

**Fakultät für Wirtschaftswissenschaft**



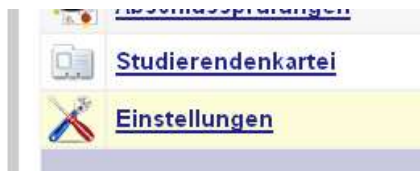
***Kurzanleitung  
für  
Dozentinnen/-en***

***- Prüfungsergebnisse -***

# Prüfungsmanagement in UWE

## Einloggen in das Prüfungsmanagement

Das Prüfungsmanagement ist in UWE zusätzlich mit einem extra Passwort geschützt. Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Prüfungsmanagement einloggen, bekommen Sie einen Code genannt. Merken Sie ihn sich gut, notieren Sie ihn aber nicht, da sonst dritte Personen Ihren Code herausfinden und unter Vorgabe, Sie zu sein, Noten vergeben könnten. Sie können den Code im Prüfungsmanagement unter „Einstellungen“- „PIN-Code ändern“, verändern:



Sollten Sie Ihren Pin-Code vergessen haben, wenden Sie sich bitte an [uwe-helpdesk@uni-wh.de](mailto:uwe-helpdesk@uni-wh.de)

## Button „Prüfungsmanagement“ auf Ihrer Visitenkarte

Sie gelangen direkt über den Button „Prüfungsmanagement“ auf Ihrer Visitenkarte zum Prüfungsmanagement. Sie sollten sich, sobald Sie dort sind, vergewissern, dass unter „Wählen Sie eine Organisation“ die richtige Organisationseinheit, nämlich „Fakultät für Wirtschaftswissenschaft“ eingestellt ist:



Zu den Prüfungen, in denen Sie Prüfer/-in sind oder die Sie angelegt haben, gelangen Sie dann direkt über den Button „**Meine Prüfungen**“ in Ihrer Visitenkarte.

Die bereits abgehaltenen Prüfungen, zu denen Sie als Prüfer/-in eingetragen sind, werden Sie in Kürze auch direkt über einen Button in Ihrer Visitenkarte anwählen können.

## Anwählen des Tools „Prüfungen beurteilen“ im Prüfungsmanagement:



## Aufrufen der Kandidat-/innen-Liste Ihrer Prüfung

Suchen Sie sich in der Liste der Prüfungen die betreffende Prüfung, zu der Sie Noten hinterlegen wollen. Dies können Sie im Detail durch klicken auf die Zahl in der Spalte „Kand“. Genauer überprüfen.

A screenshot of the 'Prüfungs-/Beurteilungsliste' (Examination/Grading List) interface. The main area shows a table of exams. The first row is highlighted in yellow and has a red box around the number '1 (0)' in the 'Kand.' column. The table has columns for 'Datum', 'Kand.', 'Terminatum', 'Typ', 'Nummer', 'Sem. SSt', 'Fach/Modul/LV', 'Anmeldung', 'PrüferIn', and 'Uhrzeit'. The 'Kand.' column contains the value '1 (0)'. The 'Terminatum' column contains 'Do 04.10.2012'. The 'Typ' column contains 'M'. The 'Nummer' column contains '897.76'. The 'Sem. SSt' column contains '12W 0,00 SSt'. The 'Fach/Modul/LV' column contains 'FA Progress-Test 5Progressstest Jg31, Sem15'. The 'Anmeldung' column contains 'Anmelden'. The 'PrüferIn' column contains 'N. N.'. The 'Uhrzeit' column contains '13:45 bis 16:45'. On the right side, there is a sidebar with navigation options: 'Gehe zu', 'Drucken', 'Anwendungen', 'Einstellungen', 'Aktionen', 'Ansicht umschalten', and 'Sortieren'. The 'Drucken' option is set to 'Terminliste'. The 'Anwendungen' section includes links for 'Neue Prüfung anlegen', 'Prüfungstermine exportieren/importieren', 'Prüfungstermin-Importhistorie', and 'Studierendenkarte'. The 'Einstellungen' section includes links for 'Ändern' and 'Zurücksetzen'. The 'Aktionen' section includes links for 'Bearbeiten', 'Anmelden', 'Beurteilen', 'Gültige', and 'Gelöschte'. The 'Ansicht umschalten' section includes links for 'Nummer', 'Titel', 'Datum', 'PrüferIn', 'Anmeldeschluss', and 'Filter aufheben'. The 'Sortieren' section includes links for 'Nummer', 'Titel', 'Datum', 'PrüferIn', 'Anmeldeschluss', and 'Filter aufheben'. The top left corner shows 'Department für Humanmedizin' and the top right corner shows 'Hilfe Universität'.

