Verwaltung von mündlichen und praktischen Prüfungen	9
4.1 Anlegen der Terminverwaltung.....	9
4.2 Prüfungen verwalten	11
5. Einrichtung einer Vertretung	12
5.1 Vertretungsperson für die Prüfungsterminbekanntgabe	12
5.2 Vertretungsperson für die Noteneingabe.....	13
Kontakt	13

1. Vorwort

„Die Digitalisierung ersetzt den Menschen nicht, sie erweitert vielmehr seine Möglichkeiten.“
- Dr. Peter Bartels, Peter May & Dominik von Au

Das Zitat verdeutlicht, welche Rolle die *Online-Prüfungsverwaltung* im Zuge der Digitalisierung in der Carl von Ossietzky Universität einnimmt.

Seit dem Sommersemester 2020 ist die Nutzung der Online-Prüfungsverwaltung durch das Präsidium vorgeschrieben.

Auszug aus dem Brief der Vizepräsidentin für Studium, Lehre und Internationales an alle Prüfenden der Universität Oldenburg vom 22.06.2020:

„Um eine Entlastung für alle Beteiligten zu schaffen und die Abläufe zu vereinfachen hat das Präsidium am 16.06.2020 beschlossen, dass für die Prüfungsformen **Klausur, Hausarbeit, Portfolio und Referat** ab dem Sommersemester 2020 **nur noch Online-Datensätze angelegt, bearbeitet und verwaltet werden sollen**. Wir möchten daher alle Prüfenden bitten, ab dem Sommersemester 2020 für die genannten Prüfungsformen die Online-Prüfungsverwaltung in Stud.IP zu nutzen.“

Das Akademische Prüfungsamt bietet innerhalb der Plattform Stud.IP einen entlastenden, nachhaltigen und digitalen Service der Prüfungsverwaltung an.

Im Folgenden wird die digitalisierte Prüfungsverwaltung innerhalb von Stud.IP erläutert. Dabei werden die wichtigsten Funktionen für Lehrende in Stud.IP mit Hilfe von Abbildungen als Schritt-für-Schritt-Anleitungen dargestellt.

2. Grundlagen

Für die Nutzung der digitalen Prüfungsverwaltung ist die Eintragung als Prüfer*in in der Prüfungsdatenbank erforderlich. Sofern Sie keinen Zugriff auf die nachfolgend dargestellten Funktionen Ihrer Lehrveranstaltung haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Uni-Mailadresse an Ihre zuständige Sachbearbeitung im Akademischen Prüfungsamt.

3. Bekanntgabe des Prüfungstermins

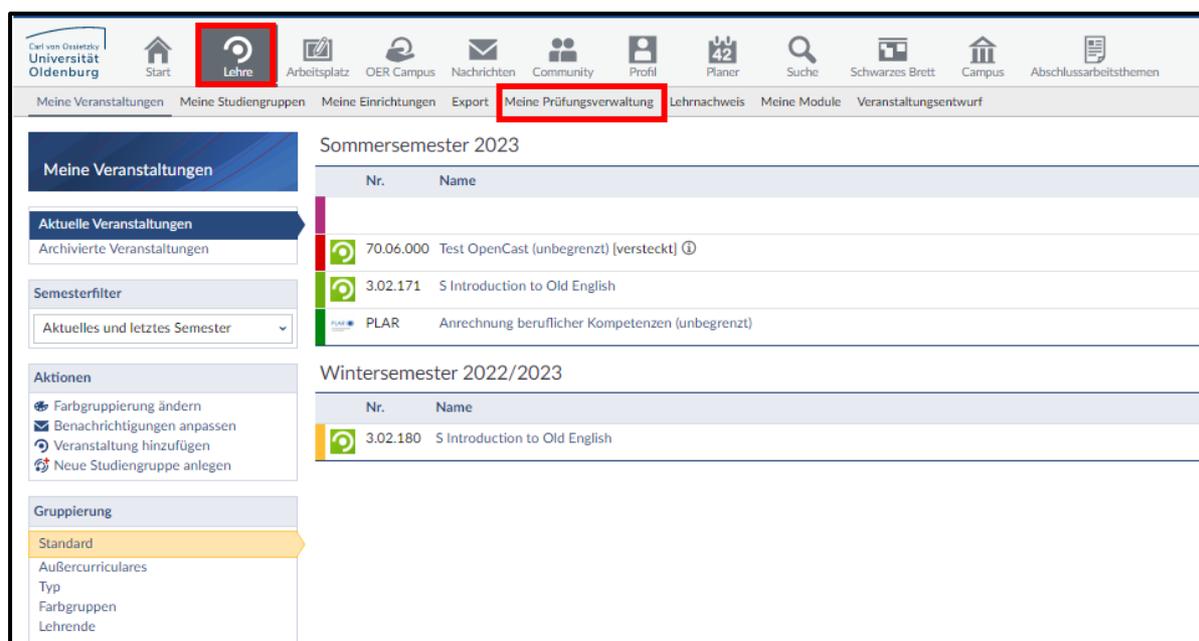


Abbildung 1

1. Klicken Sie in der horizontalen allgemeinen Menüleiste auf **Lehre**.
2. Wählen Sie in Ihrer persönlichen Menüleiste **Meine Prüfungsverwaltung**.

