









Bedienung und persönliche Einstellungen

Fachabteilungsguide zum Prüfungsmanagement

Persönliche Einstellungen des Prüfungsmanagements

Einstellungen	Beschreibung
 PIN-Code ändern	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt
 Zugriff auf aktuellen PC einschränken	
 Spalten der Prüfungsliste konfigurieren	
 KandidatInnen-Liste konfigurieren	
 Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten	
 Organisationsauswahl hierarchisch anzeigen	
 Teilbeurteilungen konfigurieren	
 Rechte delegieren	

Einstellungen für die Prüfungsliste











Spalten der Prüfungsliste

Max. Kand.	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
PrüferIn	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
weitere Personen	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Uhrzeit	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Organisation	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Anmeldezeitraum	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Abmeldung bis	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Anmeldung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Warteliste	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Webanzeige	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Kontrollzahl	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Terminstatus	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Export / Import	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Fragenkatalog	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Anmerkung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Notenskala	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Anmeldecode	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Antrag auf Einsichtnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓

Zeilen der Prüfungsliste

Prüfungstermine pro Seite: von 1 bis 2.001

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck, Überblick.....	3
2. Prüfungsmanagement aufrufen	3
3. Basisfenster, Module, Organisationen	4
3.1 Module des Prüfungsmanagements und Schnellstartleiste	4
3.2 Organisationen und Funktionen an Organisationen.....	5
4. Prüfungs-/Beurteilungs-Liste und KandidatInnen-Liste	8
4.1 Bearbeitungssicht und Detailansicht.....	8
4.2 Standard-Elemente	8
4.3 Tätigkeiten für eine oder mehrere Prüfungen/Kandidat/innen durchführen und Drucklisten ausdrucken.....	10
4.4 Navigieren mit dem Index und Blättern	11
5. Drucklisten aus der Prüfungs-/Beurteilungsliste und der KandidatInnen-Liste.....	12
5.1 Drucken	12
5.2 Termin-unabhängige Drucklisten / Listen für alle Termine der Organisation	12
6. Prüfungsmanagement personalisieren.....	13
7. Ansicht zu gültigen Prüfungen.....	15
8. Modul „Einstellungen“ – Überblick und Aufruf.....	16
9. PIN-Code ändern 	17
10. Zugriff auf aktuellen PC einschränken  / aufheben 	17
11. Spalten der Prüfungsliste  / KandidatInnen-Liste konfigurieren 	18
11.1 Spalten bei erstem Aufrufen des Prüfungsmanagements	18
11.2 Einstellungsmöglichkeiten	18
12. Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten 	20
12.1 Zweck und Auswirkungen beim Anlegen von Prüfungen	20
12.2 Persönliche Einstellungen festlegen	22
12.3 Zentrale Einstellungen pro Semester erfassen	23
13. Studierenden-Massenabfrage	24
14. Organisationsauswahl im Basisfenster hierarchisch oder nicht hierarchisch anzeigen  / 	24
15. Teilbeurteilungen konfigurieren 	25
16. Rechte delegieren 	25

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

1. Zweck, Überblick

Dieses Dokument enthält Hinweise zur Bedienung und zum Aufbau des Prüfungsmanagements sowie zu den Einstellungsmöglichkeiten, mit denen BenutzerInnen das Prüfungsmanagement an die Anforderungen an Ihrer Hochschule/Universität sowie an ihre persönlichen Bedürfnisse und Arbeitsweise anpassen und auf diese Weise effizienter nutzen können.

Im ersten Teil werden Aufruf und Bedienung des Prüfungsmanagements erklärt sowie die Einstellungsmöglichkeiten, die direkt in den verschiedenen Ansichten vorgenommen werden können; der zweite Teil gibt einen Überblick über die verschiedenen Anpassungsmöglichkeiten im Modul „Einstellungen“.

2. Prüfungsmanagement aufrufen

Sie rufen das Prüfungsmanagement über das Icon „Prüfungsmanagement“ auf; entweder auf der jeweiligen Organisationsseite oder über Ihre Visitenkarte. Sie müssen dann Ihren PIN-Code eingeben.



Abb. 1

Der PV-PIN-Code ist ein Sicherheitscode, der bei jedem neuen Aufruf der Prüfungsverwaltung eingegeben werden muss. Alle BenutzerInnen, die mit dem Prüfungsmanagement arbeiten, erhalten automatisch beim ersten Aufrufen des Prüfungsmanagements ihren persönlichen PV-PIN-Code.

Hinweise: Durch zentrale Einstellungen wird festgelegt, ob der PIN-Code nur einmal eingegeben werden muss, solange der Benutzer in CAMPUSonline angemeldet ist, oder ob er bei jedem Aufruf des Prüfungsmanagements von Neuem abgefragt wird.

Des Weiteren kann die PIN-Code-Abfrage für Personen mit bestimmten Berechtigungen deaktiviert werden (keine PIN-Eingabe erforderlich).

*Parameter PRV/PIN_CODE_SESSION_KEEP
und PRV/DEACTIVATE_PINCODE*

Wenn Sie fünf Mal (oder öfters) einen falschen PIN-Code eingegeben haben, erhalten Sie und eine zentral definierte Person der für Prüfungsangelegenheiten zuständigen Fachabteilung eine E-Mail-Benachrichtigung.

Die E-Mail-Adresse der Person wird mit Parameter PRV/CONTACTPERSONEMAILADDRESS festgelegt.

PIN-Code zurücksetzen lassen

Wenn Sie Ihren PV-PIN-Code vergessen haben, kontaktieren Sie die an Ihrer Universität/Hochschule für Prüfungsangelegenheiten zuständige Organisation (z.B. Prüfungsabteilung), damit der Code zurückgesetzt wird. Der PIN-Code kann über das

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

ZPV-Modul „PV-Einstellungen zurücksetzen“ zurückgesetzt werden (erforderliche Berechtigung: PRV/PV_PIN_ZURUECK_SETZEN).

Für nähere Informationen zum Zurücksetzen siehe die Onlinehilfe zum ZPV-Modul „PV-Einstellungen zurücksetzen“.

Zum Ändern des eigenen PIN-Codes im Modul „Einstellungen“ siehe S.17.

3. Basisfenster, Module, Organisationen

Nach Aufrufen des Prüfungsmanagements sehen Sie das Basisfenster. Hier können Sie je nach Berechtigung Organisationen und Module wählen.

Auf welche Organisationen, Module und Prüfungen Sie zugreifen können, hängt von Ihrem Berechtigungsprofil innerhalb des Prüfungsmanagements ab.

3.1 Module des Prüfungsmanagements und Schnellstartleiste

Das Prüfungsmanagement besteht aus einer Reihe von Modulen, die abhängig von den Rechten des Benutzers im Basisfenster angezeigt werden.

Die zum Abwickeln von Prüfungen relevanten Module sind:

- Prüfungen anlegen/bearbeiten
- Prüfungsan-/abmeldung
- Prüfungen beurteilen

Die Organisationsauswahl ist nun zur Verbesserung der Übersichtlichkeit nicht mehr hierarchisch. Sie können unter Einstellungen die hierarchische Anzeige reaktivieren.

Prüfungsmanagement

Wählen Sie eine Organisation

Organisation: 1450 Institut für Städtebau

Modul: 1450 Institut für Städtebau

Prüfung: 1470 Institut für Gebäudelehre

1510 Institut für Raumgestaltung

1570 Institut für Wohnbau

1590 Institut für Gebäude und Energie

1610 Institut für Architektur und Medien

2020 Institut für Baustatik

1 Prüfung erfassen

2 Kandidaten anmelden

3 Noten erfassen

Prüfungsan-/abmeldung

Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden

Prüfungen beurteilen

Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Übermittlung an die Fachabteilung

Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten

Studierendenkartei

Studierende/r-Einzelabfrage

Studierenden-Massenabfrage

Studierenden-Massenabfrage

Einstellungen

Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren

Abb. 2

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
				©2013 Technische Universität Graz	

In der Prüfungs-/Beurteilungsliste können Sie mit den Links unter „Ansicht umschalten“ in die anderen Module (für die Sie berechtigt sind) und die Ansicht „Gültige“ wechseln. Die Links sind nur dann eingeblendet, wenn Sie für mindestens zwei Module berechtigt sind.



