Campus Prüfungsverwaltung

Handout für die Rollen Prüfer/-in, Prüfer-Vertreter/-in

www.hisinone.uni-osnabrueck.de

Zentrum für Digitale Lehre,
Campus-Management und Hochschuldidaktik
der Universität Osnabrück (virtUOS)
Bereich Campusmanagement
hisinone@uni-osnabrueck.de
http://www.virtuos.uni-osnabrueck.de

Inhalt

Abbildungsverzeichnis ... 2
Aufbau von HISinOne ... 3
Leistungen ... 4
Ergebniseingabe ... 4
Ergebniseingabe prüfungsbezogen ... 5
Ergebnisarchiv (altes OPIuM) ... 10
Modulbeschreibungen ansehen ... 10
Prüfungsangebot ... 13
Benutzer-Informationen ... 13
Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen ... 13
Meine Standard-Rolle festlegen ... 13
Hilfe/Informationen ... 14
Dokumentation und Hilfe ... 14
FAQ-Prüfungsverwaltung ... 14
Exkurs: Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulkomponenten ... 15

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite und grundlegender Aufbau von HISinOne ... 3
Abbildung 2: Darstellung der Prüfungsanzeige für die Funktion „Ergebniseingabe“ ... 4
Abbildung 3: Suchmaske für Prüfungsleistungen pro Studierendem ... 5
Abbildung 4: Ergebnis Prüfungsleistungen pro Studierendem ... 5
Abbildung 5: Schriftliche Arbeiten ... 5
Abbildung 6: Exemplarische Ansicht „Ergebniseingabe prüfungsbezogen“ ... 6
Abbildung 7: Eingabe der Leistungen ... 7
Abbildung 8: Eingabe der Leistungen – Aufträge ... 7
Abbildung 9: Eingabe der Leistungen – Teilnehmerzahl ... 8
Abbildung 10: Beispielhafte Auflistung der Vermerke und Notenausprägungen ... 8
Abbildung 11: Feldsetzung der Bewertung ... 9
Abbildung 12: Excel Ex-/Import ... 9
Abbildung 13: Abschluss der Ergebniseingabe ... 10
Abbildung 14: Suchmaske für Modulbeschreibungen ... 10
Abbildung 15: Suchergebnis der Modulhandbücher ... 11
Abbildung 16: Struktur der Prüfungsordnung ... 12
Abbildung 17: Spezifische Informationen ... 12
Abbildung 18: Auftragsausführungen Suchmaske ... 13
Abbildung 19: Details des Auftrags "SaveExamplansjob" ... 13
Abbildung 20: Standard-Rolle festlegen ... 14
Abbildung 21: Dokumentation und Hilfe ... 14
Abbildung 22: alte Ansicht in Stud.IP ... 15
Abbildung 23: neue Ansicht in Stud.IP ... 15

Aufbau von HISinOne

Nachdem Sie sich wie gewohnt mit Ihrer Rechenzentrumskennung angemeldet haben, finden Sie auf der Startseite Informationen Ihres Prüfungsamtes und des virtUOS. Im roten Rechteck in Abbildung 1 werden die Nutzerinformationen sowie, sofern mehr als eine vorhanden, die aktuell ausgewählte Rolle angezeigt. Die eigentlichen durch das System bereitgestellten Funktionen werden über das Drop-Down-Menü im grünen Rechteck aufgerufen. Sofern eine Funktion nicht auf den ersten Blick auffindbar ist, kann diese auch über das Suchfeld im blauen Rechteck gesucht werden.

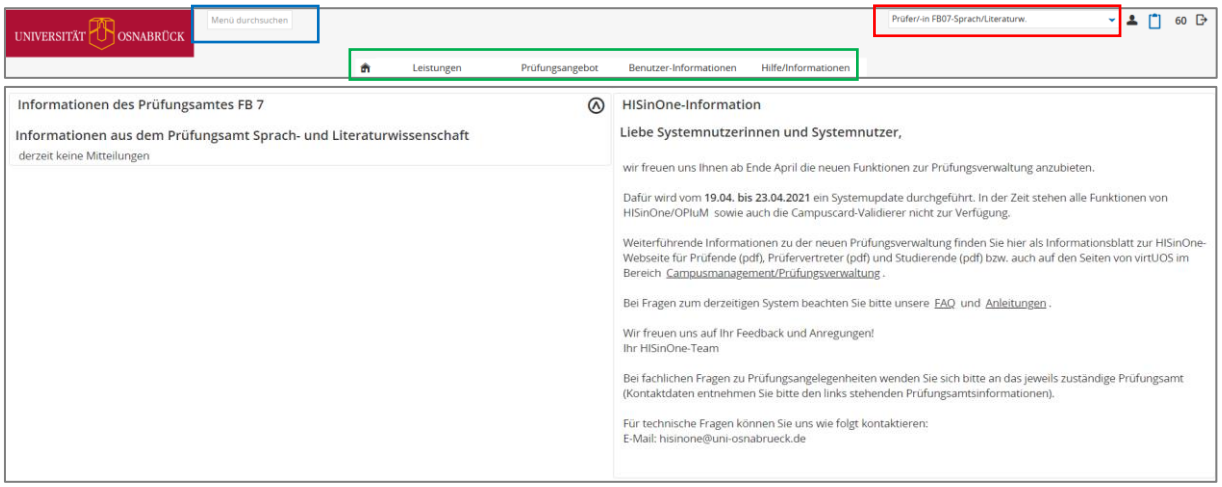


Abbildung 1: Startseite und grundlegender Aufbau von HISinOne

Die Eingabe von Ergebnissen erfolgt nun nicht mehr über OPIuM, sondern durch die Nutzeroberfläche HISinOne EXA. Grundsätzlich sind nur wenige Veränderungen vorhanden. Die Funktionen zur Verbuchung von Leistungen und Eintragung von Noten befinden sich unter dem Reiter *„Leistungen“*.

Äquivalent zum alten System wird zwischen veranstaltungsbezogener, prüfungsbezogener und studierendenbezogener Ergebniseingabe unterschieden.

Bei der veranstaltungsbezogenen Ergebniseingabe (Funktion *„Ergebniseingabe“*) werden alle Leistungen einer Veranstaltung gekoppelt. Es wird je eine Liste nach Studien- und Prüfungsleistung zusammengefasst.

Bei der prüfungsbezogenen Ergebniseingabe wird zwischen diesen Leistungen unterschieden. Kann eine Veranstaltung im Rahmen verschiedener Module oder Studiengänge belegt werden, gibt es hier für jede dieser Varianten einen eigenen Listeneintrag mit den entsprechenden Teilnehmern.

Leistungen

Ergebniseingabe

Unter dem **Reiter „Prüfungen“** werden Ihnen die Prüfungen tabellarisch angezeigt. Dabei wird jeweils zwischen Studien- und Prüfungsleistungen unterschieden. Das Suchergebnis ist zu Beginn auf das aktuelle Semester eingeschränkt. Über das Drop-Down-Menü Semester können Sie bei Bedarf zu einem anderen Semester wechseln. Beachten Sie hier insbesondere, dass Zweittermine einer Prüfung, die im anschließenden Semester stattfinden, unter diesem folgenden Semester zu finden sind. Abbildung 2 zeigt, wie die Anordnung nach den Prüfungen in den jeweiligen Semestern aufgebaut ist. Über den Filter können Sie nach allen Angaben der Tabelle suchen. Wichtig ist dabei, dass Sie aus der Spalte Titel nur nach den Begriffen suchen können, die innerhalb der Anführungszeichen stehen. Eine Filterung nach dem Begriff Prüfungs- oder Studienleistung ist nicht möglich, es sei denn dieser findet sich im Titel wieder. Durch Auswählen der jeweiligen Spalte, können Sie das Suchergebnis zudem nach Titel, Nummer oder Prüfungsform sortieren.

