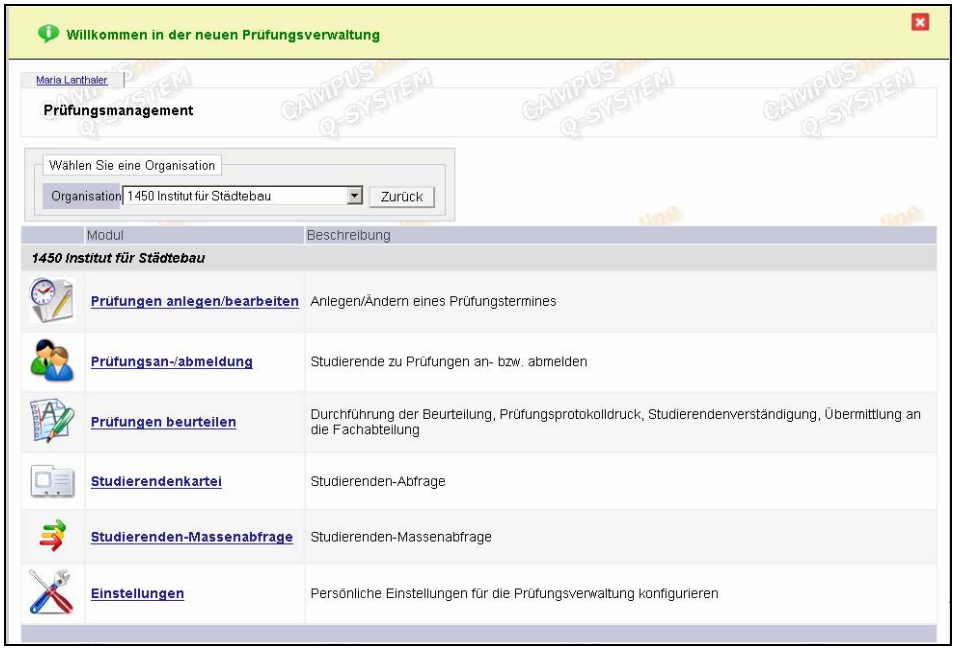
Dezentrale Prüfungsverwaltung mit der neuen Applikation „Prüfungsmanagement“

Kurzanleitung für Prüfer/innen
An der KPH Edith-Stein



Quelle: TU Graz

Adaptiert für den KPH-internen Gebrauch von:

Mag. Thomas MORITZ

Über die neue Applikation

Die neue Applikation „Prüfungsmanagement“ **ersetzt ab Februar 2009 an der KPH Edith-Stein** die Applikation „Prüfungsverwaltung“ für die dezentrale Prüfungsverwaltung (DPV).

Bis Ende Jänner 2009 können Sie beide Applikationen **parallel verwenden**, da beide auf **dieselben Daten** zugreifen. Sie sollten jedoch **eine einzelne Prüfung** zur Gänze entweder in der alten oder der neuen **Applikation** bearbeiten. Noch nicht abgeschlossene Prüfungen können Sie ab Februar **in der neuen Applikation fertig bearbeiten**.

Wenn Sie schon bisher mit der Prüfungsverwaltung gearbeitet haben, so bietet Ihnen die neue Applikation die **gleiche Funktionalität** zum Anlegen, Abwickeln und Beurteilen von Prüfungen, jedoch **komfortabler** und in einer **ansprechenden, intuitiven Web-Oberfläche**.

Die Applikation „Prüfungsmanagement“ bietet

- **Neue praktische Features**
  z.B. das Erstellen einer Prüfung direkt aus der LV-Teilnehmerverwaltung oder Hinweise auf den nächsten Schritt nach Abschließen einer Tätigkeit.

NEU!

- **Möglichkeiten zur Schnellauswahl und Schnellerfassung**
  über die Tastatur bzw. den numerischen Ziffernblock.

Über diese Kurzanleitung und weitere Informationsquellen

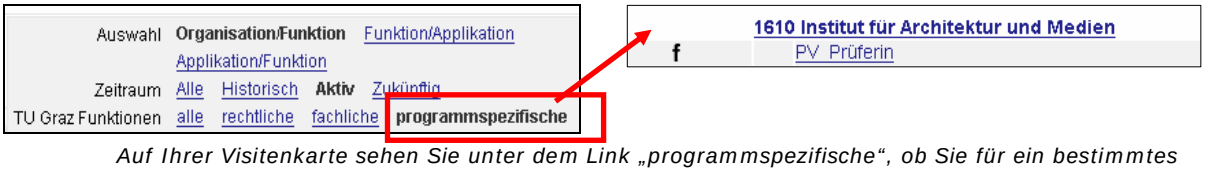
Diese Kurzanleitung enthält die wichtigsten Informationen zum **Ablauf** und zu **neuen Features**. Ein **ausführliches Handbuch** ist ebenfalls verfügbar.

Was benötigen Sie zum Arbeiten mit dem Prüfungsmanagement?

Es gibt 2 Voraussetzungen, damit Sie die neue Applikation verwenden können:

1. Berechtigung für das Prüfungsmanagement.

Wenn Sie auf Ihrer **Visitenkarte** bzw. der **Organisationsseite** Ihres Instituts das Icon „Prüfungsmanagement“ nicht sehen, fehlt Ihnen die **programmspezifische Funktion** „PV_Prüfer/in“ (bzw. „PV_Administrator/in“). Der PHO-Systemadministrator vergibt dieses Recht. Sie benötigen es **für jedes Institut**, an dem Sie Prüfungen bearbeiten.



Auf Ihrer Visitenkarte sehen Sie unter dem Link „programmspezifische“, ob Sie für ein bestimmtes Institut die Funktion PV_Prüfer/in haben

2. Prüfungsverwaltungs-PIN-Code.

Wenn Sie mit der „alten“ Applikation gearbeitet haben, **verwenden Sie Ihren PIN-Code weiter**.