Abb. 3

Module über die Schnellstartleiste wählen

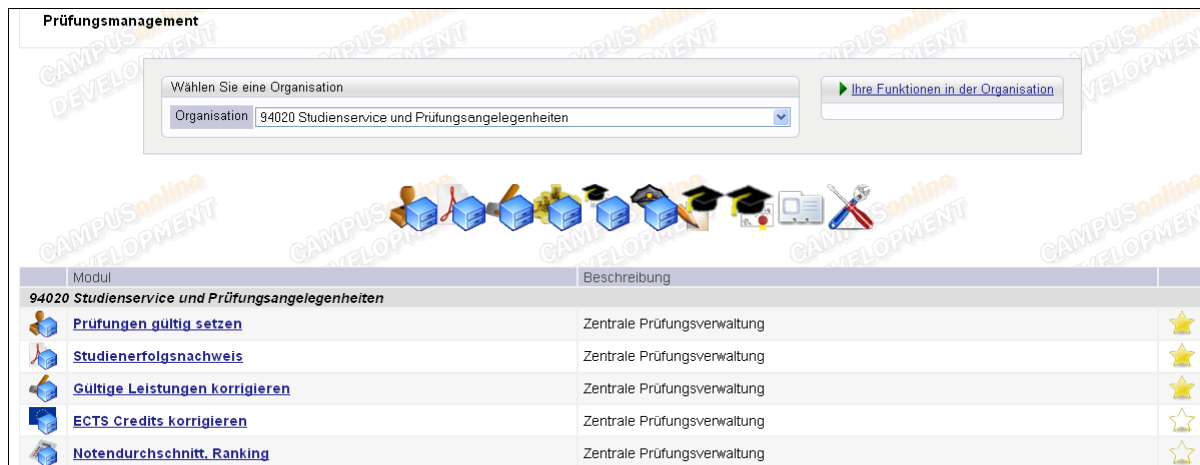


Abb. 4

Für Personen mit Zugriffsberechtigung auf weitere Module des Prüfungsmanagements kann die Liste der Module lang sein. Einige dieser Module werden im Arbeitsalltag häufiger verwendet als andere. Um auf diese Module ohne Scrollen des Basisfensters rasch zugreifen zu können gibt es die Schnellstartleiste.

In der Schnellstartleiste unterhalb der Organisationsauswahl werden standardmäßig die Symbole aller Module angezeigt, für die Sie berechtigt sind. In der Liste der Module sind diese ganz rechts durch einen gelben Stern gekennzeichnet. Um ein Symbol aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie auf den Stern. (Er ist dann weiß mit gelbem Rand.) Zum Wiederhinzufügen klicken Sie ebenfalls auf diesen Stern.

3.2 Organisationen und Funktionen an Organisationen

Relevant für Personen mit beliebigen Rechten im Prüfungsmanagement.

3.2.1 Organisationen

Wenn Sie an mehreren Organisationen Rechte für das Prüfungsmanagement haben, müssen Sie zuerst die betreffende Organisation wählen. Erst dann werden alle Module angezeigt, die Sie mit dem betreffenden Recht an der Organisation verwenden können.

Hinweise: Für Personen, die einer Prüfung als Prüfer/in oder „weitere Person“ zugeordnet sind, gibt es zusätzlich den Eintrag „Meine Prüfungstermine“. Details siehe im betreffenden Abschnitt unten.

Abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen werden hier nur die Organisationen gelistet, an denen Sie tatsächlich ein Recht besitzen. Die Organisationen, an denen Sie nur durch Vererbung ein Recht innehaben (da Sie an einer übergeordneten

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	©2013 Technische Universität Graz		
		PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx			

Organisation das Recht besitzen), werden bei hierarchischer Ansicht zu Gunsten der Übersichtlichkeit und Performance nicht angezeigt. Siehe S. 24.

3.2.2 Funktionen an Organisationen

Welche Funktion (welches „Profil“) Sie an einer bestimmten Organisation haben, sehen Sie im Basisfenster, wenn Sie zuerst die Organisation wählen und dann mit dem grünen Dreieck ► den Bereich „Ihre Funktionen in der Organisation“ aufklappen.

Falls Sie an dieser Organisation für ein bestimmtes Modul nicht berechtigt sind, scheint es nicht auf.

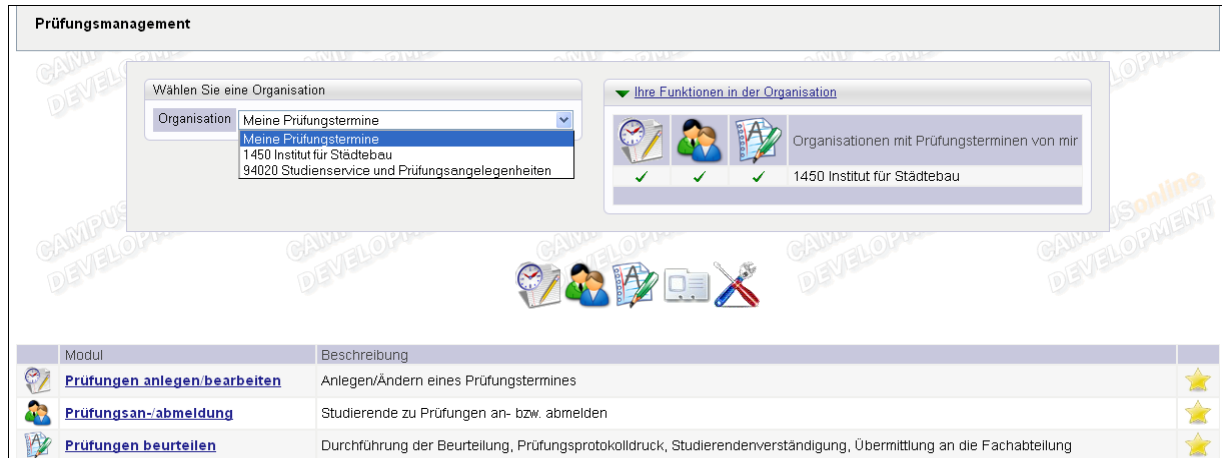


Abb. 5

3.2.3 „Meine Prüfungstermine“: Organisationsübergreifender Zugriff für PrüferInnen

Relevant für Personen, die mindestens einem Prüfungstermin als verantwortliche Prüfer/in oder weitere Person (weitere Prüfer/in oder berechnigte Person) zugeordnet sind.



Abb. 6

In diesem Bereich haben PrüferInnen und weitere für einzelne Prüfungen berechnigte Personen (im Bereich „PrüferIn“ – „weitere Personen“ erfasste) Personen einen Überblick über und Zugriff auf alle ihre Prüfungen unabhängig von der Organisation, d.h. quer über alle Organisationen hinweg, an denen sie ein Prüfungsmanagement-Recht haben.

Hinweis: Abhängig von zentralen Einstellungen können die beim Prüfungstermin zugeordneten Personen im Bereich „Meine Prüfungstermine“ auch Prüfungen von

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	©2013 Technische Universität Graz		
		PRV PruefMamt FD 15 Bedienung Einstellungen Mar13.docx			

Organisation einsehen, an denen sie kein Prüfungsmanagement-Recht haben. Die Person hat dann jedoch nur lesende Rechte und darf die Prüfung nicht bearbeiten.

Read-only-Recht aktivieren: Parameter PRV/PRUEFER_READ_ONLY

Für genauere Informationen zu den Berechtigungen der beim Prüfungstermin als PrüferInnen und „weitere Personen“ erfassten Personen siehe die Dokumentation *PRV_PruefMgmt_FD_20_Pruef_anlegen_bearbeiten_<Datum>.pdf*

Abb. 7

Wenn das granulare Rechtemodell verwendet wird, scheinen in der Liste der Module nur jene Module auf, für die der/die Prüfer/in an allen Organisationen berechtigt ist. Um einzusehen, an welchen Organisationen das Recht für die Module „Prüfungen anlegen/bearbeiten“, „Prüfungsan-/abmeldung“ und „Prüfungen beurteilen“ besteht, kann der Bereich „Funktionen in der Organisation“ mit dem grünen Dreieck-Symbol aufgeklappt werden. Hier müssen drei grüne Haken stehen, damit der Link für das betreffende Modul im Basisfenster bzw. im Navigationsbereich der Prüfungs-/Beurteilungsliste aufscheint.