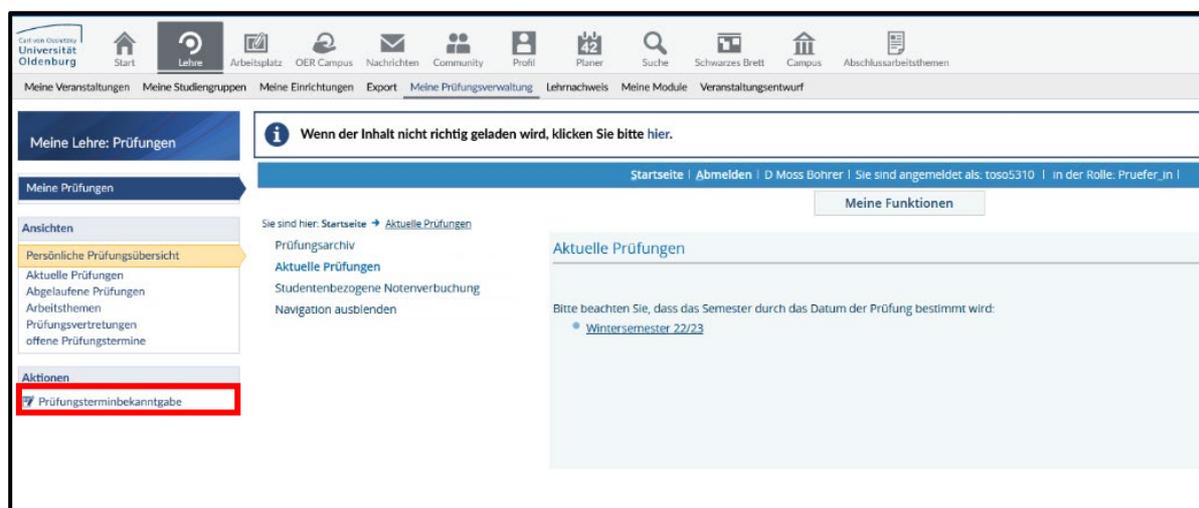


Abbildung 2

1. Im geöffneten Bereich der Prüfungsverwaltung müssen Sie nun im Aktionsfeld **Prüfungsterminbekanntgabe** anklicken.

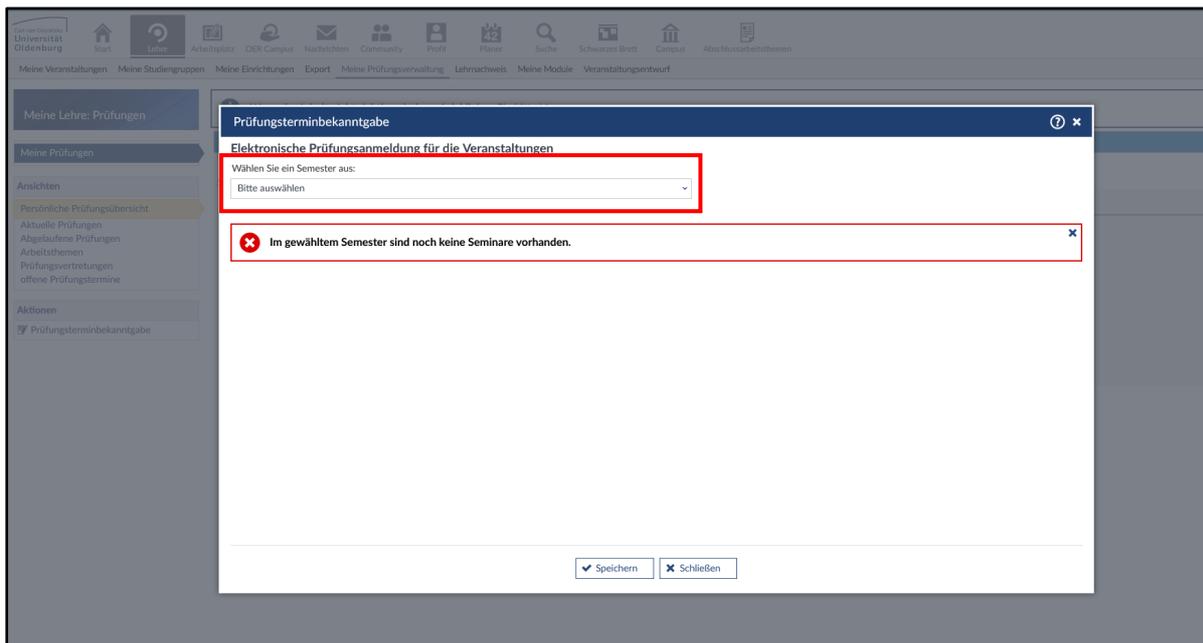


Abbildung 3

Nachdem Sie das Aktionsfeld angeklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster. Dort wählen Sie das **Semester** für die Prüfung.

Info:

Prüfungen werden immer für das Semester angelegt, in das der Prüfungstermin fällt, nicht in dem die Veranstaltung stattgefunden hat. Für die Prüfungsform Portfolio, Referat oder Hausarbeit können Sie das „technische Datum“ 30.09. oder 31.03. nutzen. Bei Fragen zum Prüfungsdatum wenden Sie sich an die Sachbearbeitung des Akademischen Prüfungsamtes.