Wenn Sie noch keine Prüfungen über PHonline bearbeitet haben, erhalten Sie **beim ersten Öffnen** der Applikation „Prüfungsmanagement“ Ihren **persönlichen vierstelligen Prüfungsverwaltungs-PIN-Code**. Sie benötigen ihn bei jedem Aufrufen der Applikation.

Möchten Sie einen anderen PIN? Sie können Ihren PIN selbst ändern (im Prüfungsmanagement unter „Einstellungen“).

Haben Sie Ihren PIN vergessen? Kontaktieren Sie das Studienservice. Dieses **löscht** den PIN. Beim **nächsten Aufrufen** der Applikation erhalten Sie automatisch einen neuen PIN.

Basisfenster der Applikation Prüfungsmanagement

Basisfenster der Applikation „Prüfungsmanagement“

Für die normale **Abwicklung von Prüfungen** benötigen Sie die **ersten drei Module**.

Die Bearbeitung erfolgt dabei, je nach Zweck, über die **Prüfungsliste** oder über die **Kandidat/innen-Liste**, die im Folgenden beschrieben sind.

Innerhalb eines Moduls können Sie auch unter „Ansicht umschalten“ in die jeweils anderen Module wechseln.

Anzeige-Features im Prüfungsmanagement

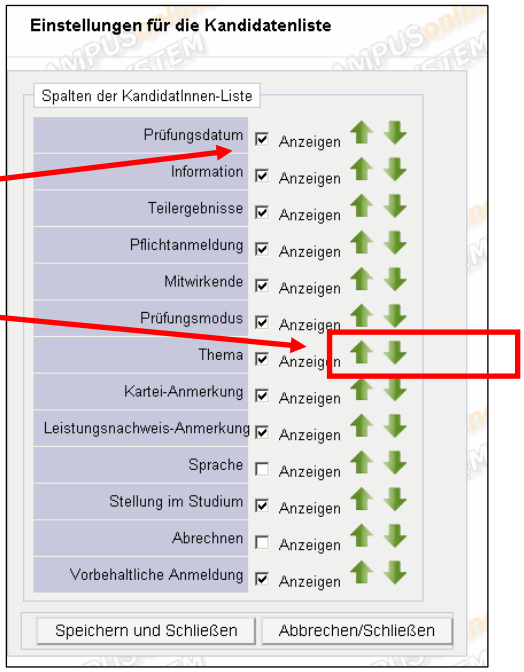
Im Basisfenster des Prüfungsmanagements gibt es das Modul „Einstellungen“.

Sie können hier **wählen, welche Spalten** in der Prüfungsliste und in der Kandidat/innen-Liste **angezeigt werden**.