Aufruf der eigenen Prüfungstermine direkt über die Visitenkarte

Die berechtigten Personen können „Meine Prüfungstermine“ auch über ihre Visitenkarte öffnen. Damit gelangen sie direkt in die Prüfungs-/Beurteilungsliste.

Abb. 8

Für die Tätigkeiten im Prüfungsmanagement verwenden Sie zwei Hauptfenster, die Prüfungs-/Beurteilungsliste und die KandidatInnen-Liste.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
				©2013 Technische Universität Graz	

4. Prüfungs-/Beurteilungs-Liste und KandidatInnen-Liste

Beim Aufrufen eines Prüfungsmanagement-Moduls gelangen Sie zunächst in die Prüfungs-/Beurteilungsliste in der entsprechenden Ansicht. Von der jeweiligen Prüfung aus können Sie dann die KandidatInnen-Liste aufrufen. Die Bearbeitung von Prüfungen erfolgt immer über eine dieser beiden Listen.

Dieses Kapitel gibt eine Übersicht über die Standard-Bedienungselemente und die verschiedenen Bereiche der Listen.

4.1 Bearbeitungssicht und Detailansicht

Tätigkeiten wie Prüfungen bearbeiten und z.B. das Eingeben von Noten ist nur in der Bearbeitungssicht möglich. BenutzerInnen mit Bearbeitungsrechten gelangen automatisch beim Aufrufen z.B. der KandidatInnen-Liste in die Bearbeitungssicht. Bei Prüfungen, die nicht mehr bearbeitbar sind (wurden schon an die Fachabteilung übermittelt), kann nur die Detailansicht aufgerufen werden.

BenutzerInnen, die bei einem Prüfungstermin nur Leserechte haben, können nur die Detailansicht der betroffenen Prüfung aufrufen.

4.2 Standard-Elemente

Die Bedienungselemente der beiden Listen sind grobteils analog. Eine Beschreibung der nummerierten Elemente finden Sie in den folgenden Tabellen.

Anmerkung: Je nach Modul und Sortierung ändern sich einige der Bedienungselemente, wie z.B. die Schaltflächen.

Prüfungs-/Beurteilungsliste

7. G Sie zu
7. Suchen Terminliste [PDF] [HTML]

Anwendungen: [Neue Prüfung anlegen](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen:

Ansicht umschalten: [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Gültigke](#) [Gelösche](#)

Sortieren: [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

Schließen

Nummer	Sem. SSt	Titel	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	Uhrzeit	Ort
145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	DI 04.12.2012	L	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30	Ort ist nicht fixiert
			MI 19.12.2012	L	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	08:00	Ort ist nicht fixiert

Veranstaltung: 145999 09S PS Städtebau auf dem Mond

Prüfungstyp: Lehrveranstaltungsprüfung





PrüferIn: Dipl.-Ing. Bertram Examerer

weitere Personen:

Felder	Matr.Nr.	Stud.-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum
145.999 09S 2SSt PS Städtebau auf dem Mond am 19.12.2012 bei Examerer	0930002	F730	Testarossa, Lara		19.12.2012

Abb. 9

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
				©2013 Technische Universität Graz	

Nr.	Element	Zweck/Hinweise
1	Pfeile zum Sortieren	Sortieren nach der jeweiligen Spalte auf- bzw. absteigend. Siehe Seite 13.
2	Filter	Einschränken der Liste (auch mehrere Filter in Kombination verwendbar). Siehe Seite 14.
3	Info-Icon	Durch Bewegen der Maus über das Icon  (gelbes Ausrufezeichen, ggf. mit Kurzbezeichnung für Studienstatus) zeigen Sie den Info-Text als Tooltip an. Ist der Text abgeschnitten, klicken Sie auf dieses Icon, um den gesamten Text anzuzeigen.
4	Option zum Auswählen von Elementen	Haken Sie die Option an (<input checked="" type="checkbox"/>), um ein Element auszuwählen. <ul style="list-style-type: none"> - Ganz oben und ganz unten im Fenster: Wählt alle Elemente der Liste aus. - In einer Bereichsüberschrift: Wählt alle Elemente im betreffenden Bereich aus. <input type="checkbox"/> : Hebt die Auswahl auf.
5	Pfeile für Detailansicht	Öffnen und Schließen der Detailansicht (Termin-Details) grün: Klappt den Bearbeitungsbereich [6] für die betreffende Prüfung auf () bzw. zu (). grau (): Bearbeitung nicht möglich.

Bearbeitungsbereich für Termin-Details

Nr.	Element	Zweck/Hinweise
6	Bearbeitungsbereich	In der Prüfungsliste und in der KandidatInnen-Liste können Sie bei jedem Eintrag einen Bearbeitungsbereich aufklappen. Je nach Terminstatus sehen Sie sich hier vorhandene Termine an oder ändern und ergänzen Daten.

Navigationsbereich

Dieser Bereich enthält Links für Aktionen, die je nach gewähltem Modul unterschiedlich sein können.

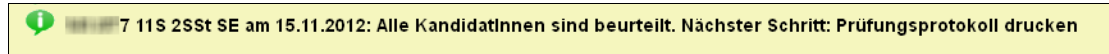
Nr.	Element	Zweck/Hinweise
7	Bereich „Gehe zu“	Die Links dienen u.a. zum Drucken von Listen, zum Erstellen von Prüfungen und zum Ändern von Einstellungen.
8	Bereich „Aktionen“	Die Links in der Zeile „ Ansicht umschalten “ dienen zum Umschalten zwischen den Modulen um Terminen zu bearbeiten, Kandidaten anzumelden, Prüfungen zu beurteilen bzw. gültige Prüfungsergebnisse und gelöschte

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	freig	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

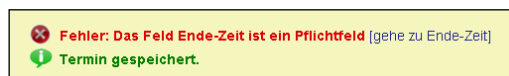
Nr.	Element	Zweck/Hinweise
		<p>Prüfungen einzusehen.</p> <p>Die Links in der Zeile „Sortieren“ dienen zum Sortieren der Liste nach bestimmten Kriterien und Aufheben der Filtereinstellungen.</p>

Meldungen

Ein **Meldungsbereich** im oberen Teil des Fensters informiert nach Abschließen einer Tätigkeit über den notwendigen oder möglichen nächsten Schritt.



Mit **Links in Fehlermeldungen** springt man direkt zum Feld mit fehlenden oder ungültigen Angaben.



4.3 Tätigkeiten für eine oder mehrere Prüfungen/Kandidat/innen durchführen und Drucklisten ausdrucken

In der Prüfungs-/Beurteilungsliste und KandidatInnen-Liste können Sie Tätigkeiten für alle oder für einzelne Prüfungen/KandidatInnen durchführen.

Für bestimmte Tätigkeiten wie das Übermitteln von Prüfungen an die Fachabteilungen, Kopieren von Prüfungen oder das Verschieben von Kandidat/innen in eine andere Prüfung müssen Sie zunächst die Prüfungen bzw. Kandidat/innen in der Liste auswählen.

Tip: Wenn Sie öfters mehrere Element gleichzeitig bearbeiten möchten, stellen Sie sicher, dass relativ viele Elemente pro Seite angezeigt werden, da die Tätigkeiten nur für die auf einer Seite angezeigten Elemente in einem Schritt durchgeführt werden können.

Haken Sie dazu die gewünschten Termine bzw. Kandidat/innen an.

<input type="checkbox"/>	▶	2 (0)	🕒	Mi 19.12.2012	⬇	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	2 (0)	🕒	Mo 28.01.2013	⬇	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30

Abb. 10

Hinweis: Prüfungen können nur in den Ansichten „Bearbeiten“ und „Gültige“ einzeln ausgewählt werden.