In der Spalte Nummer ist dabei die Veranstaltungsnummer aus STUD.IP abgelegt.

Sobald die zu bearbeitende Prüfung gefunden ist, kann über die Schaltfläche im roten Kreis die Ergebniseingabe stattfinden. Die Noteneingabe lässt sich über die Funktion *„Noten eingeben für…“* wählen. Die sich darauf öffnende Prüfungsmaske ähnelt der, die in der *„Ergebniseingabe prüfungsbezogen“* sichtbar ist. Über die Schaltfläche *„Details anzeigen“* im blauen Rechteck lassen sich alle Informationen über die Prüfung inklusive deren Grunddaten, Parallelgruppen/Termine, Vorlesungen und Module einsehen.

In der Spalte Veröff. Status finden Sie den aktuellen Stand einer Prüfung. Wurden noch keine Leistungen eingetragen, ist diese Spalte leer. Sobald eine oder mehrere Eintragungen vorgenommen wurden, lesen Sie hier den Status *„Eingabe läuft“*. Nach Abschluss der Ergebniseingabe lautet der Status *„Eingabe abgeschlossen“*.

Abbildung 2: Darstellung der Prüfungsanzeige für die Funktion „Ergebniseingabe“

Liegen zu einer Veranstaltung mehrere gekoppelte Leistungen vor, werden diese unter den Begriff *„Prüfung bzw. Studienleistung zu“* zusammengefasst.

Über den zweiten **Reiter „Prüfungsleistungen pro Studierendem“** lassen sich die Leistungen eines einzelnen Studierenden, die zu einer Ihrer Prüfungen gehören einsehen. Es

erscheint eine Suchmaske (siehe Abbildung 3), in der eine Matrikelnummer eingegeben werden kann. Die Suche nach anderen Parametern wie dem Namen ist hierbei nicht möglich.

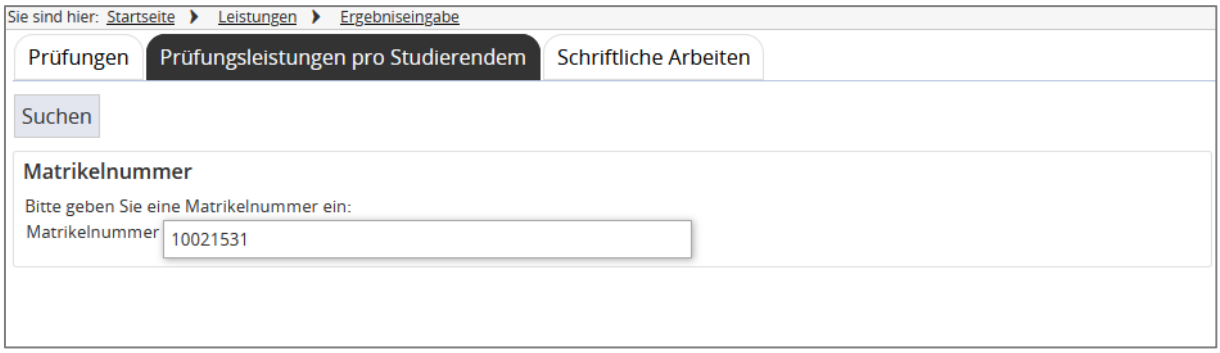


Abbildung 3: Suchmaske für Prüfungsleistungen pro Studierendem

Nach einer erfolgreichen Suche erscheinen alle Prüfungen tabellarisch aufgelistet.

Abbildung 4: Ergebnis Prüfungsleistungen pro Studierendem

Im **Reiter „Schriftliche Arbeiten“** können Sie die schriftlichen Arbeiten ansehen, bei denen Sie als Prüfender mit den entsprechenden Abgabe- und Bewertungsfristen eingetragen sind. Im unteren Bereich sind die bereits bewerteten und somit abgeschlossenen Arbeiten zu finden. Im oberen Bereich finden Sie sowohl Arbeiten, die bereits abgegeben sind und noch auf ihre Bewertung warten, als auch Arbeiten, deren Abgabe noch ansteht.

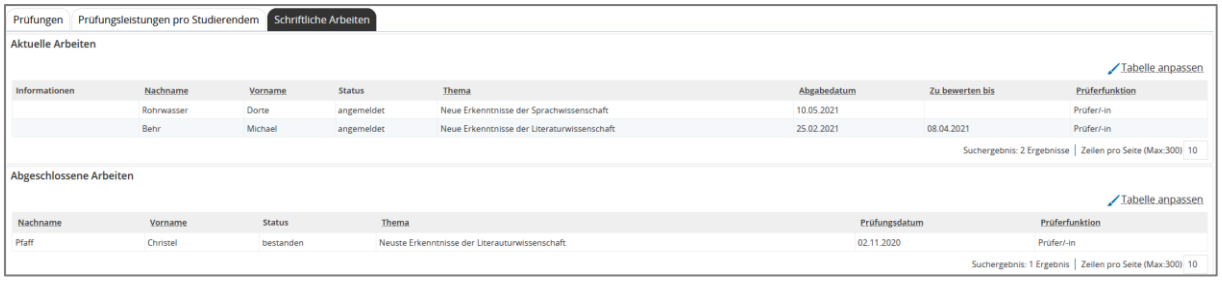


Abbildung 5: Schriftliche Arbeiten

Ergebniseingabe prüfungsbezogen

Der Unterschied zwischen der Funktion *“Ergebniseingabe prüfungsbezogen“* und der veranstaltungsbezogenen *„Ergebniseingabe“* besteht darin, dass hier für jeden einzelnen Prüfungsorganisationssatz, der für Ihre Veranstaltung angeboten wurde, eine eigene Liste mit zugehörigen Teilnehmern zur Bearbeitung angeboten wird. Hier finden Sie für alle gekoppelten und nicht gekoppelten Prüfungen einzelne Sätze.

Mittels dieser Funktion ist die Ansicht aller Prüfungen möglich, die Ihrer Person zugeordnet sind.

Falls Sie die *„Prüfervertreter-/in“* Rolle innehaben, können sie den zu vertretenen Prüfer/ die zu vertretende Prüferin über das Drop-Down-Menü auswählen.

Die Prüfungen können anhand des Jahres, in welcher die Prüfung stattgefunden hat, gefiltert werden (rotes Rechteck in Abbildung 6). Die Änderung der Jahreszahl kann über das Drop-Down-Menü oder über die Pfeile neben der Jahreszahl erfolgen. Nachdem die Filterung stattgefunden hat, sind in der Spalte darunter die jeweiligen Prüfungsperioden (= Termin 1 oder 2) aufgelistet, wobei diese, zwecks der Übersichtlichkeit, noch eingeklappt sind. Durch die Schaltfläche links neben der Prüfungsperiode (blaues Rechteck) ist es möglich, die Prüfungen ein- bzw. auszuklappen. Im grünen Rechteck ist beispielhaft eine ausgeklappte Spalte sichtbar, in welcher die Prüfungen für die Prüferin Anette Raabe im Wintersemester 2020/2021 Termin 1 hinterlegt sind.

Die Leistungen weisen dabei unterschiedliche Ausprägungen auf. In den ersten drei Terminsätzen ist erkennbar, dass der Titel der Veranstaltung lediglich in Textform dargestellt ist, während die vierte Leistung eine Verlinkung besitzt. Diese Leistungen unterscheiden sich, da die Eingabe des zweiten Satzes bereits abgeschlossen, die Eingabe des vierten dagegen noch offen ist. Dementsprechend unterschiedlich sind die Aktionen, die für die Prüfungen zur Verfügung stehen. Die Leistung, deren Eingabe bereits abgeschlossen ist, kann lediglich betrachtet werden. Die andere Leistung ist für eine Bearbeitung geöffnet. Dies ist in dem violetten Rechteck rechts in Abbildung 6 sichtbar. Durch den Klick auf die Verlinkung in der Prüfungsbezeichnung ist auch eine Weiterleitung zur Ergebniseingabe dieser Prüfung möglich.