Spalten wählen

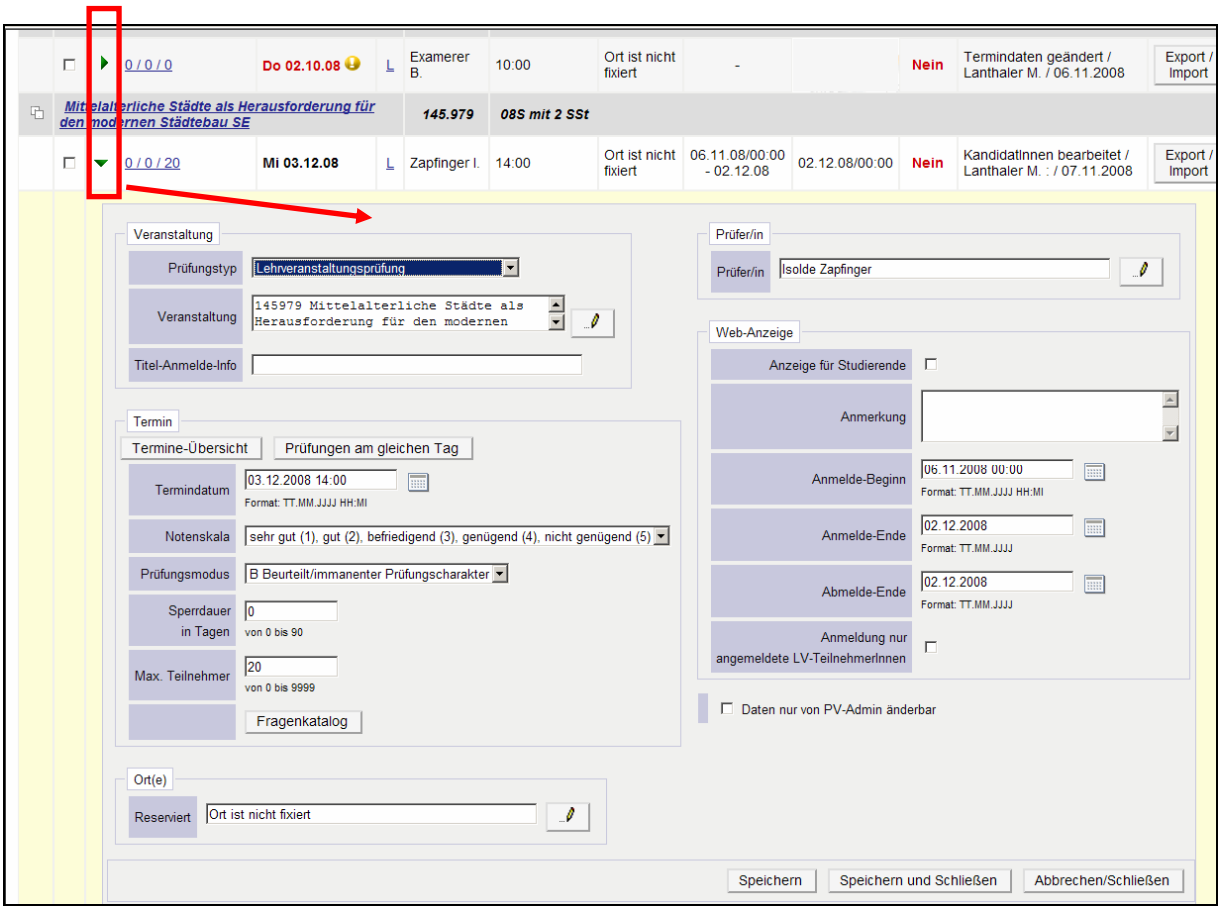
Reihenfolge der Spalten festlegen

Auch wenn Sie eine Spalte ausblenden, können Sie die jeweiligen Daten trotzdem in der Bearbeitungs-Detailansicht bearbeiten.



Bearbeitungs-Detailansicht

In der Prüfungsliste und in der Kandidat/innen-Liste gibt es **bei jedem Eintrag** einen **grünen Pfeil**. Mit diesem rufen Sie das jeweilige **Detailfenster** auf.



Überblick über den Arbeitsablauf für Prüfungen an der KPH Edith-Stein

Sie können **einzelne Tätigkeiten** für Ihre Prüfungen in PHonline auch von den „PV-Administrator/innen“ der Organisationseinheit durchführen lassen, die Ihre Lehrveranstaltungen betreut.

Bei **Fragen zu Berechtigungen** wenden Sie sich bitte an den PHonline-Systemadministrator.

	Tätigkeit	**Modul im Prüfungsmanagement**
1.	Prüfung anlegen (notwendig für die Anmeldung zur Prüfung).	„Prüfungen anlegen/bearbeiten“
2.	Kandidaten anmelden oder Termin für die **Web-Prüfungsanmeldung für Studierende** freigeben (Studierende melden sich selbst an).	„Prüfungsan-/abmeldung“

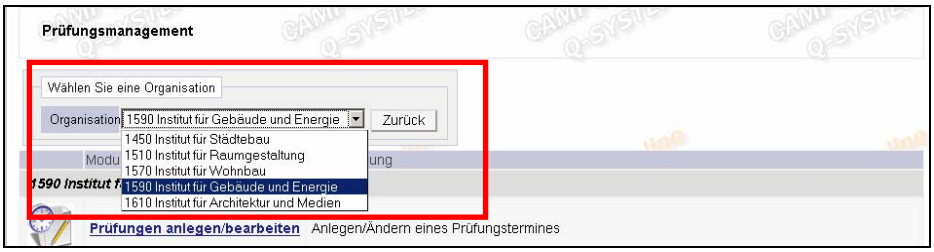
Alternative: In der **LV-Teilnehmerverwaltung** (Gruppenliste) über den Link „Prüfungsmanagement“ **automatisch Prüfungen erstellen** und **Teilnehmer anmelden**.

3.	Noten eingeben (auch Teilergebnisse).	„Prüfungen beurteilen“
4.	Zwei Prüfungsprotokolle drucken.	„Prüfungen beurteilen“
5.	Beide Protokolle unterzeichnen und per Hauspost an das Studienservice senden.	---
6.	Termin an das Studienservice übermitteln.	„Prüfungen beurteilen“
7.	Sind die unterschriebenen Prüfungsprotokolle per Hauspost im Studienservice eingelangt, so werden dort die **Termine gültig gesetzt**. Die Studierenden werden per E-Mail verständigt und können ihr Zeugnis jetzt drucken. Ihr Institut erhält per Hauspost ein Prüfungsprotokoll mit einem Sichtvermerk der Studienabteilung **zur Ablage** zurück.	

Anlegen und Abwickeln von Prüfungen

Aufrufen der Applikation „Prüfungsmanagement“

1. Über das Icon „Prüfungsmanagement“, entweder auf der jeweiligen Organisationsseite oder in der eigenen Visitenkarte.
2. **PV-PIN-Code** eingeben.
   Sie gelangen in das Prüfungsmanagement-Basisfenster.
3. **<u>Achtung: Wenn Sie die Berechtigung für mehrere Organisationen haben, müssen Sie nun die Organisation auswählen.</u>**



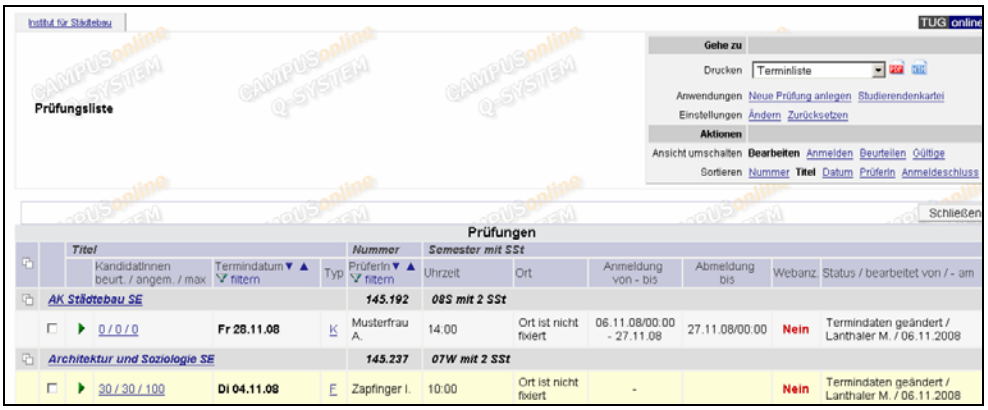
Basisfenster der Applikation „Prüfungsmanagement“

1. Prüfung erstellen

<u>Voraussetzung:</u> Prüfungen können nur zu **genehmigten** LV erstellt werden.