Nun wird rechts oben im Fenster ein eigener Navigationsbereich angezeigt. Die Links in diesem Bereich haben nur Auswirkungen auf die ausgewählten (angehakten) Einträge.



Abb. 11

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Druckliste ausdrucken:** Wählen Sie den entsprechenden Eintrag unter „Markierte drucken“.
- **Eine bestimmte Tätigkeit für alle gewählten Einträge durchführen:** Wählen Sie den betreffenden Link.
- **Die vorher nicht markierten Prüfungen auswählen** und die Auswahl der vorher markierten Prüfungen aufheben: Wählen Sie den Link Markierung > ‚Umkehren‘.
- **Die Haken bei den ausgewählten Prüfungen entfernen und den Navigationsbereich schließen:** Wählen Sie den Link Markierung > ‚Aufheben‘. Bei kurzen Listen können Sie stattdessen die Markierungen bei den einzelnen Prüfungen manuell entfernen.

Hinweis zu Drucklisten

Bestimmte Drucklisten können Sie aus beiden Listen drucken, nämlich die KandidatInnen-Listen, das Beurteilungsformular und das Prüfungsprotokoll:

- Aus der Prüfungs-/Beurteilungsliste für einen oder mehrere markierte Prüfungen.
- Aus der KandidatInnen-Liste für die betreffende Prüfung.

Aus der Prüfungs-/Beurteilungsliste können Sie außerdem Termin-unabhängige Drucklisten für alle Prüfungen der Organisation drucken, z.B. die Terminliste. Achten Sie dazu darauf, dass keine Prüfungen ausgewählt sind.

4.4 Navigieren mit dem Index und Blättern

Unter „Einstellungen“ – „Prüfungen pro Seite“ bzw. „KandidatInnen pro Seite“ können Sie einstellen, wie viele Prüfungen (Prüfungs-/Beurteilungsliste) bzw. KandidatInnen (KandidatInnen-Liste) pro Seite angezeigt werden.

Sobald die Prüfungen/KandidatInnen auf mehr als einer Seite angezeigt werden, wird ein Index eingeblendet, mit dem Sie schneller zu bestimmten Prüfungen bzw. KandidatInnen gelangen. Der Index ist abhängig von der gewählten Sortierung. Bei Sortierung nach LV-Nummern in der Prüfungs-/Beurteilungsliste werden die einzelnen Nummern aufsteigend angeboten.

Mit den Pfeilen rechts können Sie zwischen den Seiten blättern; mit der Auswahlliste auf eine bestimmte Seite springen.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

5. Drucklisten aus der Prüfungs-/Beurteilungsliste und der KandidatInnen-Liste

5.1 Drucken

Im Navigationsbereich unter „Drucken“ finden Sie alle Drucklisten, die an Ihrer Universität/Hochschule zentral eingestellt wurden.

1. Um **Termin-unabhängige Drucklisten** zu erstellen, wählen Sie in der Prüfungs-/Beurteilungsliste aus der Liste „Drucken“ rechts oben die betreffende Liste (Details zu den einzelnen Listen siehe unten).
Um **Drucklisten für einen oder mehrere Termine** zu erstellen, markieren Sie die Termine (maximal können 150 Termine in einem Schritt gedruckt werden). Die Menüpunkte in der Liste „Drucken“ haben nun den Zusatz „(markierte Termine)“.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und verwenden Sie dann entweder das „PDF“-Icon, um die Liste/das Formular im PDF-Format zu erzeugen oder das „HTML“-Icon für die Ausgabe im HTML-Format.
Informationen zum Zweck der einzelnen Drucklisten finden Sie unten.

Hinweis: Bei Problemen mit der PDF-Anzeige: Im Info-Bereich von CAMPUSonline („i“-Symbol auf der Startseite rechts oben) finden Sie Tipps zur Fehlerbehandlung.

5.2 Termin-unabhängige Drucklisten / Listen für alle Termine der Organisation

Wenn Sie keine Termine markieren, können Sie folgende Dokumente über die Prüfungs-/Beurteilungsliste drucken.

Hinweis: Personen mit den PRV-Rechten PV_PRUEFER bzw. PV_EIGENE_PRUEFUNG können die Drucklisten nur für ihre eigenen Prüfungstermine erstellen.*

- Beurteilungsformular für alle (eigenen) Prüfungen an der Organisation: Für alle Termine (auch jene von folgenden Seiten) werden Beurteilungsformulare erstellt.
- Terminliste für alle (eigenen) Prüfungen an der Organisation: Enthält u. a. Prüfungsdatum und -ort, PrüferIn, Anzahl der angemeldeten KandidatInnen und Terminstatus.
- Liste aktueller Sperren: Liste aller durch die Organisation aktuell gesperrten KandidatInnen für eine weitere Prüfungsanmeldung zu allen gleichen Lehrveranstaltungen. Enthält auch die Sperrdauer in Tagen und das Ende-Datum der Sperre.

Für genauere Informationen zur Sperre und zu den terminabhängigen Drucklisten, die als Hilfsmittel für PrüferInnen bei der Prüfung bzw. zum Beurteilen dienen, siehe die Dokumentation

PRV_PruefMgmt_FD_70_Kand_beurteilen_verstaendigen_sperren_<Datum>.pdf.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name: PRV PruefMamt FD 15 Bedienung Einstellungen Mar13.docx	©2013 Technische Universität Graz		

6. Prüfungsmanagement personalisieren

Sie können das Prüfungsmanagement auf mehrere, kombinierbare Arten so einstellen, dass es ganz auf Ihren persönlichen Arbeitsstil und Ihre Bedürfnisse im täglichen Umgang damit zugeschnitten ist. Die Einstellungen bleiben erhalten, sodass Sie beim nächsten Aufrufen des Prüfungsmanagements Ihre gewohnte Oberfläche vorfinden.

Überblick über die Einstellungsmöglichkeiten

Spalten ein- und ausblenden (Prüfungs-/Beurteilungsliste und KandidatInnen-Liste)	in der Prüfungs-/Beurteilungsliste und der KandidatInnen-Liste im Bereich „Einstellungen“ – ‚Ändern‘ sowie über das Modul „Einstellungen“ Siehe S. 18.
Einträge in Spalten sortieren	Siehe unten.
Einträge in Spalten filtern / Liste einschränken	Siehe unten.

6.1 Einträge in Spalten sortieren

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Anwendungen: [Neue Prüfung anlegen](#) [Studierendenkartei](#)
 Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)
 Aktionen: [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)
 Ansicht umschalten: [Sortieren](#) [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

Schließen

	Datum	Kand.	Termination	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	PrüferIn	Uhrzeit	Ort	Notenskala
Januar 2013											
	2.00		Mo 28.01.2013	L	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30	Ort ist nicht fixiert	P.
Dezember 2012											
	2.00		Mi 19.12.2012	L	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	08:00	Ort ist nicht fixiert	P.
	1.11		Di 04.12.2012	L	145.999	09S 2,00 SSt	PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30	Ort ist nicht fixiert	P.

Abb. 12

Sie können entweder mit den Links im Bereich „Sortieren“ oder den Dreiecken im Tabellenkopf einstellen, nach welcher Spalte die Liste sortiert werden soll. In dieser Spalte ist das Dreieck gelb hinterlegt. Der Tooltip gibt an, ob die Spalte aufsteigend bzw. absteigend sortiert ist. Mit einem Klick auf das Dreieck können Sie die Sortierung ändern. Die gewählte Sortierung bleibt nach dem Schließen und erneuten Öffnen der Liste erhalten.

Hinweise zur Sortierung der KandidatInnen-Liste:

- Die KandidatInnen-Liste wird standardmäßig aufsteigend nach dem Nachnamen (Familiennamen) sortiert.
- Die Möglichkeit zur Sortierung nach Geschlecht kann an Ihrer Universität/Hochschule zentral eingestellt worden sein.