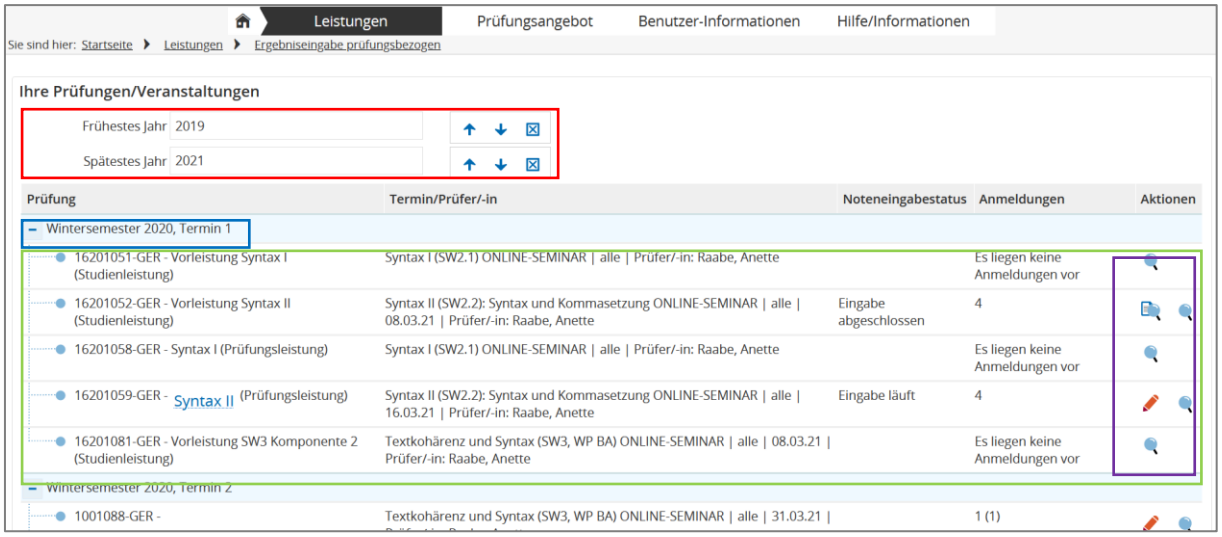


Abbildung 6: Exemplarische Ansicht „Ergebniseingabe prüfungsbezogen“ mit Öffnung des Reiters "Wintersemester 2020/2021, Termin 1"

Unter *„Noten eingeben“* finden Sie eine tabellarische Auflistung aller Teilnehmenden.

Über dem Abschnitt *„Grunddaten“* befindet sich eine Auflistung der Angaben zu dem zugehörigen Prüfungselement. Im Abschnitt *„Grunddaten“* befinden sich die Angaben zu den zugehörigen Prüfungsterminsätzen (ggf. Veranstaltungstitel, Datum, Prüfer, Raum, etc.). Rechts daneben stehen Ihnen die Statusinformationen für einen Überblick zur Verfügung. Die Teilnehmerzahlen beziehen sich auf alle aktuellen zugehörigen Leistungssätze der Studierenden ohne Rücktritte.

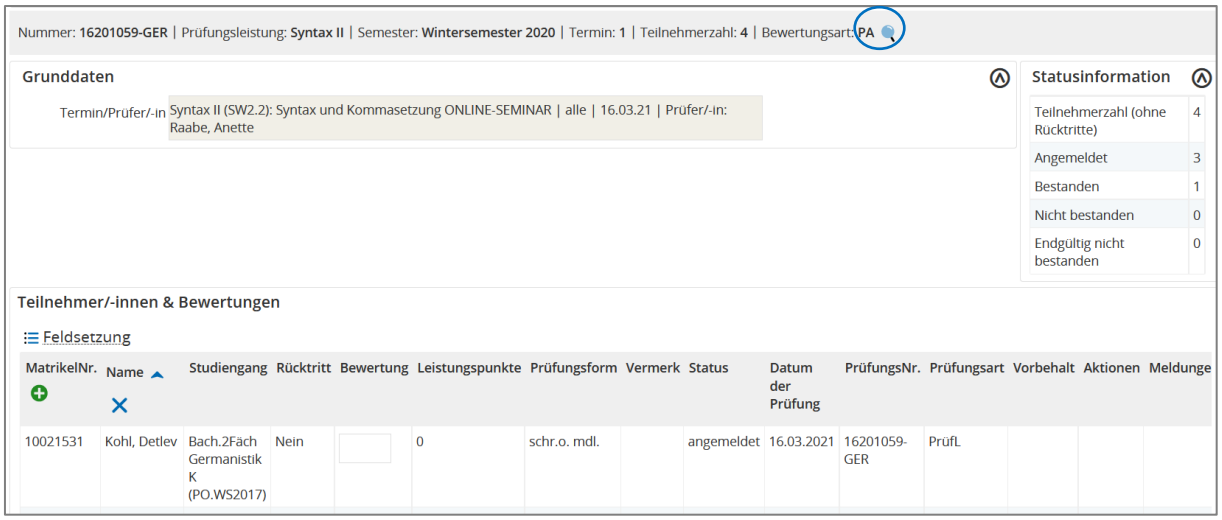


Abbildung 7: Eingabe der Leistungen

Über die Funktion *„Klassenspiegel“* können Sie die Anzahl der einzelnen Notenausprägungen sowie die Durchschnittbewertung einsehen.

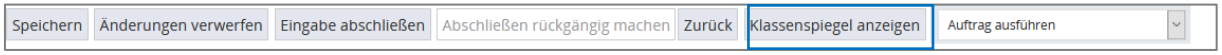
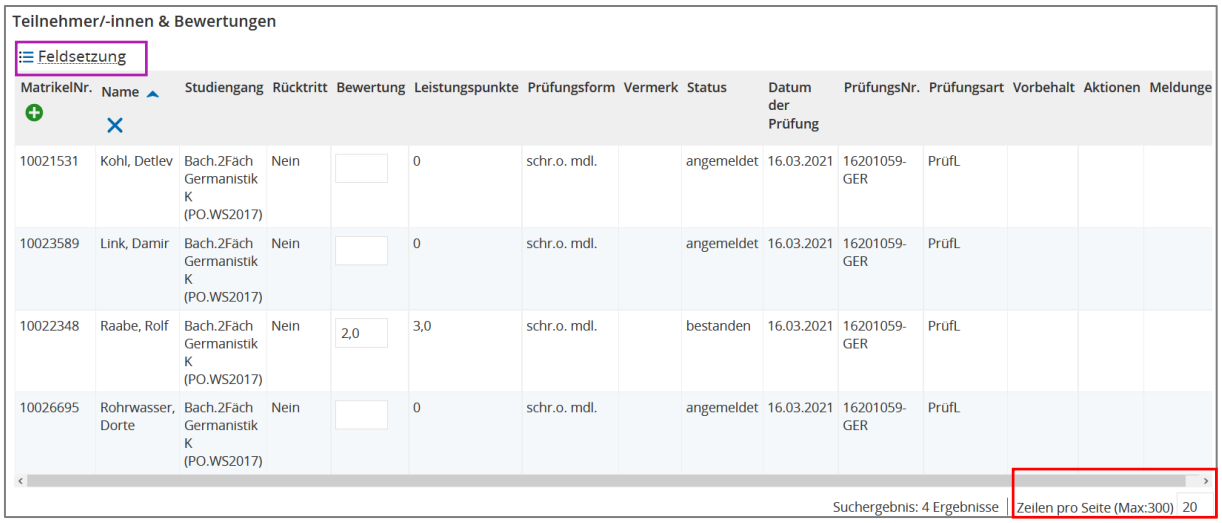


Abbildung 8: Eingabe der Leistungen – Aufträge

In dem nebenstehenden Drop-Down-Menü *„Auftrag ausführen“* finden Sie die Funktionen zum Erstellen der *„Prüfungsdeckblätter“*, der *„Teilnehmer- und Ergebnislisten“* sowie der *„Unterschriftenlisten“*. Der Auftrag zum Erstellen der Prüfungsdeckblätter kann nur für die Studierenden ausgeführt werden, bei denen noch keine Noteneintragung stattgefunden hat. Auch in der Unterschriftenliste werden nur Studierende ohne Noteneintragung aufgeführt. Neue Anmeldungen von Studierenden werden sofort sichtbar.