Infobox 1

Abbildung 4

Abbildung 5

1. Wählen Sie die zur Prüfung dazugehörige **Veranstaltung** in dem gewählten Semester aus. Wählen Sie ggf. zunächst **die*den Prüfer*in** für die Veranstaltung aus (ohne Abbildung).
2. In der Folge müssen Sie die zur Veranstaltung zugehörige **Prüfungsform** auswählen. Bitte achten Sie hier unbedingt auf die korrekte (prüfungsordnungskonforme) Prüfungsform. Wenn Sie „Sonstige“ auswählen, weil Ihnen die gewünschte Prüfungsform nicht angezeigt wird, erläutern Sie die Prüfungsform im Textfeld **Prüfungsform** (Abbildung 5).
3. Geben Sie im nächsten Schritt auch das **Prüfungsdatum** bekannt.
4. Bei bestimmten Prüfungsformen (z. B. Klausur) ist es ebenfalls notwendig die **Uhrzeit** bekanntzugeben.
5. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, für die Prüfung **eine*n Zweitprüfer*in** auszuwählen.
6. Im letzten Schritt können Sie auch für die Studierenden den **Prüfungsraum** bekanntgeben. Bei größeren Prüfungen ist hier jedoch eine gesonderte Mitteilung zu empfehlen.
7. Vergewissern Sie sich, dass Sie Ihre Angaben **speichern**.

Abbildung 6

1. Nachdem Sie Ihre Angaben gespeichert haben, öffnet sich das folgende Fenster mit allen relevanten Informationen zu Ihrer Prüfung. Darüber hinaus wurde die Prüfung auch der für die Prüfung zuständigen Sachbearbeitung im Akademischen Prüfungsamt zugeordnet.

Die Prüfungsterminbekanntgabe ist nun beendet und das Akademische Prüfungsamt wird die Prüfung für Sie anlegen. Erst dann ist die Prüfung auch für Sie in Ihrer persönlichen Übersicht sichtbar. Nach Anlegung der Prüfung durch das Prüfungsamt erhalten Sie eine automatisierte Bestätigungsmail.

Info:

Bitte geben Sie die Prüfung rechtzeitig vor dem geplanten Termin bekannt, damit Ihre Sachbearbeitung ausreichend Zeit hat, den Prüfungsdatensatz anzulegen. Achten Sie darauf, dass alle Daten vollständig und richtig ausgefüllt sind und die Prüfungsform entsprechend der jeweiligen Prüfungsordnung eingetragen ist – nutzen Sie sonst gerne das Notizfeld. Vielen Dank!

Infobox 2

3. Noteneingabe in Stud.IP

3.1 Übermittlung der Bewertung via Online-Eintragung

1. **Matr.Nachname** **Vorname** **Note** **Prüfungsdatum** **Bewertungsart** **Status** **KP** **Vermerk** **Systemmeldung**

Matr.Nachname	Vorname	Note	Prüfungsdatum	Bewertungsart	Status	KP	Vermerk	Systemmeldung
N			15.03.2023	M	AN	0		

2. **Speichern** **Abschließen** **Excel-Export** **CSV-Export** **Einträge verwerfen** **Auswahlseite**

3. **Speichern**

Abbildung 7

1. Die Teilnehmenden der Prüfung werden Ihnen nun angezeigt. Durch Betätigung der Pfeiltasten unter der Titelzeile einer Spalte lässt sich der Inhalt auf- bzw. absteigend sortieren. In der Spalte **Noten** werden die Teilnehmenden bewertet.
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Spalte **Bewertungsart**, um nähere Erläuterungen zur Noteneingabe einzusehen. Klicken Sie auf Zurück, um zur Noteneingabe zu gelangen. Geben Sie anschließend die entsprechenden Noten für Ihre Prüfung an. Dabei können Sie entweder die Note als **dreistellige Zahl (170)** oder als **Dezimalzahl (1,7)**. Bei unbenoteten Prüfungen geben Sie ein **(+)** für **bestanden** oder ein **(-)** für **nicht bestanden** ein.
3. Nachdem Sie die Noten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **Speichern**.
Wichtig: Bitte betätigen Sie erst den Button „**Abschließen**“ nachdem die Prüfung vollständig bewertet wurde und den Studierenden die Möglichkeit bspw. der Klausureinsicht gegeben wurde. Eine Bearbeitung danach ist nicht mehr möglich.