Parameter PRV/KAND_GESCHLECHT_ANZEIGEN


- Bei der Sortierung nach der Reihenfolge der Anmeldung wird außer dem Datum auch die Uhrzeit der Anmeldung berücksichtigt.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
				©2013 Technische Universität Graz	


6.2 Einträge in Spalten filtern / Liste einschränken

Fach/Modul/LV 	PrüferIn 	Uhrzeit 	Ort	Notenskala 
PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30	Ort ist nicht fixiert	P
PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	08:00	Ort ist nicht fixiert	P
PS Städtebau auf dem Mond	B. Examerer (P)	13:30	Ort ist nicht fixiert	P

Abb. 13

Durch Klicken auf  (Filter-Symbol) blenden Sie den Filter ein. Der Tooltipp auf dem Filter-Symbol gibt an, ob die Liste derzeit gefiltert ist oder nicht. Bei den Spalten, für die ein Filter aktiv ist, ist außerdem das Filter-Symbol gelb hinterlegt.


Filtern: Je nach Art der Daten wählen Sie einen Eintrag aus der Filterliste oder geben Sie das Suchkriterium oder einen Teil davon ein, z.B. einen Teil des Prüfungstitels. Wählen Sie die Schaltfläche „Filtern“.

Filter aufheben: Um wieder die gesamte Liste anzuzeigen, klicken Sie auf  (Filter-Symbol) und dann auf die Schaltfläche „Filter aufheben“.

Filterfenster schließen, ohne etwas zu verändern, klicken Sie auf das x-Symbol rechts oben im Filterfenster.

Spalten sortieren: Auch im Filterfenster können Sie mit den Dreieck-Symbolen die aktuelle Spaltensortierung ändern.

Hinweise:

- Sie können auch mehrere Filter in Kombination verwenden.
- Filter bleiben beim Seitenwechsel über den Index oder die Pfeile sowie beim Einstellen einer anderen Sortierung erhalten.
- In der KandidatInnen-Liste können Sie z. B. beim Filtern nach Studierendennamen einen Teil des Namens eingeben. Die Groß-/Kleinschreibung ist nicht relevant. Es sind keine Jokerzeichen wie z.B. * notwendig.
- Nur zukünftige Termine anzeigen: Klicken Sie in der Prüfungs-/Beurteilungsliste, Spalte „Terminatum“, auf das  (Filter-Symbol) und geben Sie ein Datum ein, das größer als das aktuelle ist.
- PrüferInnen filtern:
Für Personen mit Administrationsrechten: Der Prüfer, nachdem zuletzt gefiltert wurde, bleibt unabhängig von der Organisation gespeichert.

Achtung! Dies gilt auch, wenn der Prüfer an der neu gewählten Organisation keine Termine hat.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
					©2013 Technische Universität Graz

7. Ansicht zu gültigen Prüfungen

Prüfungen, die bereits von der Fachabteilung gültig gesetzt wurden, können über die Ansicht „Gültige“ eingesehen werden. Gültige Prüfungen können exportiert und kopiert werden. Siehe dazu auch die Dokumentation

PRV_PruefMgmt_FD_20_Pruef_anlegen_bearbeiten_<Datum>.pdf.

Prüfung	Terminatum	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Prüferin	Ort	Kontrollzahl	KandidatInnen	Anmel. von -
Gültige Beurteilungen	Do 07.07.2011	12.08.2011		140.523	11S 2,00 SSt	VU Tragwerkslehre 2		Ort ist nicht fixiert	993633454	10	30.06 - 05.0
Gültige Beurteilungen	Di 12.07.2011	31.08.2011		140.804	11S 2,00 SSt	SE Neue Werkstoffe und Bauteile von Tragkonstruktionen		Ort ist nicht fixiert	2280994082	4	17.06 - 08.0
Gültige Beurteilungen	Do 14.07.2011	22.09.2011		140.805	11S 2,00 SSt	SE Tragende Fassadenkonstruktion		Ort ist nicht fixiert	3164505791	4	19.06 - 10.0
Gültige Beurteilungen	Do 21.07.2011	12.08.2011		140.523	11S 2,00 SSt	VU Tragwerkslehre 2		Ort ist nicht fixiert	2844229161	10	26.06 - 17.0

Abb. 14

Schaltfläche/Element	Zweck/Hinweise
Gültige Beurteilungen (Schaltfläche)	Zeigt die Kandidat/innen-Liste zum ausgewählten Terminatum an, die nur die gültigen Prüfungsergebnisse enthält.
KandidatInnen	Anzahl der Kandidaten bei diesem Termin. Der Link führt zur Kandidat/innen-Liste, wo Sie Daten zu den Kandidaten und zum Prüfungsergebnis einsehen, aber nicht mehr bearbeiten können.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name: PRV PruefMgmt FD 15 Bedienung Einstellungen Mar13.docx			©2013 Technische Universität Graz

8. Modul „Einstellungen“ – Überblick und Aufruf

Im Modul „Einstellungen“ können diverse Ansichten und Einstellungen im Prüfungsmanagement personalisiert werden.

Hinweis: Die von den BenutzerInnen vorgenommenen Einstellungen werden als personenbezogene Parameter (PRV/PV_PERS...) im System hinterlegt (d.h. individuell für jeden Benutzer gespeichert) und bleiben für die jeweilige Person auch bei zukünftigem Aufruf des Prüfungsmanagement erhalten, solange die Einstellungen nicht verändert werden.

Aufruf:

Sie rufen das Modul über den Link  'Einstellungen' in der Basisansicht auf.








Modul	Beschreibung	
1450 Institut für Städtebau		
 Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines	★
 Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden	★
 Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokollruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung	★
 ECTS Credits korrigieren	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
 Notendurchschnitt, Ranking	Zentrale Prüfungsverwaltung	★
 Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen	★
 Abschlussprüfungen	Erfassung von Abschlüssen und Direkt-Druck der Abschlussdokumente	★
 Studierendenkartel	Studierende/-Einzelabfrage	★
 Studierenden-Massenabfrage	Studierenden-Massenabfrage	★
 Auswertungen / Exporte	Verschiedene Auswertungen / Exporte der Prüfungsverwaltung.	★
 Einstellungen	Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren	★

Abb. 15

Im Basisfenster finden Sie eine Übersicht über die möglichen Einstellungen:








Persönliche Einstellungen des Prüfungsmanagements		
Einstellungen	Beschreibung	
 PIN-Code ändern	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt	
 Zugriff auf aktuellen PC einschränken	Zugriff ist aktuell von jedem PC aus möglich Den Start der Prüfungsverwaltung nur von diesem PC aus erlauben: Achtung! Der Rechner muss eine fixe IP-Adresse besitzen.	
 Spalten der Prüfungsliste konfigurieren	Hier können Sie für die Prüfungsliste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.	
 KandidatInnen-Liste konfigurieren	Hier können Sie für die KandidatInnen-Liste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.	
 Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten	Hier können Sie festlegen, wie viele Tage zwischen An-/Abmelde-Ende und Termindatum vorgeschlagen werden.	
 Organisationsauswahl hierarchisch anzeigen	Anzeige ist aktuell NICHT hierarchisch Diese Einstellung bestimmt, ob auf der Organisationsauswahlliste der PV-Applikationsseite auch Organisationen angezeigt werden, bei denen Sie ein Recht nur durch Vererbung besitzen (hierarchische Anzeige). Achtung: Die hierarchische Anzeige führt zu längeren Ladezeiten.	
 Teilbeurteilungen konfigurieren	Zuordnung von Teilbeurteilungen zu Lehrveranstaltungen	
 Rechte delegieren	Hier können persönliche Rechte an andere Personen in der Prüfungsverwaltung übertragen werden, sodass diese Prozess-Schritte beim Prüfungsablauf übernehmen können. PrüferInnen können das Gültig-setzen ihrer/seiner eigenen Prüfungen durch die/den PV-AdministratorIn erlauben.	

Abb. 16

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name: PRV PruefMamt FD 15 Bedienung Einstellungen Mar13.docx	©2013 Technische Universität Graz		

9. PIN-Code ändern

Sie können Ihren eigenen PV-PIN-Code hier jederzeit selbst ändern.