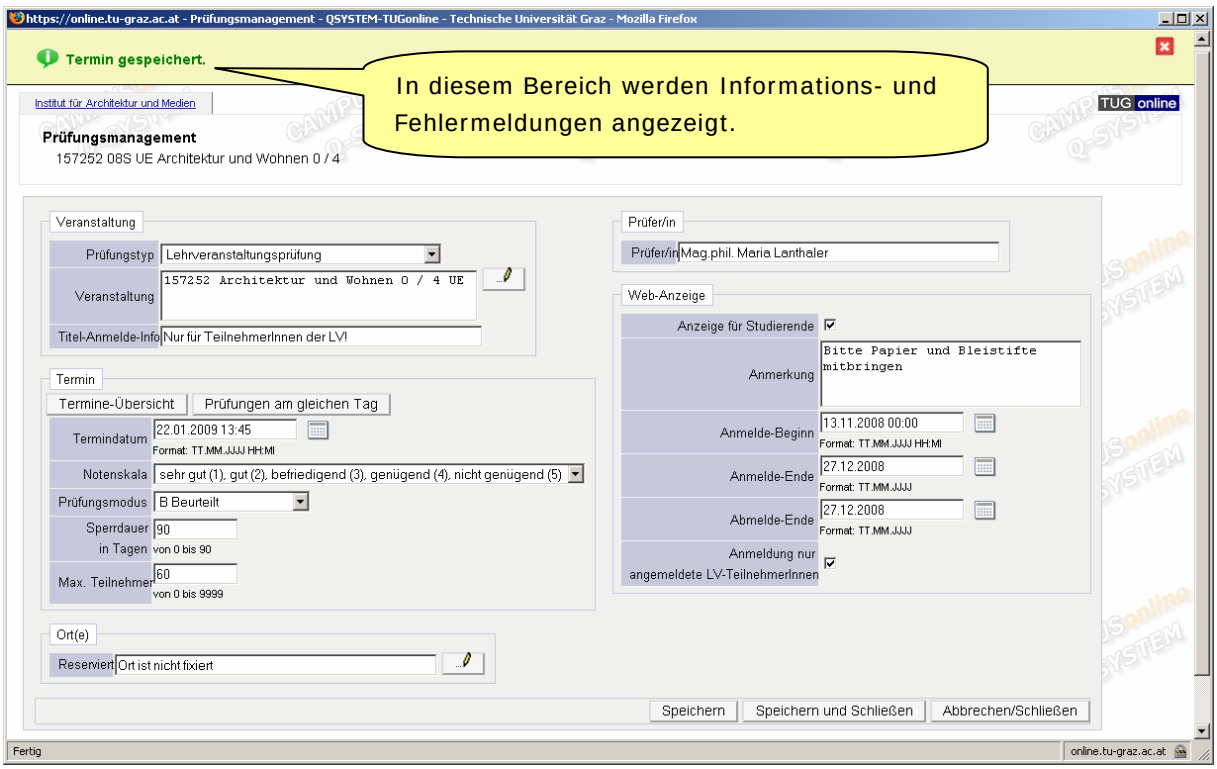
A) Termin-Fenster aufrufen

1. Wählen Sie im Basisfenster den Link ‚Prüfungen anlegen/bearbeiten’.



Prüfungsliste mit bereits bestehenden Prüfungen

2. Wählen Sie in der Prüfungsliste den Link ‚Neue Prüfung anlegen’ (unter „Anwendungen“).



Angaben zu einer neuen Prüfung

Hinweis: Einige Daten, wie z.B. Termindatum und Anmeldefristen, werden beim Anlegen des nächsten Termins vorgeschlagen.

B) Prüfungstyp und Veranstaltung wählen

Hinweis zum Feld „Titel-Anmelde-Info“

Beispiel: „Nur für Maschinenbauer“. Diese Information gilt für ***alle Prüfungen zur gleichen LV*** *und wird bei Änderungen* ***automatisch bei allen Terminen aktualisiert****. Für* ***Hinweise zu einem bestimmten Termin*** *verwenden Sie das Feld „Anmerkung“.*

C) Termin, Notenskala, Beschränkungen festlegen

Zu Ihrer Information und zum leichteren Planen von Prüfungen stehen die Schaltflächen **Termine-Übersicht** (für die LV) und **Prüfungen am gleichen Tag** zur Verfügung.

NEU!

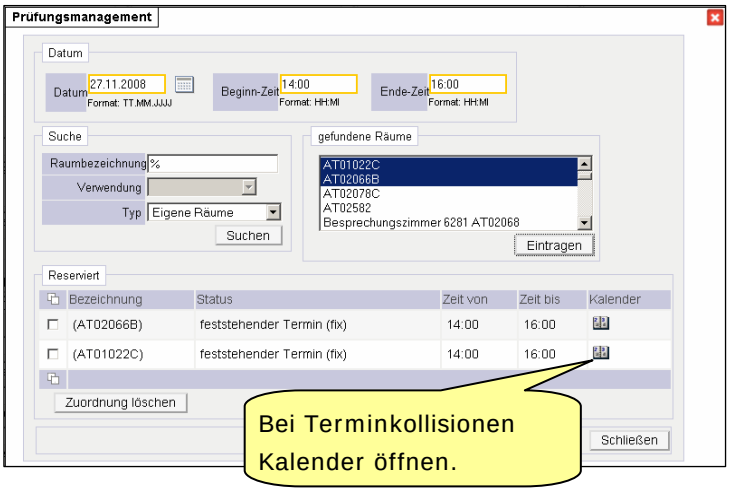
Hinweise zu einigen Feldern

Sperrdauer: Gilt für alle gleichen LV. Die Sperre wird automatisch aktiv, wenn ein Kandidat mit der Note „X Nicht erschienen“ beurteilt wird.