3.2 Übermittlung der Benotung mit Hilfe einer Excel-Liste

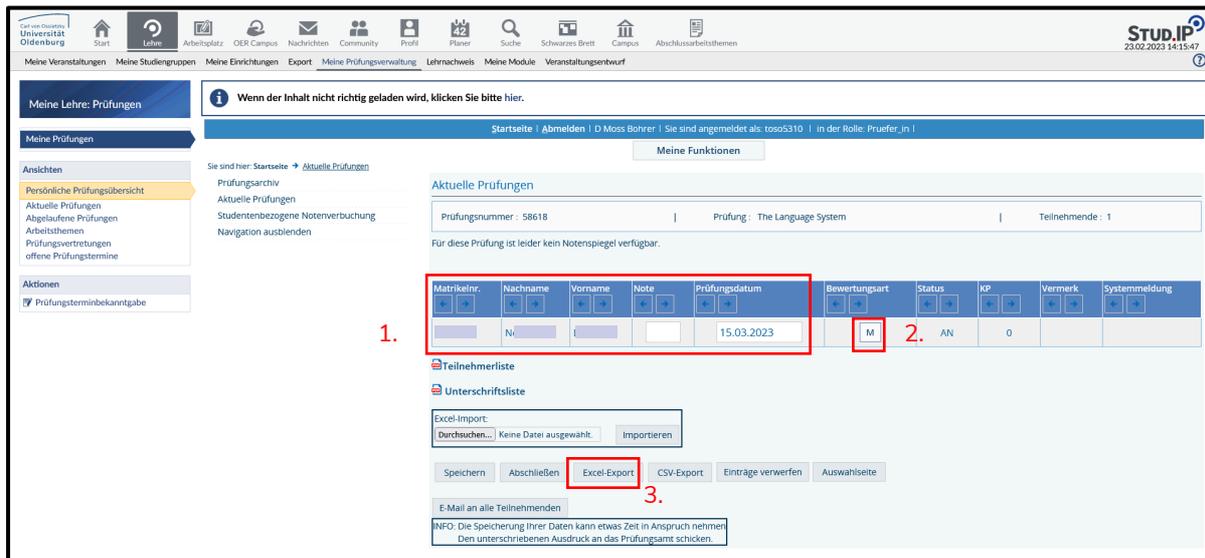


Abbildung 8

1. Die Teilnehmenden der Prüfung werden Ihnen nun angezeigt. Durch Betätigung der Pfeiltasten unter der Titelzeile einer Spalte lässt sich der Inhalt auf- bzw. absteigend sortieren. In der Spalte **Noten** werden die Teilnehmenden bewertet.
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Spalte **Bewertungsart**, um nähere Erläuterungen zur Noteneingabe einzusehen. Klicken Sie auf Zurück, um zur Noteneingabe zu gelangen.
3. Um eine Excel-Liste mit den Teilnehmenden der Prüfung zu generieren, klicken Sie bitte weiter unten auf **Excel-Export**. Beachten Sie weiterhin, dass die Datei **unter Beibehaltung ihres Dateinamens** auf Ihrem Gerät gespeichert werden muss. Sie können nun die Excel-Datei öffnen.

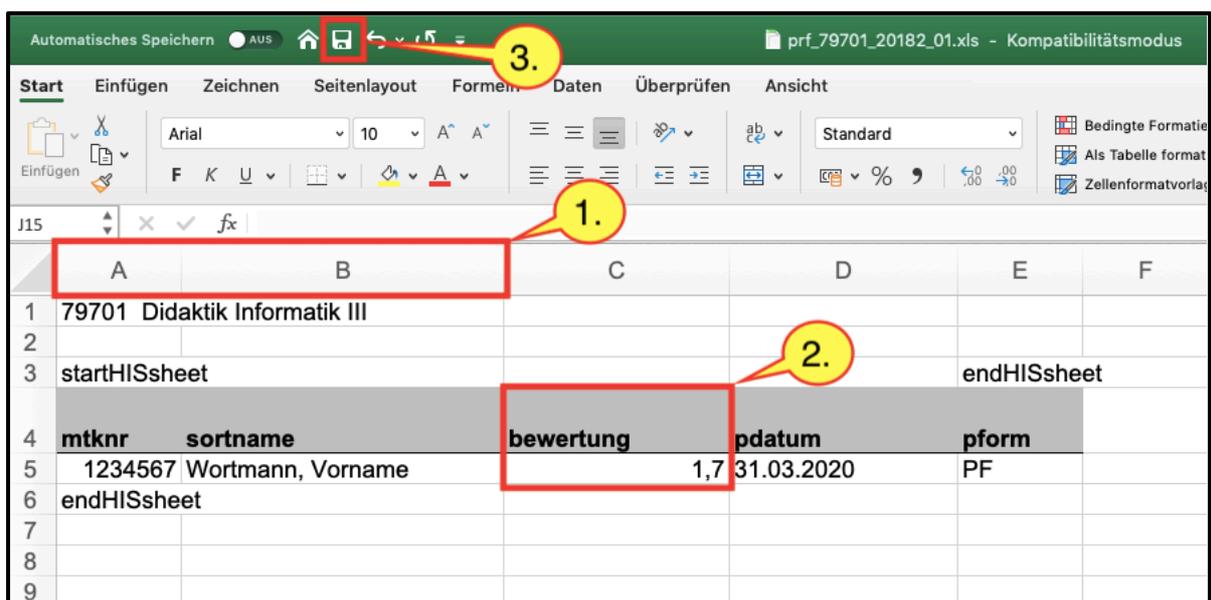


Abbildung 9

1. Bitte beachten Sie, dass in der Excel-Datei die **Spalten A und B** bis einschließlich der unteren Zeile endHISsheet (hier Zeile 6) weder inhaltlich, noch in ihrer Anordnung verändert werden dürfen. **Alle weiteren Zellen können mit zusätzlichen Inhalten und Formeln belegt werden.**
2. In der Spalte „**bewertung**“ geben Sie nun die Noten ein. Dabei können Sie entweder die Note als **dreistellige Zahl (170)** oder als **Dezimalzahl** eingeben (1,7). Bei unbenoteten Prüfungen, geben Sie hier ein **(+) für bestanden** oder ein **(-) für nicht bestanden** ein.
3. Als letzten Schritt müssen Sie die eingetragenen Noten speichern. In der Folge können Sie die Datei schließen und können erneut in die Prüfungsverwaltung von Stud.IP wechseln.