Sofern sich eine größere Menge Studierender zu einer Prüfung angemeldet hat, kann die Anzeige auf mehrere Seiten aufgeteilt werden, um eine bessere Übersicht zu erreichen. Maximal 300 Einträge können pro Seite angezeigt werden. Diese Einstellung lässt sich rechts unten im roten Rechteck in Abbildung 9 vornehmen.



MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Leistungspunkte	Prüfungsform	Vermerk	Status	Datum der Prüfung	PrüfungsNr.	Prüfungsart	Vorbehalt	Aktionen	Meldunge
10021531	Kohl, Detlev	Bach.2Fäch Germanistik K (PO.WS2017)	Nein		0	schr.o. mdl.		angemeldet	16.03.2021	16201059-GER	PrüfL			
10023589	Link, Damir	Bach.2Fäch Germanistik K (PO.WS2017)	Nein		0	schr.o. mdl.		angemeldet	16.03.2021	16201059-GER	PrüfL			
10022348	Raabe, Rolf	Bach.2Fäch Germanistik K (PO.WS2017)	Nein	2,0	3,0	schr.o. mdl.		bestanden	16.03.2021	16201059-GER	PrüfL			
10026695	Rohrwasser, Dorte	Bach.2Fäch Germanistik K (PO.WS2017)	Nein		0	schr.o. mdl.		angemeldet	16.03.2021	16201059-GER	PrüfL			

Abbildung 9: Eingabe der Leistungen – Teilnehmerzahl

Der tatsächliche Eintrag einer Note oder Studienleistung für einen Studierenden erfolgt über die Spalte *„Bewertung“*. Auch Vermerke sind in dieser Spalte einzutragen. Alle verfügbaren Vermerke können über die Schaltfläche *„Information“* (blauer Kreis in Abbildung 7) in Erfahrung gebracht werden. Exemplarisch wird in Abbildung 10 eine Auflistung der Vermerke dargestellt. Im Unterschied zu OPIuM werden bei den Noten die Eingaben mit Komma bzw. mit Punkt unterstütz (z.B. 1,3 bzw. 1.3). Dreistellige Eingaben (z.B. 130) werden nicht akzeptiert.

In der Spalte *„Eingabe“* sind die Textkombinationen hinterlegt, die für den Eintrag des Vermerks in der Leistungseingabe benötigt werden.

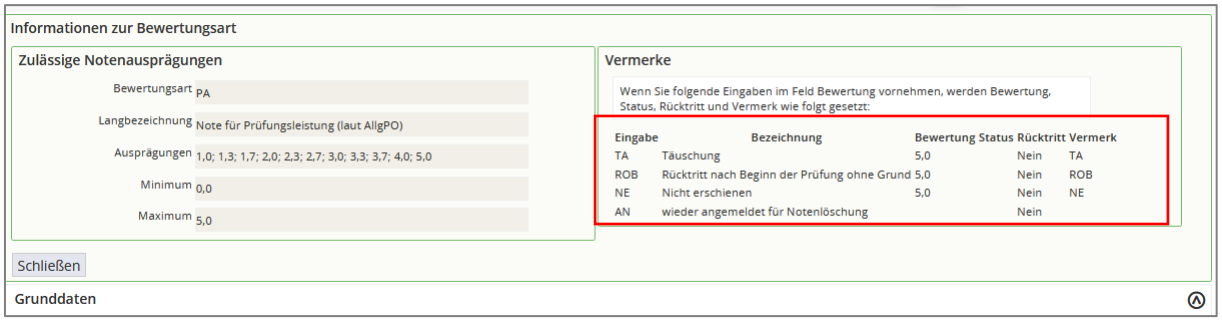


Abbildung 10: Beispielhafte Auflistung der Vermerke und Notenausprägungen

Eine der bequemsten Neuerungen von HISinOne ist die *„Feldsetzung“*, mit Hilfe derer eine große Menge an Bewertungen schnell bearbeitet werden kann (violettes Rechteck in Abbildung 9). Insbesondere bei Studienleistungen ist diese Funktion sinnvoll, da der gewünschte Vermerk (z. B. BE) für alle vorab ausgewählten Studierenden gleichzeitig gesetzt werden kann. Hierfür wird mit der Schaltfläche im violetten Rechteck die Funktion geöffnet. Sobald betätigt, erscheinen in den Zeilen der Studierendendaten vor den Matrikelnummern Kontrollkästen (rotes Rechteck Abbildung 11), die aktiviert werden können. Sollen direkt alle Zeilen aktiv sein, genügt der Klick auf die Option *„Alle dieser Seite auswählen“*. Gleichzeitig ist auch in der Titelspalte bei *„Bewertung“* ein Kontrollkasten (blaues Rechteck Abbildung 11) erschienen. Damit die gewählten Studierenden den Eintrag erhalten, muss auch dieser aktiv sein. Sind sowohl die vorgesehenen Zeilen, als auch der Kontrollkasten für die Bewertung aktiv, fehlt lediglich noch der Eintrag der Leistung. Über das Bestätigen durch den Klick auf die Schaltfläche *„Anwenden“* in der Aktionen-Spalte wird die Feldsetzung durchgeführt. Die Änderung gilt es dann zu speichern, da sie ansonsten nicht übernommen wird.

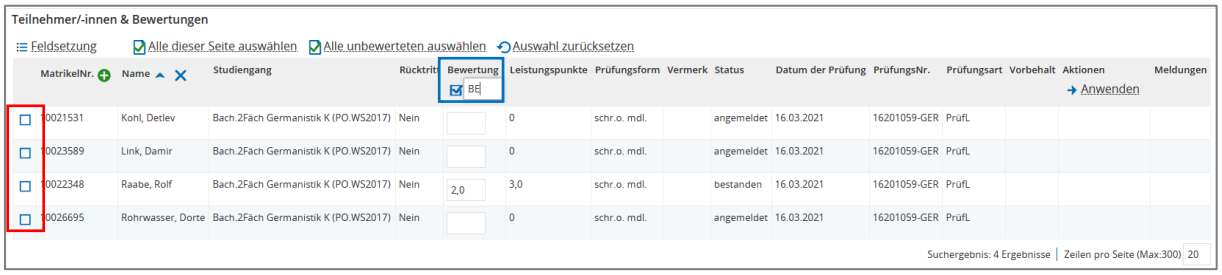


Abbildung 11: Feldsetzung der Bewertung

Gleichzeitig lassen sich Bewertungen auch durch den Ex- und Import von Notenlisten durchführen. Dafür muss zunächst die Teilnehmerliste für die Leistung heruntergeladen werden. Dies geschieht über die Schaltfläche *„Excel-Export“*.

Abbildung 12: Excel Ex-/Import

Die Datei, die nun gespeichert werden soll, muss zur Bearbeitung der Leistungen verwendet werden. Auch für diese Liste gelten die in Abbildung 10 gezeigten Bewertungsmöglichkeiten. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, muss die Liste erneut gespeichert werden. Ist die Liste gespeichert, kann über den Import der bearbeiteten Datei die Aktualisierung im System erfolgen. Hierfür ist die Schaltfläche *„Durchsuchen“* im grünen Rechteck in Abbildung 12 bestimmt. Die erforderliche Datei ist in dem sich automatisch öffnenden Explorer zu suchen und einzufügen. Über die Schaltfläche *„Datei importieren“* erfolgt der tatsächliche Import.