Max. Teilnehmer: Wenn die maximale Teilnehmerzahl erreicht ist, werden die Studierenden bei der Anmeldung zur Prüfung automatisch auf eine Warteliste gesetzt.

D) Ort(e) für den festgelegten Termin buchen

1. Suchen Sie mit Hilfe des Icons den gewünschten Raum und wählen Sie ihn **(oder mehrere Räume)** aus der Liste der Ergebnisse aus.
2. Legen Sie das Datum sowie die Beginn-Zeit und Ende-Zeit der Prüfung fest.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.



Hinweise:

- „?“ im Feld „Reserviert“ bedeutet: Wunschreservierung noch nicht bestätigt.
- LV-Prüfungen: Eventuell wurde eine geplante Ort/Zeit-Angabe schon bei den LV-Terminen erfasst (LV-Termintyp „Prüfung geplant“). Wenn Sie den tatsächlichen Prüfungstermin nun zur geplanten Zeit im geplanten Raum anlegen, ist der Termin in diesem Raum automatisch bestätigt.

E) Anzeige für Studierende und Anmeldefristen festlegen

Studierende sollen …	**Option „Anzeige für Studierende“**	**Anmeldefristen**
den Termin sehen und sich selbst im Web anmelden können	☑ **(angehakt)**	Datumsangaben in der Zukunft
den Termin sehen, aber sich nicht selbst im Web dazu anmelden können	☑ **(angehakt)**	Datumsangaben in der Vergangenheit
den Termin weder sehen noch sich selbst im Web dazu anmelden können (trifft zu bei a) LV mit immanentem Prüfungscharakter und b) Nacherfassen von Zeugnissen)	☐ **(nicht angehakt)**	beliebige Datumsangaben

Hinweise zu einigen Feldern

Anmerkung: Zum Prüfungstermin, für Studierende.

Beispiele: „Bitte Taschenrechner mitbringen!“; „Sondertermin“

Anmelde-Beginn / -Ende; Abmelde-Ende: Nur relevant, wenn der Prüfungstermin veröffentlicht wird (Anzeige für Studierende). Tragen Sie als Anmelde-Ende und Abmelde-Ende dasselbe Datum ein. Nur so können Studierende automatisch von Wartelisten zu Fixplätzen angemeldet werden.

Hinweis: Die Fristen gelten nur für Anmeldung durch Studierende selbst.

Anmeldung nur angemeldete LV-TeilnehmerInnen: Für Vorlesungen sollten Sie diese Option nicht verwenden.

2. Kandidaten anmelden

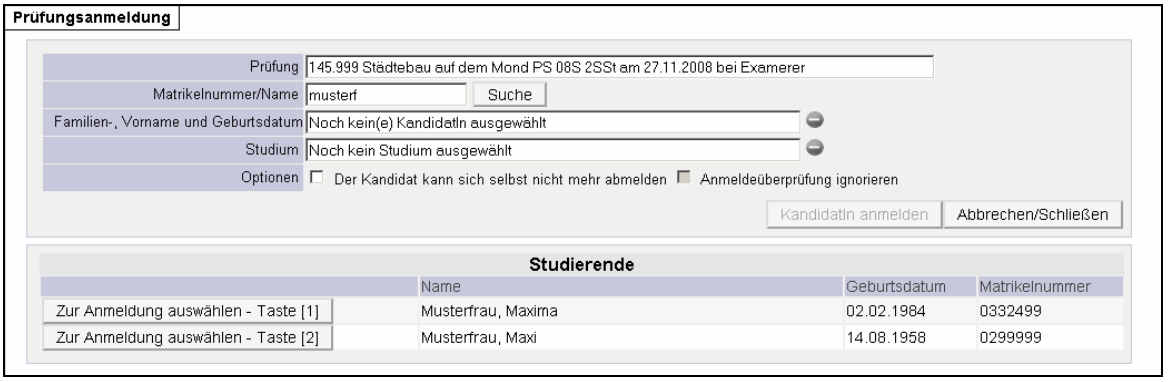
***Beachten Sie**: Wenn ein tatsächlicher Prüfungstermin stattfindet (z.B. bei Vorlesungs-prüfungen), sollten Sieden Prüfungstermin veröffentlichen, damit sich die Studierenden selbst zur Prüfung anmelden.*

1. Wählen Sie im Basisfenster das **Modul „Prüfungsan-/abmeldung“**.
2. Klicken Sie auf die **Schaltfläche „Anmelden“** neben der jew. Prüfung.

***„Schnellanmeldung“:** Wenn Sie viele Studierende anmelden müssen, können Sie auch nur mit der Tastatur arbeiten. Am besten aktivieren Sie dazu auch den numerischen Ziffernblock Ihrer Tastatur und schalten ihn nach der Bearbeitung wieder aus.*

NEU!

3. Suchen Sie im Fenster „Prüfungsanmeldung“ die Studierende.
4. Wenn mehrere Studierende gefunden werden: Verwenden Sie „Zur Anmeldung auswählen“. *Oder drücken Sie einfach die Ziffern-Taste, die der anzumeldenden Studierenden entspricht.*



Schnellanmeldung mittels der Tasten [1] oder [2] auf der Tastatur

5. Wenn die Studierende in genau einem Studium gemeldet ist, wählen Sie „KandidatIn anmelden.“
   Falls die Studierende in mehr als einem Studium gemeldet ist, wählen Sie die Schaltfläche „Anmelden“ beim zutreffenden Studium. *Oder drücken Sie einfach die Zifferntaste, die beim jew. Studium angegeben ist.*