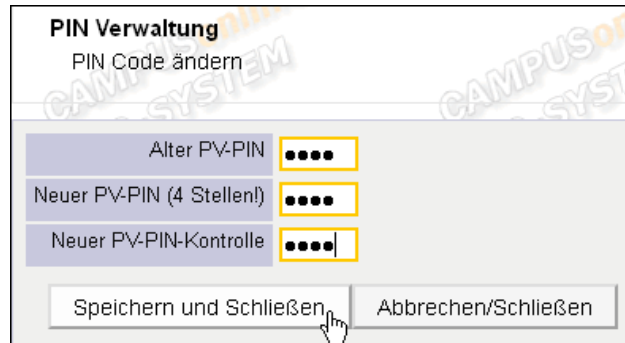


Abb. 17

1. Geben Sie in das erste Feld Ihren derzeitigen PV-PIN-Code ein und in das zweite Feld Ihren neuen. Im dritten Feld wiederholen Sie Ihren neuen PIN-Code.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern und Schließen“.

10. Zugriff auf aktuellen PC einschränken / aufheben

Bei entsprechender zentraler Einstellung können Sie das Starten der Prüfungsverwaltung mit Ihrem PV-PIN-Code über einen Link auf den PC (die IP-Adresse) einschränken, auf dem Sie gerade in CAMPUSonline angemeldet sind.

Parameter PRV/PV_LOCK_LOCAL_PC_ALLOWED legt fest, ob die Benutzung des Prüfungsmanagements nur von einer IP-Adresse möglich ist.

Diese Einschränkung kann als zusätzliche Sicherheitsschranke zur Benutzung des Prüfungsmanagements verwendet werden. Sie können das Prüfungsmanagement (alle Module und Applikationen) dann nur an diesem PC nutzen. Damit wird eventueller Missbrauch verhindert. Ein anderer Benutzer kann nicht mit Ihrem PIN-Code an einem anderen PC das Prüfungsmanagement aufrufen.

Voraussetzung: Der PC muss eine fixe IP-Adresse besitzen.

Zugriff auf PC einschränken: Wählen Sie den Link ‚Zugriff auf aktuellen PC einschränken‘. Das System speichert die IP-Adresse des PCs.







Einstellungen	Beschreibung
 PIN-Code ändern	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt
 Zugriff auf aktuellen PC einschränken	Zugriff ist aktuell von jedem PC aus möglich Den Start der Prüfungsverwaltung nur von diesem PC aus erlauben: Achtung! Der Rechner muss eine fixe IP-Adresse besitzen.
 Spalten der Prüfungsliste konfigurieren	Hier können Sie für die Prüfungsliste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.

Abb. 18

Einschränkung aufheben: Wählen Sie den Link ‚Zugriffseinschränkung aufheben‘.

Einstellungen	Beschreibung
 PIN-Code ändern	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt
 Zugriffseinschränkung aufheben	Zugriff ist aktuell auf diesen PC eingeschränkt Den Start der Prüfungsverwaltung nur von diesem PC aus erlauben: Achtung! Der Rechner muss eine fixe IP-Adresse besitzen.
 Spalten der Prüfungsliste konfigurieren	Hier können Sie für die Prüfungsliste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

Anmerkung: Wenn sich die IP-Adresse dieses PCs später ändert: Eine Person mit Berechtigung für die zentrale Prüfungsverwaltung (ZPV, siehe oben) muss Ihren PV-PIN-Code löschen. Damit wird auch die gespeicherte IP-Adresse gelöscht.

11. Spalten der Prüfungsliste / KandidatInnen-Liste konfigurieren

11.1 Spalten bei erstem Aufrufen des Prüfungsmanagements

Ob und in welcher Reihenfolge die Spalten der Prüfungs-/Beurteilungsliste und der KandidatInnen-Liste angezeigt werden, wenn ein/e Benutzer/in das Prüfungsmanagement das erste Mal aufruft, ist von folgenden Faktoren abhängig:

- Standard-Spalten werden immer angezeigt: Gewisse Spalten können weder über zentrale Einstellungen noch von einzelnen BenutzerInnen ausgeblendet oder verschoben werden.

Beispiele: KandidatInnen-Liste: Matrikelnummer und Name der KandidatInnen

Prüfungs-/Beurteilungsliste: Spalte Kand. (Anzahl der KandidatInnen) und Termindatum

- Zentrale Einstellungen: Die Default-Einstellung für die Anzeige und Reihenfolge der Spalten wird zentral festgelegt.

Parameter PRV/DEFAULT_FIELDS_EXAMLIST und PRV/DEFAULT_FIELDS_CANDIDATES bestimmen Anzeige und Reihenfolge der Spalten in der Prüfungsliste bzw. Kandidat/innenliste

- (Nicht) aktivierte Features

Einige Spalten hängen von Features ab, die zentral für die gesamte Universität/Hochschule aktiviert bzw. deaktiviert werden, z.B. das Feature für den Antrag auf Einsichtnahme. Ist das Feature nicht aktiviert, scheint die zugehörige Spalte zwar unter „Einstellungen“ auf, die Checkbox ist aber nicht aktiv.

Achtung! Einige Spalten können auch ausgeblendet werden, obwohl das zugehörige Feature nicht aktiviert ist (in der KandidatInnenliste zum Beispiel „vorbehaltliche Anmeldung“, Spalte „Status – Vorb. Anm.“); das Einblenden ist in diesem Fall jedoch nicht sinnvoll.

11.2 Einstellungsmöglichkeiten

Die Anzeige der Spalten und Zeilen kann über das Modul „Einstellungen“ sowie in der Prüfungs-/Beurteilungsliste und der KandidatInnen-Liste über den Link „Einstellungen“ – ‚Ändern‘ angepasst werden.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name: PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		©2013 Technische Universität Graz	

KandidatInnen-Liste
Bearbeiten
145.999 09S 2SSt PS Städtebau auf dem Mond am 28.01.2013 bei B. Examerer (P), I.
Zapflinger (WP)
Termindatum 28.01.2013 - Lehrveranstaltungsprüfung - Termindaten geändert / Systemadministrator L. : / 20.12.2012
Prüfungsergebnisse bereits veröffentlicht

Gehe zu
Drucken:
An/Abmeldung: [Anmelden](#) [Abmelden](#) [TeilnehmerInnen der LV übernehmen](#) [KandidatInnen importieren](#) [Export / Import](#) [Anmeldedaten anzeigen](#) [Historie](#)
Studierenden-Verständigung: [Prüfungsergebnisse und Spalte Information](#) [E-Mail an alle](#)
Prüfung: [Übermitteln an die Fachabt.](#) [Gültig setzen](#)
Einstellungen: [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen
Ansicht umschalten: [Detailansicht](#) [Bearbeiten](#)
Sortieren: [Name](#) [Matrikelnummer](#) [Note](#) [Studien-ID](#) [Modus](#) [Info](#) [Reihenfolge der Anmeldung](#) [Geschlecht](#) [Filter aufheben](#)

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus
<input type="checkbox"/>		145.999 09S	2SSt PS Städtebau auf dem Mond am 28.01.2013 bei Examerer						

Abb. 20

Folgendes kann eingestellt werden:

a) Welche Spalten angezeigt werden sollen, und in welcher Reihenfolge

Je nach Bedarf bzw. je nach Größe Ihres Bildschirms können Sie die Bearbeitung von Prüfungen bzw. Kandidat/innen wie folgt komfortabler gestalten:

- **Spalten anzeigen / nicht anzeigen:** Haken Sie die gewünschten Spalten an oder entfernen Sie den Haken.
- **Reihenfolge der Spalten festlegen:** Sortieren Sie mit den Pfeilen oder ziehen Sie den Spaltentitel mit der Maus.

Speichern Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche „Speichern und Schließen“.