War der Import erfolgreich, erscheint ein Bestätigungs-Pop-Up oben rechts. Die eingetragene Bewertung wird automatisch hinzugefügt. Alle Daten können nun noch einmal gegengeprüft werden. Wenn diese der Richtigkeit entsprechen, muss die Bearbeitung gespeichert werden. Dafür sind sowohl über als auch unter den Spalten die Schaltflächen *„Speichern“* auffindbar.

Wenn die Leistungen aller an dieser Prüfung teilgenommenen Studierenden eingetragen sind, kann die Ergebniseingabe abgeschlossen werden, damit keine weitere Änderung durch Prüfer oder Prüfer-Vertreter vorgenommen werden kann. So lange nicht die Leistungen aller Teilnehmer eingetragen sind, kann kein Abschluss der Eingabe erfolgen. Die Eingabe wird über die Schaltfläche *„Eingabe abschließen“* im oberen Teil der Seite abgeschlossen (siehe Abbildung 13). Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, welches die Bestätigung des Vorgangs erwartet. Hier sind noch einmal die Grunddaten der Prüfung aufgeführt, deren Ergebniseingabe abgeschlossen wird. Auch hier wird die Schaltfläche *„Eingabe abschließen“* ausgewählt. Nach der Bestätigung ist die Eingabe abgeschlossen und der Anwender gelangt zur Übersichtsseite der abgeschlossenen Prüfung. Die Veränderung der Ergebnisse ist nun von den Prüfern/Prüferinnen und Sekretariats-Mitarbeiter/-innen nicht mehr möglich. Auf der Übersichtsseite ist lediglich die Sortierung der Teilnehmerdaten und ein Excel-Export möglich. Sofern weitere Ergebnisse anderer Prüfungen eingetragen werden sollen, ist eine Rückkehr zur Auswahlseite der Prüfungen über die Schaltfläche *„Zurück zur Liste“* möglich.

Wenn eine Liste aus organisatorischen Gründen wieder für die Bearbeitung geöffnet werden soll, kann dies nur über das Prüfungsamt erfolgen.

Abbildung 13: Abschluss der Ergebniseingabe

Ergebnisarchiv (altes OPIuM)

Es besteht die Möglichkeit, Prüfungs- und Studienleistungen einzusehen, die noch in OPIuM bearbeitet wurden. Es kann keine Bearbeitung seitens der Sekretariate oder Prüfer/-innen mehr erfolgen. Sollten Ergebnisse in diesen Listen nicht korrekt sein, so muss das Prüfungsamt die Korrektur vornehmen. Ist die Funktion aufgerufen, wird der Anwender zur bekannten OPIuM-Funktion weitergeleitet. Hier kann nach der gewünschten Prüfung gesucht werden.

Modulbeschreibungen ansehen

Mit dieser Funktion ist eine Betrachtung der Prüfungsordnungen der Universität Osnabrück sowie das Einholen spezifischer Informationen zu den Modulen möglich. Durch Betätigen der Schaltfläche wird die einfache Suchmaske geöffnet, welche sich über *„Erweiterte Suche“* Erweiterte Suche öffnen lässt (Abbildung 14). Im roten Rechteck sind dabei die grundlegenden Felder zum Suchen der Modulbeschreibungen sichtbar. Generell ist die Suche mittels des Studiengangnamens am sinnvollsten. Die Einschränkung über den Abschluss und das Studienfach ist dabei hilfreich. Sofern mehrere Abschlüsse oder Fächer gesucht werden, kann über das grüne Plus-Symbol rechts neben dem Eingabefeld ein weiterer Parameter hinzugefügt werden. Im Feld *„Studienort“* sind Items wie „Innenstadt“ oder „Westerberg“ auffindbar, die nicht von Bedeutung sind. Sofern komplexere Anfragen gestellt werden sollen, können über die Informationsschaltfläche im blauen Kreis Informationen zu den Suchparametern eingeholt werden. Es ist zudem möglich, das Suchset zu speichern, damit bei einer späteren Suche keine Eingaben mehr erforderlich sind. Dies kann über das Diskettensymbol im grünen Rechteck geschehen. Nötig sind hierbei die für das Suchset vorgesehene Eingabe sowie ein Titel.

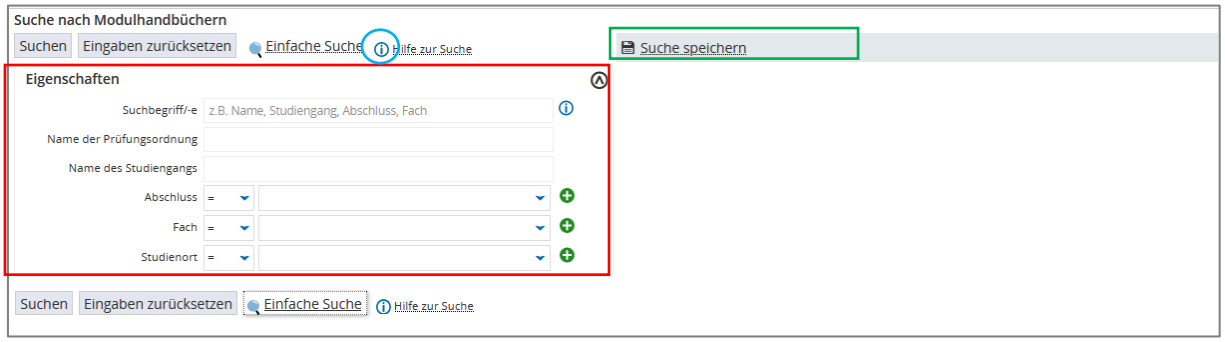


Abbildung 14: Suchmaske für Modulbeschreibungen

Nach erfolgter Eingabe wird diese über die *„Suchen“*-Schaltfläche bestätigt. Sofern für die Suchparameter Ergebnisse existieren, erscheinen diese auf der folgenden Seite. Das Ergebnis gibt Auskunft über den Titel des Modulhandbuchs (Standardtext), den Elementtyp, den Studiengang mit zugehöriger Prüfungsordnungsversion sowie den zugehörigen Abschluss. Sofern das Modulhandbuch das gewünschte Ergebnis ist, wird über die Schaltfläche *„Struktur anzeigen“* (roter Kreis in Abbildung 15) das Modulhandbuch in Baumansicht geöffnet.