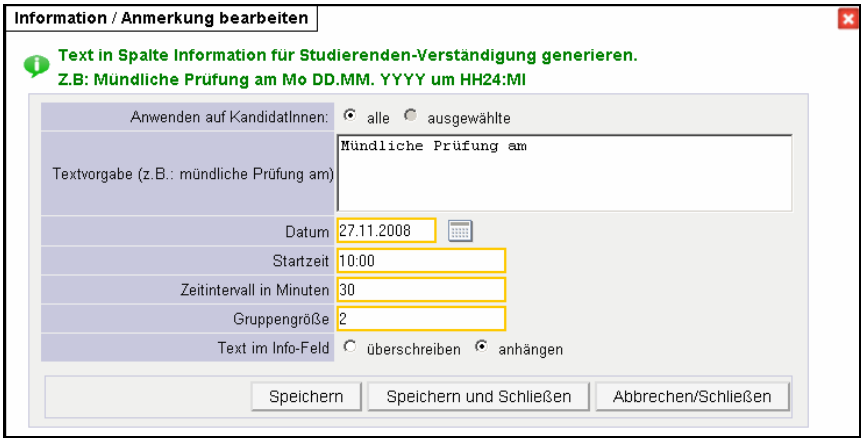
3. (Gegebenenfalls) Prüfungszeiten pro Kandidat erstellen, Kandidaten verständigen

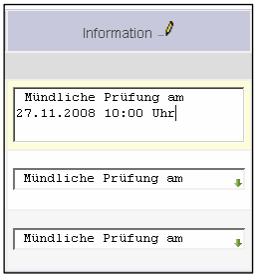
Wenn die **Kandidaten einzeln geprüft** werden, können Sie die **Prüfungsbeginne automatisch erzeugen lassen** (für ein Termindatum). Die Zeiten werden in der Spalte „Information“ eingetragen. In einem zweiten Schritt **informieren Sie die Kandidaten** über ihre Prüfungszeiten. Diese Tätigkeiten werden anhand eines Beispiels erläutert.

> *Beispiel: Sie möchten alle Kandidat/innen Ihrer Prüfung am 27.11.2008 ab 10:00 Uhr in Gruppen von je 2 Personen im Abstand von 30 Minuten mündlich prüfen, d.h. die ersten 2 Studierenden um 10:00 Uhr, die nächsten 2 um 10:30 usw.*

A) Zeiten erzeugen und Verständigung vorbereiten

1. (Optional) Wählen Sie die Studierenden aus, die Sie einteilen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte „Information“ auf das Uhr-Icon.
3. Tragen Sie Startzeit, Zeitintervall und Gruppengröße (Anzahl der Personen pro Zeitintervall) ein und speichern Sie.

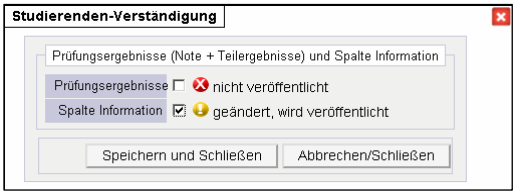




Zeitplanung für eine mündliche Prüfung – und das Ergebnis

B) Verständigung senden

1. Wählen Sie in der Kandidat/innen-Liste unter „Studierenden-Verständigung“ den Link „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“.
2. Markieren Sie in dem Fenster die Option „Spalte Information“ und speichern Sie.



Die Kandidatinnen erhalten eine E-Mail und sehen die geplante Zeit in ihrer Prüfungsliste.

4. Prüfungsergebnisse erfassen

A) Gegebenenfalls Teilergebnisse erfassen

Wenn Sie im **Laufe des Semesters Teilergebnisse erfassen** wollen, verwenden Sie den **Link in der Spalte** „Teilergebnisse“ (für einzelne Kandidaten)

oder

rufen Sie mit dem Icon die **Teilergebnis-Schnellerfassung** auf (Eingeben der Ergebnisse für alle Kandidaten).

NEU!

Achtung: Das Schnellerfassungsfenster ist nur für die Eingabe. Sie können es nicht zum Ändern von erfassten Teilergebnissen verwenden.

Einsehen und Ändern der Teilergebnisse nur über den Link bei den einzelnen Kandidaten.

Teilergebnisse können auch **veröffentlicht** werden (Kandidat/innen-Liste -> Link „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“).

B) (Gesamt-)Prüfungsergebnisse erfassen

Üblicherweise erfassen Sie die Noten nach der Prüfung. **Drucken des Protokolls** und **Übermitteln des Termins** ist erst **nach dem Termindatum** möglich.

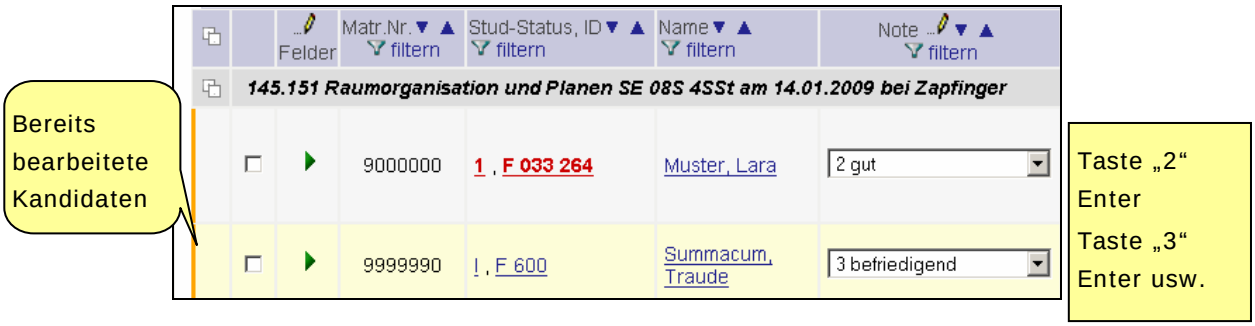
► Kandidat/innen-Liste aufrufen

1. Wählen Sie im Basisfenster den Link ‚Prüfungen beurteilen’.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beurteilen“ neben der Prüfung.