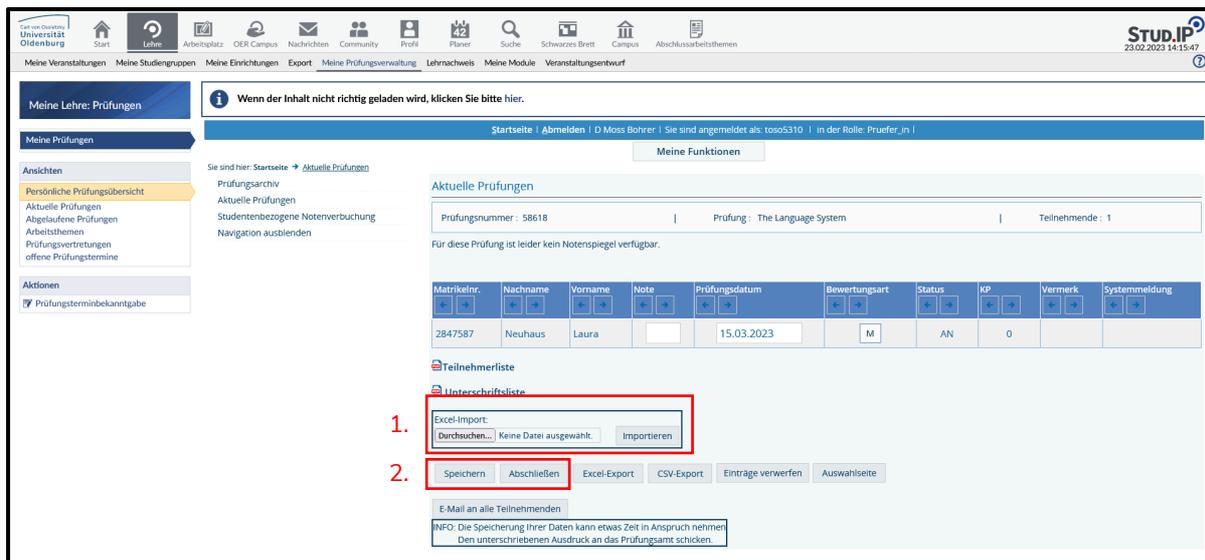


Abbildung 10

1. Wählen Sie beim Punkt **Excel-Import** die Datei im Format .xls oder .xlsx für die benötigte Prüfung aus und klicken Sie im Anschluss auf **Importieren**. Den Studierenden werden nun anhand der Excel-Datei die Noten zugeordnet. Sie können nachträglich manuelle Änderungen direkt über die Eingabemaske vornehmen.
2. Nachdem die Noten mit Hilfe der Excel-Datei eingetragen wurden, klicken Sie bitte auf **Speichern**.
Wichtig: Bitte betätigen Sie erst den Button „**Abschließen**“ nachdem die Prüfung vollständig bewertet wurde und den Studierenden die Möglichkeit bspw. der Klausureinsicht gegeben wurde. Eine Bearbeitung danach ist nicht mehr möglich.

Info:

Die zulässige Benotung ist in der der jeweils aktuell gültigen Prüfungsordnung festgelegt. Es können die folgenden Notenstufen vergeben werden:

1,0 – 1,3 – 1,7 – 2,0 – 2,3 – 2,7 – 3,0 – 3,3 – 3,7 – 4,0 – 5,0

Mit 5,0 bewertete Prüfungen sind nicht bestanden.

Bei Nichterscheinen zu Klausuren oder mündlichen Prüfungen tragen Sie das Kürzel NE ein, die Prüfung wird dann als nicht bestanden gewertet. Wird bei der Prüfungsform Portfolio, Hausarbeit oder Referat die von Ihnen gesetzte Frist überschritten, melden Sie dies an das Prüfungsamt. Die Prüfung wird dann ebenfalls mit nicht bestanden gewertet. Jeder Prüfungsversuch ist zu dokumentieren.