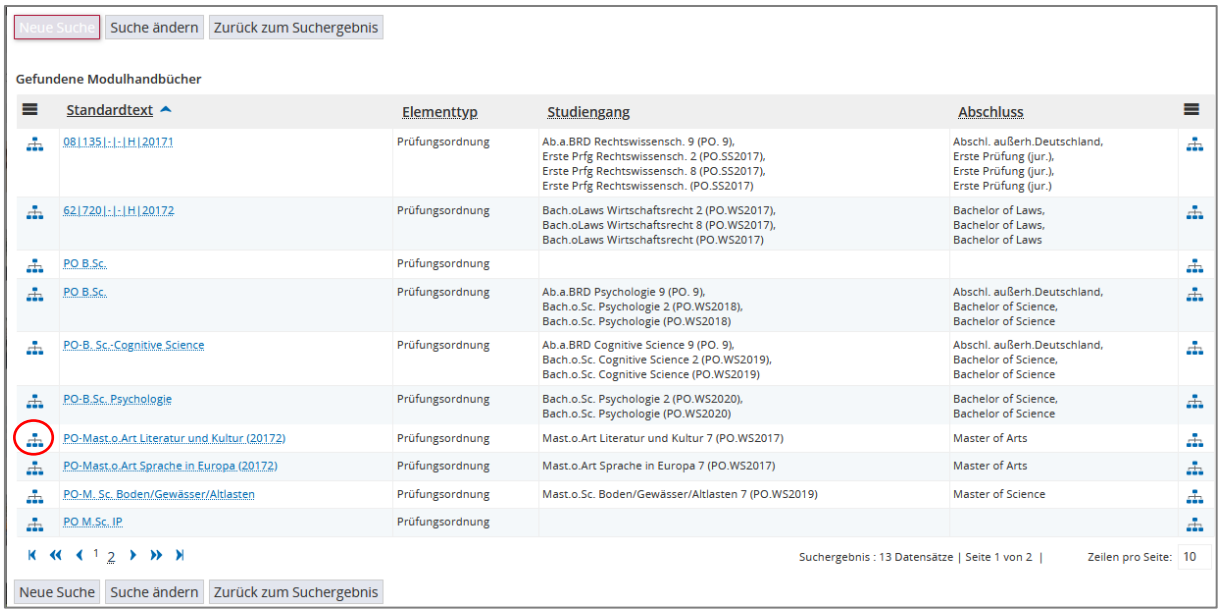


Abbildung 15: Suchergebnis der Modulhandbücher

Mit der Öffnung über die oben genannte Schaltfläche erscheint eine neue Seite mit der Struktur der Prüfungsordnung (Abbildung 16). Beginnend mit dem Prüfungsordnungs-Objekt an oberster Stelle im roten Rechteck, ist der Aufbau hierarchisch von der Prüfungsordnung zum Konto, Modul, bis hin zu den Leistungen in der untersten Ebene. In den Spalten nach dem Titel des jeweiligen Objekts sind die Art, das empfohlene Semester, die Anzahl der für das Objekt vorgesehenen Leistungspunkte sowie die Semesterwochenstunden angegeben. Über die Plus- und Minus-Symbole links vor dem Objekttitel kann ein Element auf- und zugeklappt werden. Sofern alle Objekte sichtbar oder die gesamte Struktur eingeklappt werden soll, ist dies über die beiden Schaltflächen im grünen Rechteck möglich. Über die Schaltfläche „*HTML Druckansicht*“ kann eine für den Ausdruck optimal formatierte Ansicht ausgegeben werden. Unter der Schaltfläche am rechten Ende des Objektes („*Details anzeigen*“) ist eine detaillierte Beschreibung des Objekts hinterlegt.

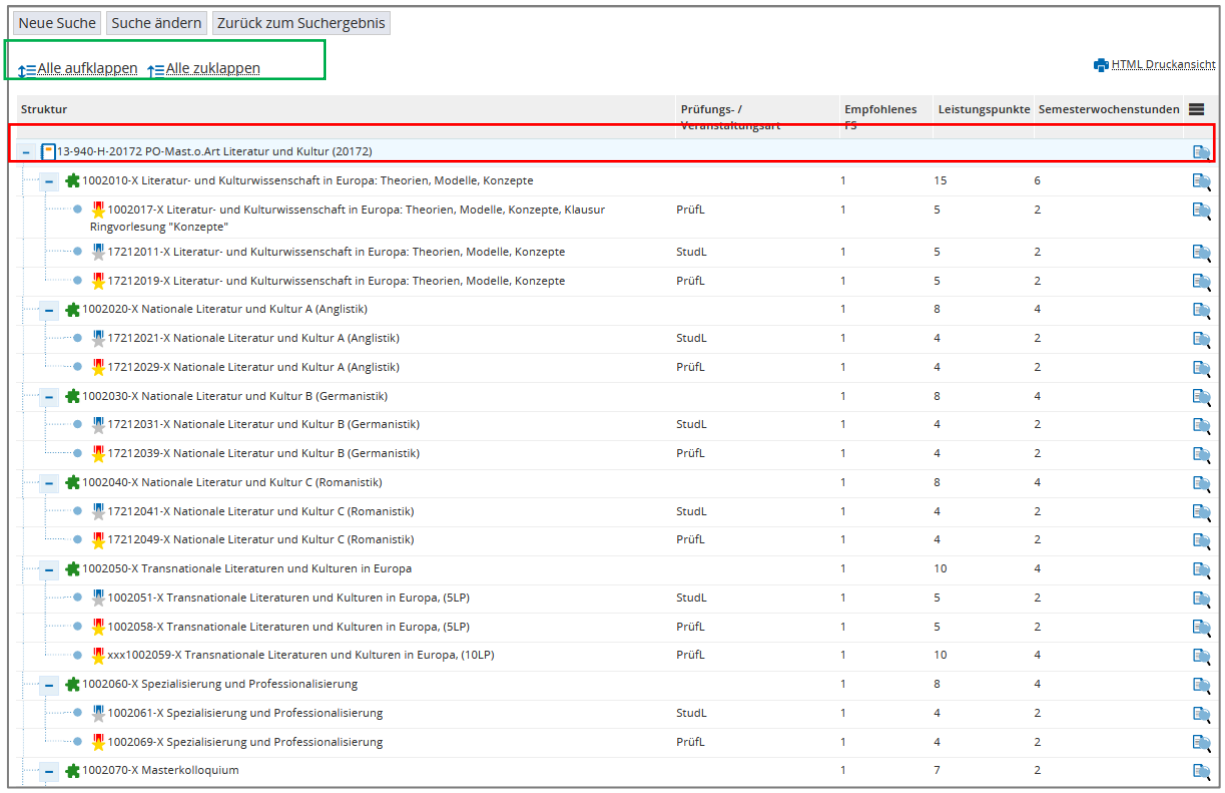


Abbildung 16: Struktur der Prüfungsordnung

Wird in diesem Fall beispielhaft die Studienleistung *„Literatur- und Kulturwissenschaft in Europa: Theorien, Modelle, Konzepte“* über diese Schaltfläche geöffnet, erscheinen die in Abbildung 17 dargestellten Informationen. Auch hier ist wieder eine Druckansicht möglich.

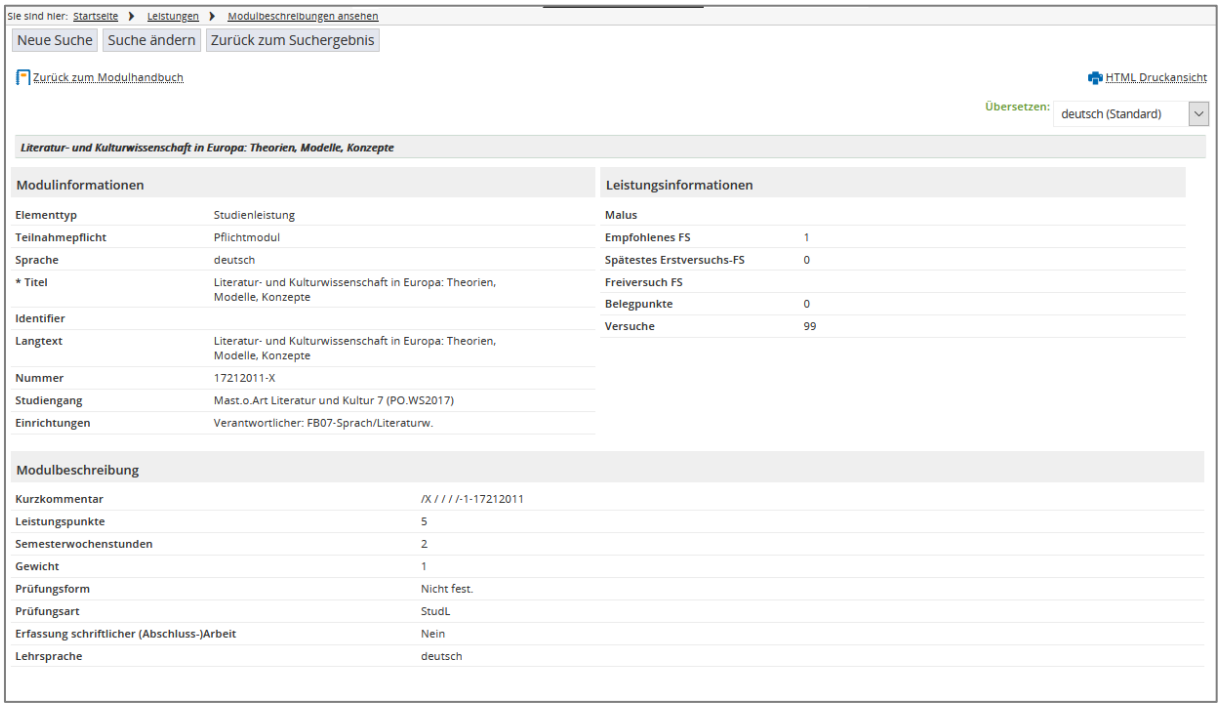


Abbildung 17: Spezifische Informationen für die Studienleistung Literatur- und Kulturwissenschaft in Europa: Theorien, Modelle, Konzepte