## Damit öffnet sich die Kandidat-/innen- Liste.

Tragen Sie zu den bewerteten Kandidaten die Note in der Spalte „Note“ ein und gehen Sie unten rechts auf „Speichern“ (s.u.).

Universität Witten/Herdecke

**KandidatInnen-Liste**  
**Bearbeiten**  
 897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.  
 Terminatum 04.10.2012 - Modulprüfung - Terminaten geändert / Koscholleck / 21.08.2012

Gehe zu

Drucken: Karteiblatt

An/Abmeldung: Anmelden, Abmelden, TeilnehmerInnen der LV übernehmen, KandidatInnen importieren, Export / Import, Anmeldevoraussetzungen anzeigen, Historie, Web-An/Abmeldung, Historie

Studierenden-Verständigung: Prüfungsergebnisse und Spalte Information, E-Mail an alle

Prüfung: Übermitteln an die Fachabt., Teilergebnisse

Einstellungen: Ändern, Zurücksetzen

**Aktionen**

Ansicht umschalten: Detailsansicht, Bearbeiten

Sortieren: Name, Matrikelnummer, Note, Studien-ID, Modus, Info, Reihenfolge der Anmeldung, Filter aufheben

Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen/Schließen

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung
<b>897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 am 04.10.2012 bei N.</b>							
<input type="checkbox"/>	9999999	X, 1490 32 030, V01	Dummy, Uwe		04.10.2012	Status zum Anmeldezeitpunkt	<input type="checkbox"/>

B bestanden  
 N nicht bestanden  
 Q Rücktritt mit anerkanntem Grund - Q Keine Beurteilung  
 Z Zurückweisung - N nicht bestanden

Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen/Schließen

©2011 | Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | OSystem - | Universität Witten/Herdecke powered by CAMPUSonline | Impressum | Feedback

## Prüfungsprotokoll drucken, unterzeichnen und weiterleiten

**Achtung: drucken Sie das Prüfungsprotokoll erst, wenn Sie die Noten aller Prüflinge eingetragen haben!**

Nach Eintragen und Abspeichern der Noten für alle Prüflinge wählen Sie rechts oben bei „Drucken“ (s.u.) aus: „Prüfungsprotokoll“. Dann klicken Sie rechts daneben auf das „PDF“-Zeichen. Nun drucken Sie das Prüfungsprotokoll aus.

Universität Witten/Herdecke

**KandidatInnen-Liste**  
**Bearbeiten**  
 897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.  
 Terminatum 04.10.2012 - Modulprüfung - KandidatInnen bearbeitet / UWE Systemverwalter S. / 27.09.2012

Gehe zu

Drucken: Prüfungsprotokoll

An/Abmeldung: Anmelden, Abmelden, TeilnehmerInnen der LV übernehmen, KandidatInnen importieren, Export / Import, Anmeldevoraussetzungen anzeigen, Historie, Web-An/Abmeldung, Historie

Studierenden-Verständigung: Prüfungsergebnisse und Spalte Information, E-Mail an alle

Prüfung: Übermitteln an die Fachabt., Teilergebnisse

Einstellungen: Ändern, Zurücksetzen

**Aktionen**

Ansicht umschalten: Detailsansicht, Bearbeiten

Sortieren: Name, Matrikelnummer, Note, Studien-ID, Modus, Info, Reihenfolge der Anmeldung, Filter aufheben

Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen/Schließen

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung
<b>897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 am 04.10.2012 bei N.</b>							
<input type="checkbox"/>	9999999	X, 1490 32 030, V01	Dummy, Uwe	B bestanden	04.10.2012	Status zum Anmeldezeitpunkt	<input type="checkbox"/>

Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen/Schließen

©2011 | Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | OSystem - | Universität Witten/Herdecke powered by CAMPUSonline | Impressum | Feedback

Kontrollieren Sie den Ausdruck kurz und **unterzeichnen Sie ihn an der Stelle „Beurteilende/Beurteilender“** (bei „Kontrolle“ zeichnet das Prüfungssekretariat später gegen). **Danach senden Sie ihn bitte an das zuständige Prüfungssekretariat.** Ob die Prüfungssekretariate einen Scan oder ein Fax akzeptieren klären Sie bitte zuvor ab.

**Beachten Sie:** Zu diesem Zeitpunkt könnten Sie die Noten noch im System korrigieren. Sollten Sie dies tun, müssten Sie noch ein aktualisiertes Protokoll drucken und dem Prüfungssekretariat zukommen lassen.

## Übermitteln an die Fachabteilung

Nachdem Sie das Protokoll ausgedruckt und an das Prüfungssekretariat gesandt haben, ist noch ein weiterer Schritt erforderlich, damit die abgeschlossene und bewertete Prüfung im Eingangskorb des Prüfungssekretariates („Fachabteilung“) landet.

Dazu klicken Sie bitte (Sie befinden sich noch in der Kandidat/-innen-Liste, in der Sie die Noten abgegeben haben) auf den rechts oben stehenden Button „Übermitteln an die Fachabteilung (s.u.).

The screenshot shows the 'KandidatInnen-Liste' (Candidate List) interface. On the left, there is a 'Bearbeiten' (Edit) section with details: '897.76 12W 0SSt FA Progress-Test 5 bei N.', 'Terminatum 04.10.2012 - Modulprüfung - KandidatInnen bearbeitet / UWE Systemverwalter S. / 27.09.2012'. On the right, there is a 'Gehe zu' (Go to) menu with a search bar containing 'Prüfungsprotokoll'. Below this, there are several action links, including 'Übermitteln an die Fachabteilung', which is highlighted with a red box. Other actions include 'Anmelden', 'Abmelden', 'TeilnehmerInnen der LV übernehmen', 'KandidatInnen importieren', 'Export / Import', 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen', 'Historie', 'Web-An/Abmeldung Historie', 'Studierenden-Verständigung', 'Prüfungsergebnisse und Spalte Information', 'E-Mail an alle', 'Prüfung', 'Teilergebnisse', 'Einstellungen', 'Ändern', and 'Zurücksetzen'. Below the menu, there is an 'Aktionen' (Actions) section with 'Ansicht umschalten', 'Detailansicht', and 'Bearbeiten'. There are also sorting options for 'Name', 'Matrikelnummer', 'Note', 'Studien-ID', 'Modus', 'Info', and 'Reihenfolge der Anmeldung', along with a 'Filter aufheben' (Reset filter) button. At the bottom of the menu, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Abbrechen/Schließen'. The main table below has columns for 'Felder', 'Matr.Nr.', 'Stud-Status, ID, Studienplan', 'Name', 'Note', 'Prüfungsdatum', 'Information', and 'Pflichtanmeldung'. The first row shows a candidate with 'Matr.Nr.' 9999999, 'Stud-Status, ID, Studienplan' X, 1490 32 030, V01, 'Name' Dummy, Uwe, 'Note' B bestanden, 'Prüfungsdatum' 04.10.2012, and 'Information' Status zum Anmeldezeitpunkt. At the bottom of the table, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Abbrechen/Schließen'.

Sobald Sie die Übermittlung durchgeführt haben, sind alle Ihrerseits erforderlichen Schritte erfolgt. Die Prüfung landet automatisch im Eingangskorb des zuständigen Prüfungssekretariates, das die Prüfung kontrolliert und gegen bestätigt. Dadurch wird die Note den betreffenden Studierenden automatisch in UWE bekannt gegeben, sie werden außerdem per Email informiert, dass ein Prüfungsergebnis eingetragen wurde.