Spalten der KandidatInnen-Liste

Spalte	Ein/Aus	Reihenfolge
Prüfungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Information	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Teilergebnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Pflichtanmeldung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Antrag auf Einsichtnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Mitwirkende/Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Prüfungsmodus	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Thema	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Kartei-Anmerkung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Leistungsnachweis-Anmerkung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Sprache	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Stellung im Studium	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Abrechnen	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Anwesenheit/Leistung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Vorbehaltliche Anmeldung	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Geschlecht	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Gesamtpunkte	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Gesamt-Punktelimit-erreicht	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
Unterrichtseinheiten	<input type="checkbox"/>	↑ ↓

Druck der KandidatInnen-Liste
Pro Prüfungstermin eine Seite drucken: ☐

Zeilen der KandidatInnen-Liste
KandidatInnen pro Seite:
von 1 bis 2.001

Abb. 21

Hinweis (gilt nur für die Kandidat/innen-Liste): Auch wenn Sie eine Spalte ausblenden, können Sie die jeweiligen Daten bearbeiten. Die Felder, die nicht Teil der Liste sind, stehen in der Detailansicht trotzdem zur Verfügung.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Geschlecht	Prüfungsdatum	Information	Teilergebn
<input type="checkbox"/>	145.802 12W 2SSt SE AK Städtebau 1 am 31.10.2012 bei Mitter							
<input type="checkbox"/>	90000000	I, F033243, 11W, STEOP	Muster, Lara	X Nicht erschienen	W	31.10.2012		0 / - /

Ausgeblendete Spalten:
Daten über Detailansicht bearbeiten

Eingeblendete Spalten:
Daten direkt in der Liste bearbeiten

Abb. 22

b) Anzahl der Zeilen pro Seite (Termine bzw. Kandidat/innen)

Wenn Sie regelmäßig viele Termine in einem Schritt bearbeiten oder drucken, geben Sie einen entsprechend hohen Wert ein, da eine Aktion immer nur für alle auf der aktuellen Seite angezeigten Daten durchgeführt werden kann.

Tipp: Für die KandidatInnen-Liste ist ein hoher Wert praktisch, wenn Sie oft dieselben Informationen für alle auf der Seite angezeigten Kandidat/innen eintragen.

c) (Nur KandidatInnen-Liste): Pro Prüfungstermin eine Seite drucken

Betrifft alle Varianten der Druckliste „KandidatInnen-Liste“.

- Angehakt: Pro Prüfungstermin wird eine eigene Seite begonnen.
- Nicht angehakt: Prüfungen desselben Prüfers werden zusammengefasst, d.h. ggf. mehrere pro Seite gedruckt. Die Prüfungen unterschiedlicher Prüfer werden auf getrennten Seiten angedruckt.

11.2.1 Einstellungen auf Default-Werte zurücksetzen

Wenn Sie im Navigationsbereich unter „Einstellungen“ den Link ‚Zurücksetzen‘ wählen, werden die Default-Einstellungen der Universität/Hochschule wiederhergestellt, d.h. die Werte werden auf die zentralen Einstellungen zurückgesetzt.

12. Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten

12.1 Zweck und Auswirkungen beim Anlegen von Prüfungen

Wenn eine Organisation viele Prüfungen anlegt, können bestimmte Einstellungen wie z.B. die An- und Abmeldefristen oder der Abstand zwischen dem Abmelde-Ende und dem Termindatum immer gleich sein. Damit diese Default-Angaben nicht bei jeder Prüfung separat eingegeben werden müssen, können sie optional einerseits zentral vorgegeben werden und andererseits von den einzelnen Benutzer/innen als persönliche Einstellungen hinterlegt werden.

Einstellung	Wer kann erfassen?	Wird vorgeschlagen bei ...
Persönlich	Jede Person mit Zugriff auf das Prüfungsmanagement und Berechtigung zum Anlegen/Bearbeiten von Prüfungen (Rechte: PV_ADMIN_UNI, PV_ADMIN, PV_PRUEFUNG_PARAMETER,	jeder neuen Prüfung, die diese Person anlegt (Voraussetzung: Person hat in den „Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten“ gewählt, dass die persönlichen

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

	PV_PRUEFER, PV_EIGENE_PRUEFUNG_PARAMETER)	Einstellungen gelten)
Zentral (systemweit)	Personen mit dem Recht PV_CONFIG	allen Prüfungen an allen Organisationen, die eine Person (mit Zugriff auf das Prüfungsmanagement) anlegt, sofern diese nicht festgelegt hat, dass ihre persönlichen Einstellungen verwendet werden sollen.

Auswirkungen beim Anlegen von Prüfungen

Die Angaben werden lt. obiger Tabelle automatisch im Bearbeitungsfenster im Bereich „Web-Anzeige“ vorgeschlagen. Die Vorschlagswerte werden eingetragen, sobald die Lehrveranstaltung gewählt wurde (wenn feststehende Termine definiert wurden) bzw. das TerminiDatum der Prüfung eingegeben wurde (wenn Zeiträume definiert wurden).

Die Angaben können bei den Prüfungen bei Bedarf noch angepasst werden, wenn z.B. nur bei einzelnen Prüfungen die Fristen anders sind.

Tipp: Sie können die Einstellungen auch direkt über die Maske beim Anlegen einer neuen Prüfung im Bereich „Web-Anzeige“ über den Link ‚Einstellungen‘ aufrufen.

Abb. 23

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV PruefMamt FD 15 Bedienung Einstellungen Mar13.docx		©2013 Technische Universität Graz

12.2 Persönliche Einstellungen festlegen

Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten

persönliche Einstellungen

Auswahl, welche Einstellungen wirksam sein sollen

Persönliche Einstellungen

Anmelde-Beginn: 15.01.2013 08:00
Format: TT.MM.JJJJ
hh:mm

Anmelde-Ende:
Format: TT.MM.JJJJ
hh:mm

Abmelde-Ende: 25.01.2013 23:55
Format: TT.MM.JJJJ
hh:mm

Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende:
von 0 bis 999

Tage zwischen An- und Abmelde-Ende:
von 0 bis 999

Tage zwischen Abmelde-Ende und Termindatum: 1
von 1 bis 999

Vorgabewert für die Beginn-Zeit der Prüfung: 00:00
Format: hh:mm

E-Mail-Erinnerung über nicht abgeschlossene Termine: ☒

Welche Einstellungen wollen Sie verwenden?

☐ zentrale Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins

☒ persönliche Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins

Information

Wenn keine zentralen Einstellungen vorhanden sind, oder diese nicht für das gewählte Semester gültig sind, werden trotz Auswahl der zentralen Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins die persönlichen Einstellungen verwendet.

Informationen zu den persönlichen Einstellungen

Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende Tage zwischen An- und Abmelde-Ende Tage zwischen Abmelde-Ende und Termindatum

Anmelde-Beginn Anmelde-Ende Abmelde-Ende Termindatum

zentrale Einstellungen

Semester	Anmelde-Beginn	Anmelde-Ende	Abmelde-Ende	Tage zwischen Abmelde-Ende und Termindatum	Ende der Noteneingabe
<input checked="" type="radio"/> 12W	21.01.2013 00:00			2	

zentrale Einstellungen; Bearbeitung nur möglich mit Recht PRV/PV_CONFIG

neuer Eintrag Bearbeiten Löschen

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen

Abb. 24

1. Definieren Sie Ihre persönlichen Vorschlagswerte. Details zu den Angaben siehe unten.
2. Achten Sie darauf, dass im Bereich „Welche Einstellungen wollen Sie verwenden?“ die persönlichen Einstellungen gewählt sind.
3. Speichern Sie die Eingaben.

Hinweise:

- Gelb umrandete Felder sind Pflichtfelder.
- Unterstrichene Systemtexte sind mit einem Tooltip hinterlegt. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Text, um zusätzliche Informationen zu den Feldern zu erhalten.
- Wenn die Fristen im Bereich „Web-Anzeige“ vorgeschlagen werden, wird nicht überprüft, ob sie auch sinnvoll sind. Die Eingaben können zum Beispiel ergeben, dass das vorgeschlagene Anmelde-Ende nach dem Termindatum liegt. Erst wenn der Prüfungstermin gespeichert wird erfolgt ein Check und der Termin kann ggf. nicht gespeichert werden.

Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende	Errechnet den Anmelde-Beginn. Kann nur definiert werden, wenn kein Vorgabewert im Feld „Anmelde-Beginn“ eingegeben wurde.
Tage zwischen An- und Abmelde-Ende	Kann nur definiert werden, wenn kein Vorgabewert im Feld „Anmelde-Ende“ eingegeben wurde. Wenn an Ihrer

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

	Universität/Hochschule Wartelisten verwendet werden, sollte der Wert „0“ sein.
Tage zwischen Abmelde-Ende und Termindatum	Errechnet das Abmelde-Ende. Kann nur definiert werden, wenn kein Vorgabewert im Feld „Abmelde-Ende“ eingegeben wurde, da sich diese Angaben ausschließen. Zwischen den beiden Terminen muss mindestens ein Tag liegen, d.h. das Abmelde-Ende und der Prüfungstermin können nicht derselbe Tag sein.
E-Mail-Erinnerung über nicht abgeschlossene Termine	<p>Ist die Option aktiviert, erhält der/die Prüfer/in bzw. Sachbearbeiter/in (abhängig von zentralen Einstellungen) eine E-Mail, wenn Prüfungstermine nach dem zentral festgelegten Zeitraum noch nicht gültig gesetzt sind.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>Zeitraum, nach dem E-Mails versendet werden: Parameter PRV/ZEUGNISSE_AUSSTELL_WARNUNG_AB, Berechtigungen, an die E-Mails gesendet werden: DPVREMINDERROLES</i></p> </div>

Beispiel: Die Frist, in der sich Studierende zu Prüfungen an- und abmelden können, beträgt 10 Tage. Zwischen dem Ende der An-/Abmeldefrist und dem Prüfungsdatum sollen noch zwei Tage liegen. Geben Sie Folgendes ein:

- *im Feld „Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende“ 10*
- *im Feld „Tage zwischen An- und Abmelde-Ende“ 0 und*
- *im Feld „Tage zwischen Abmelde-Ende und Termindatum“ 2*

Wenn beim konkreten Prüfungstermin als Termindatum der 28.11. eingetragen wird, wird als Anmelde-Beginn der 16.11. vorgeschlagen, und als Anmelde- sowie Abmelde-Ende der 26.11.

12.3 Zentrale Einstellungen pro Semester erfassen

Berechtigte Personen können zentral Vorschlagswerte für ein bestimmtes Semester erfassen.

Erforderliche Berechtigung: PRV/PV_CONFIG

Diese Termine und Zeitabstände werden jenen PrüferInnen vorgeschlagen, die entweder keine persönlichen Vorschlagswerte definiert haben oder die zentralen Einstellungen wählen.

Hinweis: Sind für mehrere Semester zentrale Werte definiert, werden jene des Semesters der der Prüfung zugeordneten Lehrveranstaltung vorgeschlagen.

Anwendungsfall: *In Deutschland werden die Phasen, in denen Prüfungen stattfinden bzw. das Anmelden zu Prüfungen möglich ist, zentral vorgegeben. Daher ist es sinnvoll, zentrale Anmeldefristen zu definieren, die von den SachbearbeiterInnen im Prüfungsmanagement verwendet werden.*

Zum Anlegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neuer Eintrag“.
2. Wählen Sie das Semester, für das die Einstellungen gültig sein sollen.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name: PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		©2013 Technische Universität Graz	

3. Geben Sie die Einstellungen ein. Beachten Sie dabei die Einschränkungen (Tooltips).
4. Speichern Sie die Eingaben.

Einstellungen ändern

1. Markieren Sie das Semester in der linken Spalte.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und ändern Sie die Daten.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Hinweise zu den Feldern:

Semester	Die eingegebenen Daten werden als Vorschlagswerte für Prüfungen über LV dieses Semesters (unabhängig vom Semester, in dem die Prüfung = Termination stattfindet) verwendet.
Anmelde-Beginn, Anmelde-Ende, Abmelde-Ende, Tage zwischen Abmelde-Ende und Termination	Siehe oben, Abschnitt „12.2 Persönliche Einstellungen festlegen“.
Ende der Noteneingabe	Nur bei SPO-Management relevant. Nur bei entsprechender Modellierung des SPO-Teilbaums (Knoten mit Wahlverfahren-Vorschrift und Warnungs-Vorschrift SEM_WARN_GEWAEHLT): Hat der/die Studierende bis zum hier definierten Datum noch keine Knoten gewählt, wird den berechtigten Benutzer/innen im Curriculum Support eine Warnung angezeigt.

13. Studierenden-Massenabfrage

Nur relevant für Personen mit dem Recht PRV/PV_MASSENABFRAGE.

Personen mit dem Recht zum Verwenden des PRV-Moduls „Studierenden-Massenabfrage“ können die Anzahl der Ergebnisse pro Seite für verschiedene Bereiche der Abfrage einstellen. Diese Einstellungen können auch direkt im Modul „Studierenden-Massenabfrage“ vorgenommen werden.

Tipp: Beachten Sie die Auswirkungen auf die Performance, wenn eine zu hohe Anzahl eingestellt ist. Siehe auch Informationstext im Fenster.

14. Organisationsauswahl im Basisfenster hierarchisch oder nicht hierarchisch anzeigen

Sie können hier die Anzeige der Organisationen, an denen Sie PV-Berechtigungen haben, durch Klicken auf den Link erweitern bzw. einschränken.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		

Nicht hierarchische Darstellung:

Damit die Liste der Organisationen auf der Basisseite schneller geladen wird, stehen standardmäßig nur jene Organisationen zur Auswahl, an denen Sie eine Berechtigung für die Prüfungsverwaltung direkt besitzen.

Hinweis: Es werden immer nur jene Organisationen angezeigt, an denen Sie Bearbeitungsrechte besitzen; bei ausschließlichem Read-only-Zugriff auf Prüfungen wird die prüfende Organisation nicht angezeigt.

Hierarchische Darstellung:

Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie Rechte an einer übergeordneten Organisation besitzen, die hierarchisch nach unten, also auf untergeordnete Organisationen wirken. Sie sehen dann diese Organisation in der Liste separat.

Bei beiden Einstellungen werden bei Auswählen der übergeordneten Organisation in der Prüfungs-/Beurteilungsliste alle Prüfungen dieser Organisation und aller ihrer untergeordneten Organisationen in einer gemeinsamen Liste angezeigt.

Beispiel: An einigen Instituten gibt es den untergeordneten Organisationstyp „Arbeitsgruppe“. Bei Darstellung „hierarchisch“ sind das Institut und jede untergeordnete Arbeitsgruppe separat anwählbar, bei „nicht hierarchisch“ nur das Institut.

6390 Institut für Chemische Technologie Organischer Stoffe
6391 Arbeitsgruppe Organische Funktionsmaterialien
6392 Arbeitsgruppe Photochemie an Polymeren
6393 Arbeitsgruppe Neue Dünnschicht-Technologien und angewandte Massenspektrometrie

Abb. 25

Tipp: Wenn Sie an vielen Organisationen die Berechtigung für das Prüfungsmanagement haben, ist es ggf. effizienter, die Anzeige nicht hierarchisch einzustellen.

15. Teilbeurteilungen konfigurieren

Voraussetzung: PRV-Berechtigung PV_LV_TEILBEURT_KONF.

Das Modul dient zum Konfigurieren der Teilbeurteilungen, d.h. Leistungen auf der Ebene einzelner Abhaltungstermine von Lehrveranstaltungen. Erfasst werden die Teilbeurteilungen im Bereich Lehre beim LV-Termin. Für weitere Informationen siehe die Onlinehilfe zum Modul „Teilbeurteilungen konfigurieren“.

16. Rechte delegieren

Nur relevant, wenn PrüferInnen ihre Prüfungen selbst gültig setzen dürfen:

PrüferInnen haben hier die Möglichkeit, das Gültigsetzen ihrer Prüfungen an andere Personen (PV-Administrator/innen) zu delegieren.

Für nähere Informationen dazu siehe die Dokumentation

PRV_PruefMgmt_FD_80_Protokoll_drucken_Pruef_uebermitteln_<Datum>.pdf.

Autor	ML, AM	Erstellungsdatum	08.01.13	letzte Aktualisierung	01.03.13
Status	frei	Dok-Name:	PRV_PruefMgmt_FD_15_Bedienung_Einstellungen_Mar13.docx		
			©2013 Technische Universität Graz		