Infobox 3

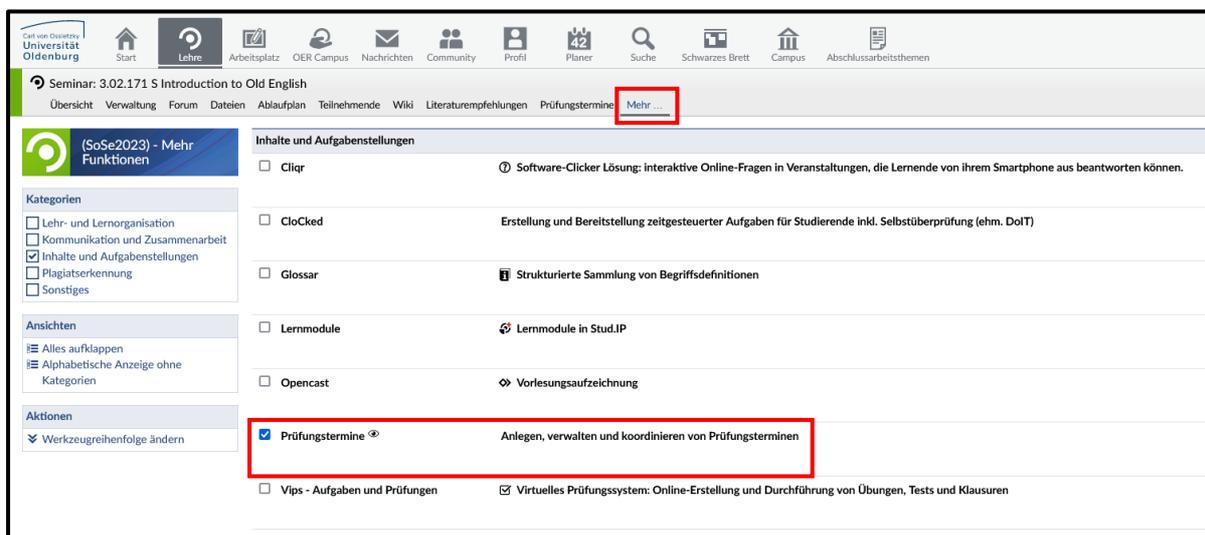
4. Stud.IP-Tool zur Verwaltung von mündlichen und praktischen Prüfungen

Das Stud.IP-Tool zur Verwaltung der Prüfungstermine ist eine Ergänzung zur Online-Prüfungsverwaltung und ermöglicht die Organisation von Terminen für mündliche oder praktische Prüfungen. Studierende können einen individuellen Prüfungstermin am Prüfungstag reservieren, die Terminvereinbarung über Absprachen via E-Mail entfällt. Außerdem ermöglicht das Tool die Protokollierung der Prüfung über Stud.IP und den digitalen Versand des Protokolls an das Akademische Prüfungsamt.

Achtung: die Notenerfassung muss auch bei Nutzung Termin-Tools gesondert über die Online-Prüfungsverwaltung erfolgen! Noten werden durch das Termin-Tool nicht übermittelt.

Infobox 3

4.1 Anlegen der Terminverwaltung



The screenshot shows the Stud.IP interface for a seminar titled '3.02.171 S Introduction to Old English'. The navigation bar includes 'Prüfungstermine' and 'Mehr ...'. The main content area is titled 'Inhalte und Aufgabenstellungen' and lists several tools with checkboxes. The 'Prüfungstermine' tool is checked and highlighted with a red box. The description for 'Prüfungstermine' is 'Anlegen, verwalten und koordinieren von Prüfungsterminen'. Other tools listed include 'Clickr', 'CloCked', 'Glossar', 'Lernmodule', 'Opencast', 'Vips - Aufgaben und Prüfungen', and 'Virtuelles Prüfungssystem: Online-Erstellung und Durchführung von Übungen, Tests und Klausuren'.

Abbildung 11

1. Nachdem Sie die Veranstaltung ausgewählt haben, für die Sie die Termine verwalten möchten, wählen Sie in der oberen Leiste den Reiter „**Prüfungstermine**“.
2. Hier können Sie Prüfungstermine anlegen, verwalten und koordinieren.

Jetzt können Sie die Daten Ihrer Prüfung erfassen:

Abbildung 12

1. Über die „**Administration**“ gelangen Sie zur Dateneingabe.
2. Geben Sie hier alle nötigen Daten ein. Sie haben die Wahl, ob die Studierenden alle Termine frei wählen können („*Freie Terminauswahl*“) oder ob nur die Termine angezeigt werden, die vor oder nach einer bereits erfolgten Anmeldung frei sind („*Nur zusammenhängende Prüfungstermine*“). So können Sie eine lückenlose Terminvergabe am Prüfungstag erreichen.
3. Über die Schaltfläche **Anlegen** wird die Dateneingabe abgeschlossen und gespeichert. Eine Bearbeitung ist möglich, solange noch keine Anmeldung vorliegt.

Info

Die Studierenden müssen sich wie bei anderen Prüfungen auch zur Online-Prüfung anmelden **und sich separat** für einen konkreten Prüfungstermin in der Veranstaltung eintragen.

Infobox 4

4.2 Prüfungen verwalten

The screenshot shows the 'Prüfungsanmeldung' (Exam Registration) interface. The main content area is divided into sections: 'Studierendendaten' (Student Data), 'Protokoll' (Protocol), and 'Terminübersicht' (Exam Overview). The 'Studierendendaten' section includes fields for Name (Caro Einfach), Matrikelnummer (1736817), Name des Prüfungsmoduls (Zwei-Fächer-Bachelor > Informatik > Abschlussmodul > bam Bachelorarbeitsmodul), and Studiengang (Fach-Bachelor Biologie). The 'Protokoll' section has a 'Verlauf der Prüfung' (Exam Progress) field with the text 'Alles bestens gelaufen.' and a 'Begründung für die Note' (Justification for the grade) field with the text 'alle Fragen richtig beantwortet'. The 'Terminübersicht' section shows a list of exams, with '09:30 1 von 1 Anmeldung' selected. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red circle and arrow.