Prüfungsangebot

Öffnet man die Funktion **Prüfungsangebot | Prüfungsangebot (gesamt)** erhält man eine Übersicht aller Studiengänge der Universität Osnabrück mit ihrem entsprechenden Fachbereich. Wählt man nun einen Studiengang aus, so erscheint eine PDF-Datei mit einer Übersicht der Prüfungsangebote.

Benutzer-Informationen

Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit nach dem Stand von speziellen Aktionen in HISinOne EXA (z.B. die Speicherung von Leistungsdaten) zu suchen. Hierzu lassen sich die Aufträge einschränken, indem man ein Startdatum im blauen Kästchen auswählt wie in Abbildung 18 zu sehen. Über die Funktion im roten Kreis lassen sich die Details der Aufträge anzeigen wie beispielhaft in Abbildung 19 zu sehen.

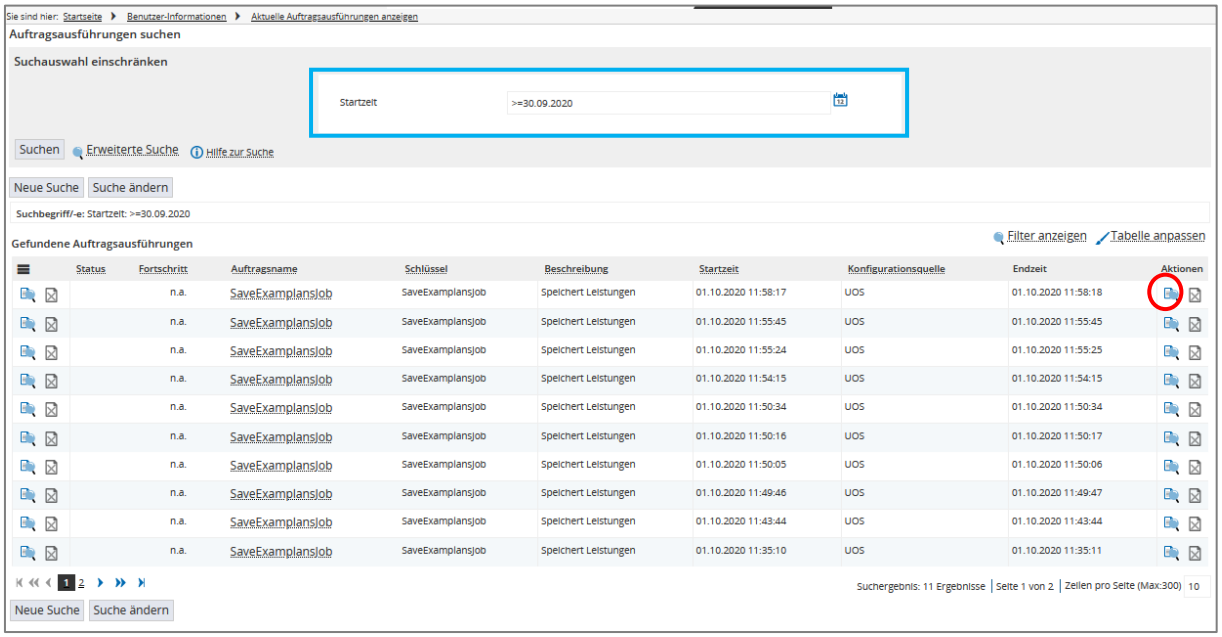


Abbildung 18: Auftragsausführungen Suchmaske

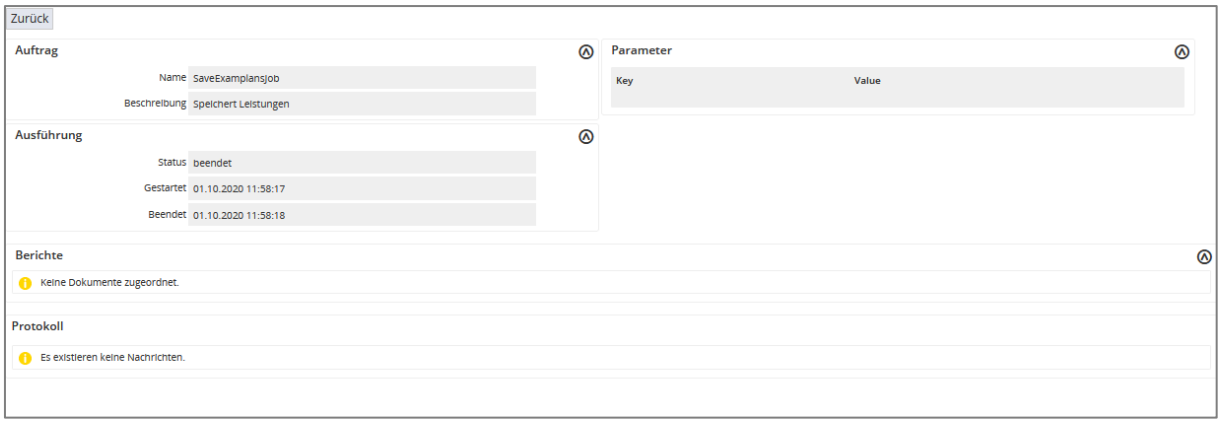


Abbildung 19: Details des Auftrags "SaveExamplansjob"

Meine Standard-Rolle festlegen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit beim Vorhandensein von mehreren Rollen zwischen diesen auszuwählen und eine Standard-Rolle festzulegen. Die Standard-Rolle ist diejenige, welche beim Anmelden automatisch ausgewählt wird. Immer nur eine Rolle ist als Standard

festlegbar über den Stern mit Pfeil im roten Kreis. Der Stern im blauen Kreis zeigt die Rolle an, welche als Standard festgelegt ist.

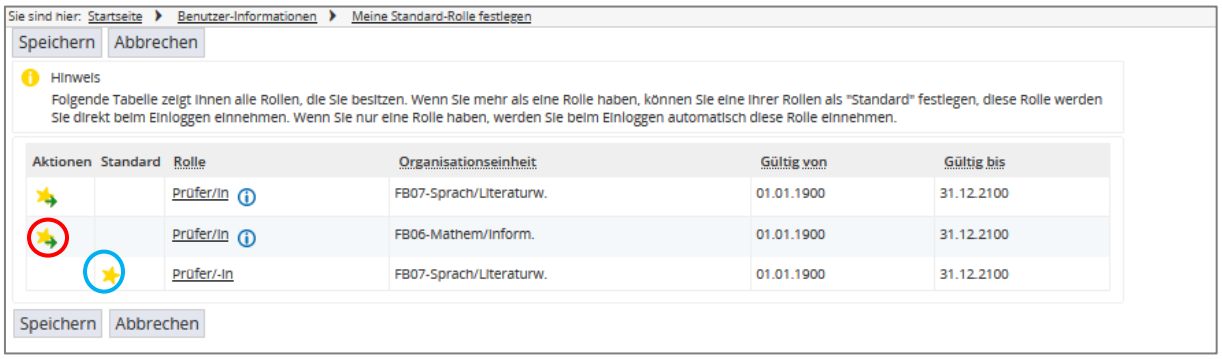


Abbildung 20: Standard-Rolle festlegen

Hilfe/Informationen

Dokumentation und Hilfe

Dieser Reiter bietet die vom Hersteller (die HIS e.G.) zur Verfügung gestellte Standarddokumentation zu verschiedenen Themen. Durch das Auswählen einer Kategorie gelangt man in eine Übersicht zur Hilfestellung. In der Suchleiste (rotes Kästchen) lässt sich nach Stichworten suchen.