► Beurteilung erfassen

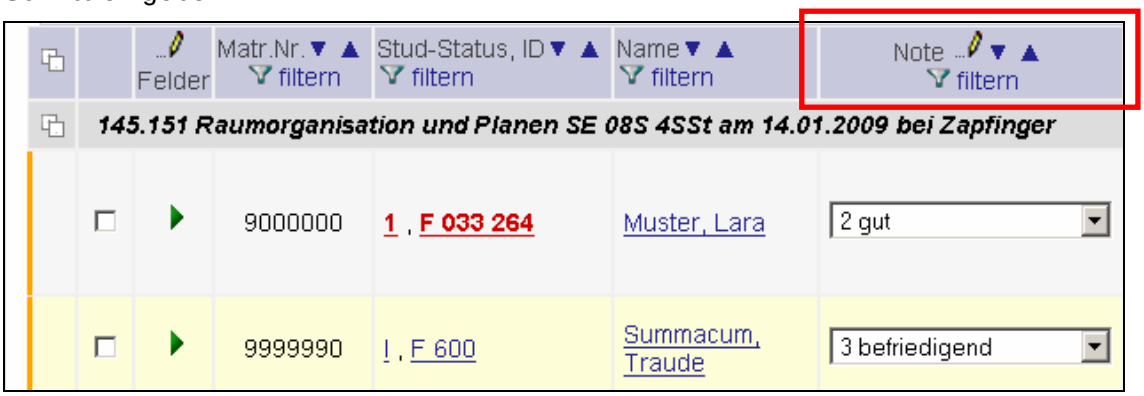
Schnellerfassung mit der Tastatur:

1. Gehen Sie mit der Tab-Taste zur ersten Zeile einer Spalte, in der Daten eingegeben werden können (oder klicken Sie mit der Maus hinein).
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein bzw. drücken Sie die Taste für die Note.
3. Drücken Sie die Enter-Taste. (Mit Shift+Enter gehen Sie zur vorigen Zeile zurück.)
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für alle Kandidaten. Speichern Sie.



► Note für mehrere Kandidaten gleichzeitig erfassen

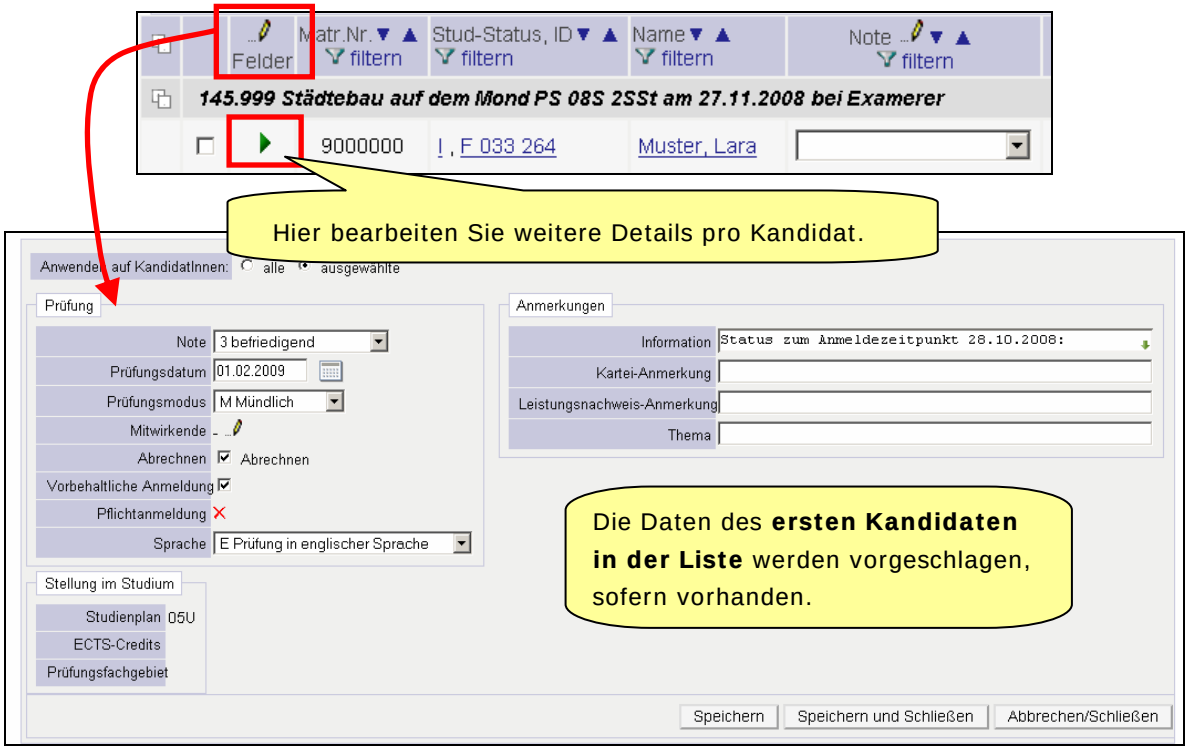
Mit in der Spalte „Note“ können Sie die gleiche **Note** für mehrere Kandidaten in einem Schritt eingeben.



► Eingeben mehrerer gleicher Daten für <u>mehrere Kandidaten</u> gleichzeitig (Note / Datum / Mitwirkende / weitere Prüfer / Anmerkungen usw.)

NEU!

1. Markieren Sie Kandidaten einzeln oder mit .
2. Klicken Sie auf das Bleistift-Icon ( ) in der Spaltenüberschrift „Felder“.



3. Ändern oder ergänzen Sie die gewünschten Daten und speichern Sie.