Abbildung 13

1. Gehen Sie auf **Übersicht**.
2. Wählen Sie den aktuellen Termin aus. Es öffnet sich ein digitales Protokoll.
3. Hier tragen Sie nun alle wichtigen Daten ein, die bisher händisch protokolliert wurden, und speichern die Angaben.

The screenshot shows the 'Prüfungsanmeldung' interface with a search result for exams. The search results table has columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Note', 'Art der Prüfung', 'Termin', and 'Status'. The search result is 'Einfach', 'Caro', 'mündliche Prüfung', '03.06.2021 09:30:00', and 'offen'. The 'Aktionen' (Actions) menu is open, showing 'Bearbeiten' (Edit) and 'Übertragen' (Transfer) options. Red arrows point to the 'P-Amt übertragen' button in the left sidebar and the 'Übertragen' button in the actions menu. Red text explains the process of transferring exam data to the exam office.

Wenn alle Informationen hinterlegt sind (Note, Begründung etc.) Dann werden die Daten ans P-Amt übertragen. Die Sachbearbeiter*in bekommen eine Nachricht, dass eine neue Prüfung übertragen wurde.

Sofern die Prüfung bereits vom Prüfungsamt eingerichtet wurde und die Studierende sich normal zur Prüfung angemeldet haben, können Sie die Note selbst in Ihrer Prüfungsübersicht eintragen. Ein Übertragen ist dennoch wichtig, da das Prüfprotokoll beim Prüfungsamt hinterlegt werden muss.

Abbildung 14

Anschließend müssen die Daten noch an das Akademische Prüfungsamt übertragen werden. Die Übersendung eines Protokolls in Papierform an das Akademische Prüfungsamt entfällt!

5. Einrichtung einer Vertretung

5.1 Vertretungsperson für die Prüfungsterminbekanntgabe

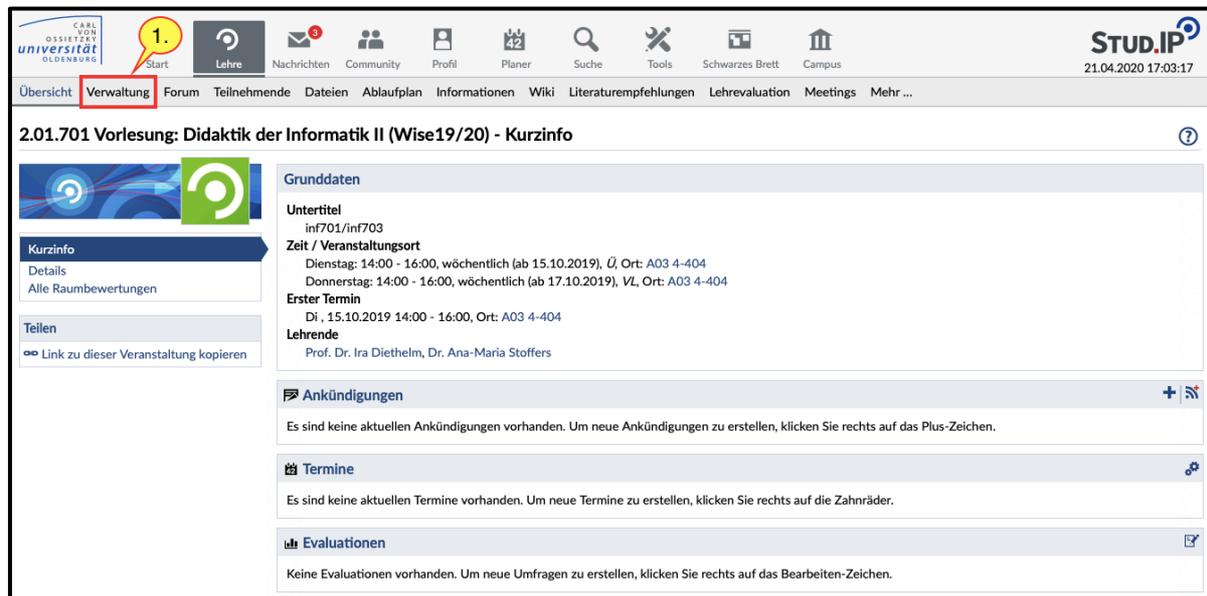


Abbildung 15

1. Gehen Sie dabei zunächst auf die gewünschte Veranstaltung. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Verwaltung**.