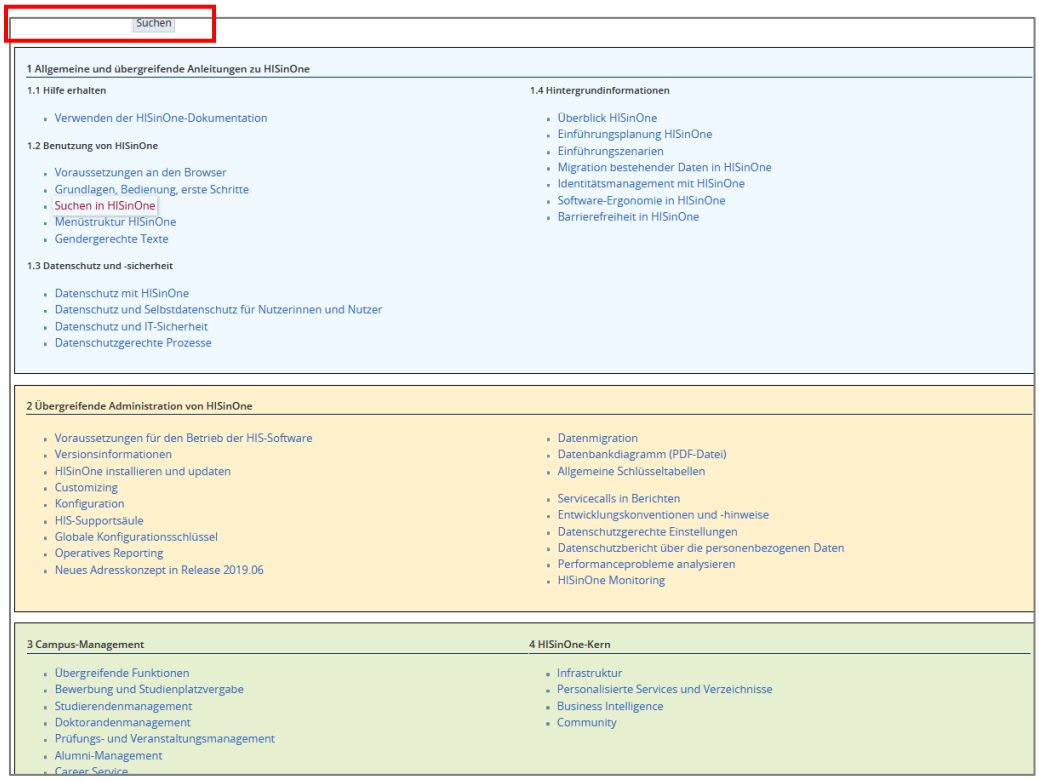


Abbildung 21: Dokumentation und Hilfe

FAQ-Prüfungsverwaltung

An dieser Stelle finden sie eine Sammlung mit Fragen und Antworten zu organisatorischen und technischen Themen bzgl. HISinOne EXA. Weiterhin sind Spezialfragen rund um die Übernahmen der Daten aus dem alten System bzw. zu der Planungszuordnung und Schnittstelle HISinOne-STUD.IP gelistet.

Exkurs: Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulkomponenten

Im April 2021 wird hochschulweit OPIuM/HISPOS durch HISinOne EXA abgelöst. Bisher konnten Prüfungen nur gesamten Modulen zugeordnet werden, auch wenn die Prüfung nur eine der Modulkomponenten abdeckt. In EXA ist eine komponentengenaue Zuordnung möglich.

Darüber hinaus können Prüfungen nun mit Lehrveranstaltungen eines Semesters verknüpft, Prüfungen also im Kontext von Veranstaltungen angemeldet und verwaltet werden. D.h. neben Modulinformationen stehen in EXA damit auch Veranstaltungsdaten zur Verfügung. Diese werden automatisch aus Stud.IP übertragen. Damit dies funktioniert, müssen den Veranstaltungen in Stud.IP die korrekten Modulkomponenten zugewiesen werden. Dies geschieht wie bisher auch über den Abschnitt *„Modulzuordnung“* einer Veranstaltung. Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, werden unterhalb der Module anstelle der bisherigen Pseudokomponenten mit der Bezeichnung *„Modulkomponenten“* (Abbildung 22) nun die tatsächlichen Modulkomponenten gelistet (Abbildung 23).

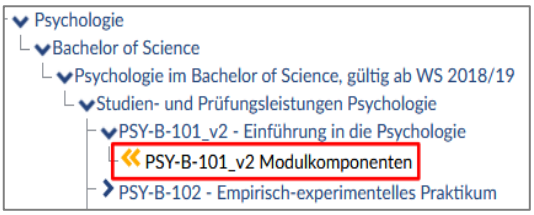


Abbildung 22: alte Ansicht in Stud.IP

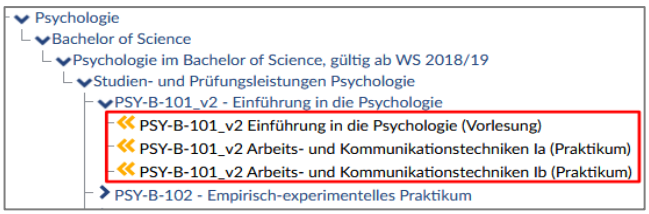


Abbildung 23: neue Ansicht in Stud.IP

Mit der Umstellung werden beim ersten Import der Modulkomponenten alle Zuordnungen zu Pseudokomponenten durch Zuordnungen zur jeweils ersten echten Komponente des Moduls ersetzt. Veranstaltungen, denen beispielsweise die Komponente „PSY-B-101_v2 Modulkomponenten“ aus der obigen Abbildung zugeordnet ist, sind nach der Umstellung stattdessen mit der Komponente „PSY-B-101_v2 Einführung in die Psychologie (Vorlesung)“ verknüpft.

Damit in EXA zu Beginn der Anmeldezeiträume korrekte Veranstaltungsdaten zur Verfügung stehen, ist es von zentraler Bedeutung, dass:

1. die korrekte Komponentenzuordnung spätestens vier Wochen vor Erstellung der Prüfungsterminsätze von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Fächer vorgenommen wird;
2. alte Modulzuordnungen aktueller Veranstaltungen, die z. B. durch Kopieren alter Veranstaltungen entstehen können, noch einmal überprüft werden, um ggf. die automatische Zuordnung zur ersten Modulkomponente zu korrigieren.

Derzeit können neben allen Administratoren eines Fachs auch die Lehrenden sowie die Tutoren einer Veranstaltung die Modulzuordnung in Stud.IP jederzeit ändern. Um die Datenqualität zu erhöhen, werden diese Rechte künftig auf Administratoren beschränkt. Da eine weitere Differenzierung der Administratorrechte zwar geplant, momentan aber noch nicht möglich ist, sollte in den Fächern bzw. Fachbereichen geklärt werden, welche Personen mit Administratorrechten für die Modulzuordnung in Stud.IP zuständig sind.