Achtung: Beim Speichern werden <u>alle Daten auf diesem Fenster</u> bei allen bzw. den ausgewählten Kandidaten aktualisiert. Bereits bei einzelnen Kandidaten eingetragene Daten werden <u>überschrieben</u>.

► Note für <u>mehrere Prüfungen</u> gleichzeitig erfassen

Markieren Sie die Prüfungen und wählen Sie rechts oben den Link „Beurteilen“.

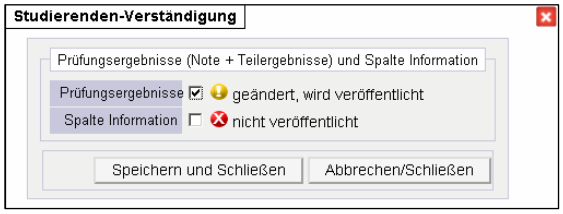
► **Hinweise zu einigen Feldern**

Information: Anwendungsfälle: a) Information für einzelne Kandidaten, z.B. „Bitte kontaktieren Sie den Prüfer“. b) Text für alle Studierenden, z.B. „Einsichtnahme in die Beurteilungen ist im Sekretariat von ... bis ... möglich“.

Thema der Prüfung oder der Bachelorarbeit, wenn eine solche im Rahmen der LV erstellt wird. Wird am Transcript of Records angedruckt (nicht am LV-Zeugnis).

Mitwirkende (bzw. **weitere Prüfer bei kommissionellen Prüfungen):** Es sind nur Personen mit bestimmten Diensteigenschaften auswählbar.

5. Ergebnisse veröffentlichen und Studierende verständigen



1. Wählen Sie in der Kandidat/innen-Liste unter „Studierenden-Verständigung“ den Link „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“.
2. Markieren Sie in dem Fenster die Option „Prüfungsergebnisse“ – und wenn Sie Informationstexte erfasst haben, auch die Option „Spalte Information“ - und speichern Sie.

Die Studierenden erhalten eine E-Mail und sehen die Beurteilung in der Applikation „Prüfungsergebnisse“.

6. Prüfungsprotokoll drucken

<u>Voraussetzungen:</u> Das Prüfungsdatum ist nicht in der Zukunft. Alle Kandidaten sind beurteilt (Gesamtnote) und kein Kandidat hat die Note „X Nicht erschienen“.

1. Wählen Sie in der Prüfungsliste oder Kandidat/innen-Liste rechts oben unter „Drucken“ den Punkt ‚Prüfungsprotokoll ...’.
2. Wählen Sie das Format „PDF“.
3. Drucken Sie **zwei Protokolle** aus, unterzeichnen Sie **beide**, und senden Sie **beide** an das **Studienservice**.

7. Prüfungsdaten übermitteln

Übermitteln Sie nun die Prüfung an das Studienservice zum Gültig-Setzen.

Achtung: Die Übermittlung ist erst nach dem Protokolldruck möglich.

Wählen Sie in der Prüfungsliste oder in der Kandidat/innen-Liste den Link ‚Übermitteln an die Fachabt.’.

<u>Die Bearbeitung der Prüfung ist damit abgeschlossen.</u>

- Wenn eine Prüfung übermittelt wurde, scheint sie in der Prüfungsliste grün und mit dem Icon auf und ist **nicht mehr bearbeitbar**.
- Gültig gesetzte Prüfungen scheinen nur in der Sicht „Gültige“ auf.

Erstellen einer Prüfung aus der LV-Teilnehmerverwaltung

Sie können Prüfungen auch direkt aus der LV-Teilnehmerverwaltung heraus erstellen.

NEU!

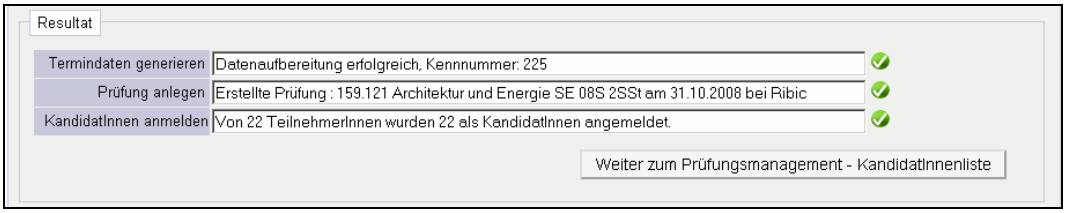
Dabei werden alle LV-Teilnehmer automatisch angemeldet.

Dieses Feature ist also vor allem bei LV mit **immanentem Prüfungscharakter** interessant.

1. Gehen Sie dazu in die **Gruppenliste der Lehrveranstaltung** und wählen Sie dort den Link ‚Prüfungsmanagement'.
2. Sie müssen auch hier Ihren **PV-PIN-Code** eingeben.
3. Wählen Sie ggf. die gewünschte LV-Gruppe aus. (Mit „Alle" melden Sie alle Teilnehmer aller Gruppen zur Prüfung an.)
4. Geben Sie das Prüfungsdatum ein.
5. Klicken Sie auf „Prüfung/KandidatInnenliste für Beurteilung erstellen".

Teilnehmer der Gruppe „Lehrveranstaltung" werden angemeldet

Das System führt nun drei Schritte aus: Termindaten werden generiert, die Prüfung wird angelegt und die Kandidaten werden angemeldet. Wenn alle Kandidatinnen angemeldet werden konnten, wird das mit einem entsprechenden Text und dem Icon gekennzeichnet.



Alle Teilnehmer wurden zur Prüfung angemeldet

6. Um Beurteilungen einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter zum Prüfungsmanagement – KandidatInnenliste".

Wenn Kandidaten nicht angemeldet werden konnten, drucken Sie das **Anmelde-Protokoll** und überprüfen Sie die Daten.