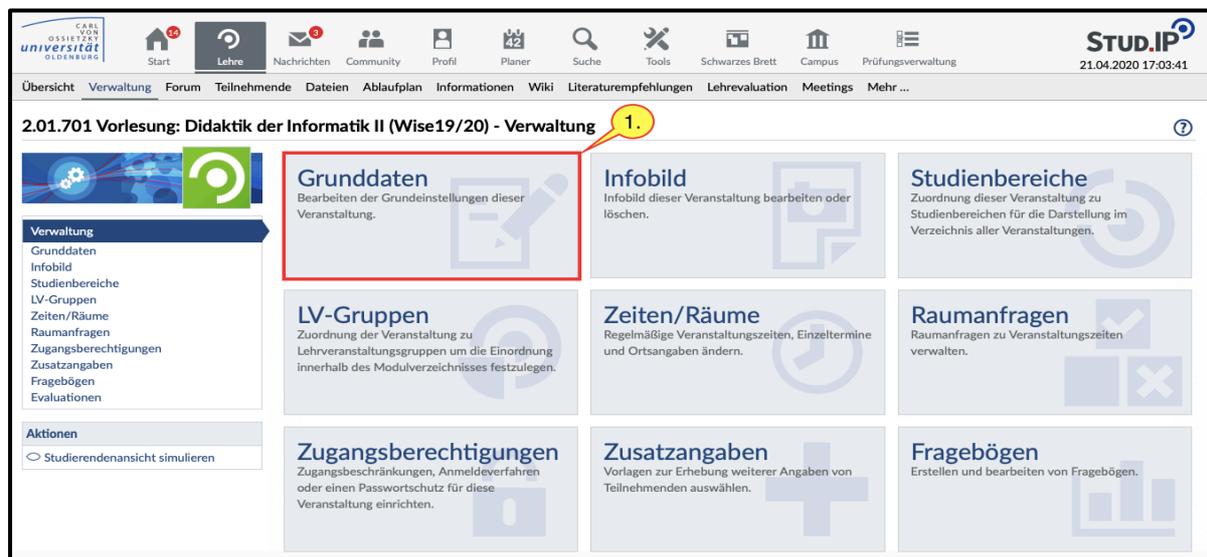


Abbildung 16

1. Wählen Sie **Grunddaten** aus.

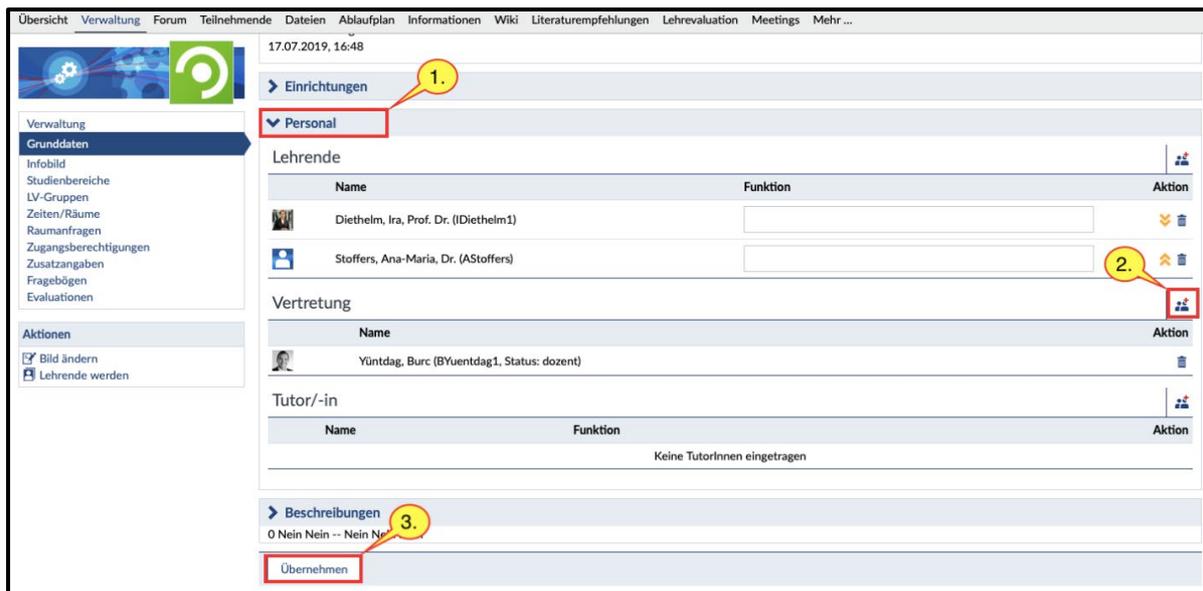


Abbildung 17

1. Klicken Sie auf **Personal**. Danach öffnet sich ein Drop-Down-Fenster.
2. Sie haben unter dem Punkt **Vertretung** die Möglichkeit, für die entsprechende Prüfung eine Vertretungsperson für die Prüfungsterminbekanntgabe in Stud.IP einzusetzen. Klicken Sie auf das **Symbol**, welches in der Grafik markiert ist. Geben Sie im Anschluss den Nachnamen in das Feld ein und wählen Sie eine der Ihnen vorgeschlagenen Personen aus.
3. Bitte klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf **Übernehmen**.

5.2 Vertretungsperson für die Noteneingabe

Um Mitarbeitenden die Rechte zur elektronischen Noteneingabe für Ihre Prüfungen zu übertragen, senden Sie bitte eine E-Mail mit dem Namen der Vertretungsperson an Grit Gräßler im Akademischen Prüfungsamt (grit.graessler@uol.de).

Kontakt

Bei Fragen und Anmerkungen sowie Problemen mit der Online-Prüfungsverwaltung wenden Sie sich bitte an die für Ihr Fach zuständige Sachbearbeitung im Akademischen Prüfungsamt. Kontaktinformationen: <https://uol.de/pruefungsamt/organisationsstruktur>

Informationen zur Online-Prüfungsverwaltung erhalten Sie hier: https://uol.de/studium/online-pruefungsverwaltung_intranet