

# **Studierendeninformations system Saarland**



## **Handbuch zur Web-Applikation „Noten eingeben“ bzw. „EnterGrades“ Teilprojekt Lehr- und Prüfungs- management**

Dokumentverantwortung:

Tobias Klahm

Universität des Saarlandes, Dezernat Lehre und Studium

4. Dezember 2024

## Dokumentenhistorie

Die folgenden Versionen des Dokuments wurden bearbeitet.

Version	Datum	Status	Beschreibung	Bearbeitet von
<b>0.1</b>	März/2022	Initiale Erstellung	Screenshots, Allgemeine Beschreibungen	Tobias Klahm
<b>0.2</b>		Review		Martin Rapräger
<b>1.0</b>		Übergabe		
<b>1.1</b>		Ergänzung	Status der „Note“ nach Beurteilung, Punkt 9	Tobias Klahm
<b>1.2</b>		Ergänzung	Präzisierung, dass bei der Beurteilung nicht Noten eingegeben werden dürfen, sondern %-Werte	Tobias Klahm
<b>1.3</b>		Erweiterung	Status der Beurteilung bzw. Filtern der angezeigten Leistungen, Punkt 7.1.1	Tobias Klahm
<b>1.4</b>		Ergänzung	Ergänzung zur Skala B/NB, Punkt 0	Tobias Klahm
<b>1.5</b>		Ergänzung	Mail-Client ist nicht installiert -> welche Informationen benötigt das Prüfungsamt, Text der Mail, Punkt 0	Tobias Klahm
<b>1.6</b>		Ergänzung	Rückmeldungen aus dem Prüfungsamt, (in roter Fettschrift)	Prüfungsamt
<b>1.7</b>		Ergänzung	Sortierfunktion, Punkt 9.1.1	Tobias Klahm, Martin Rapräger
<b>1.8</b>		Ergänzung	Semesterwechsel, Punkt 7.1.1	Tobias Klahm
<b>1.9</b>		Ergänzung	Durschnitt einer Beurteilung, 8.1.1	Tobias Klahm
<b>2.0</b>		Ergänzung	Informationen zur Anzeige der Beurteilungen und zur Generierung der Teilnahmeliste ergänzt	Tobias Klahm
<b>2.1</b>	11.09.2023	Ergänzung	Präzisierung Eingabe B/NB – Skala	Tobias Klahm
<b>3.0</b>	08.10.2024	Überarbeitung	Überarbeitung nach CR#159	Uli Fries
<b>3.1</b>	04.12.2024	Ergänzungen	Ergänzungen und kleinere Korrekturen GoLive Fakultät R, UdS	Tobias Klahm
<b>3.2</b>	01.07.2025	Ergänzung	Ergänzung Beurteilung Abschlussarbeiten	Uli Fries

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b><u>SUPPORT</u></b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>INTERNET-BROWSER</u></b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><u>GRUNDSÄTZLICH</u></b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b><u>SIM-PORTAL</u></b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b><u>TESTSYSTEM</u></b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b><u>APP-KACHEL „NOTEN EINGEBEN“</u></b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b><u>ÜBERSICHT ÜBER DIE ZU BEURTEILENDEN PRÜFUNGEN</u></b>	<b>5</b>
7.1.1	SEMESTERWECHSEL	6
7.1.2	FILTERN NACH STATUS DER BEURTEILUNG (BEREITS GEMELDETE BEURTEILUNGEN EINSEHEN)	6
<b>8.</b>	<b><u>ÜBERSICHT ÜBER DIE PRÜFUNGSANGEBOTE PRO PRÜFUNG</u></b>	<b>7</b>
8.1.1	ÜBERSICHT ÜBER DEN DURCHSCHNITT DER BEURTEILUNG	7
<b>9.</b>	<b><u>EINGABEMASKE FÜR DIE BEURTEILUNGEN</u></b>	<b>8</b>
<b>9.1</b>	<b>BEURTEILUNG EINGEBEN (ALSO BEURTEILUNG)</b>	<b>9</b>
9.1.1	SORTIERFUNKTION	9
9.1.2	STATUS	10
9.1.3	NOTIZEN	10
9.1.4	INDIVIDUELLES PRÜFUNGSDATUM	10
9.1.5	INDIVIDUELLE LEISTUNG	10
9.1.6	SPEICHERN	10
<b>9.2</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>11</b>
9.2.1	EINRICHTUNG EINES MAIL-CLIENTS	11
9.2.2	VORGEGEBENER TEXT DER MAIL	11
<b>9.3</b>	<b>TEILNAHMELISTE/NOTENLISTE</b>	<b>12</b>
9.3.1	DOWNLOAD DER TEILNAHMELISTE/NOTENLISTE	12
9.3.2	UPLOAD DER NOTENLISTE	12
9.3.3	„STATUS“ BEIM UPLOAD DER NOTEN	12
<b>9.4</b>	<b>ABSCHLUSSARBEITEN</b>	<b>13</b>
9.4.1	EINGABEMASKE FÜR DIE BEURTEILUNG VON ABSCHLUSSARBEITEN	14
<b>9.5</b>	<b>PRAXISPHASEN (HTW)</b>	<b>15</b>
9.5.1	EBENE LEISTUNGSNACHWEIS: EINGABE DER BEURTEILUNG	15
9.5.2	EBENE SUBERGEBNIS: EINGABE INDIVIDUELLES PRÜFUNGSDATUM	15
9.5.3	EBENE SUBERGEBNIS: ABSCHLIEßEN/FREIGABE DER BEURTEILUNG	16

## 1. Support

Bei technischen Fragestellungen wenden Sie sich bitte an [sim-support@hiz-saarland.de](mailto:sim-support@hiz-saarland.de)

Zur leichteren Bearbeitung Ihrer Anfrage geben Sie Ihre HIZ-Kennung sowie ggf. das Kürzel des Studienmoduls bzw. der Prüfung an.

**Stellen Sie im Betreff der Mail „SIM\_LPM: “ voran.**

Eine Übersicht Ihrer Tickets können Sie unter <https://servicedesk.hiz-saarland.de/otrs/customer.pl> einsehen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an das zuständige Prüfungsamt.-  
Geben Sie auch hier bitte das technische Kürzel an.

## 2. Internet-Browser

Wir empfehlen Ihnen den Einsatz der Browser “Microsoft Edge” oder “Google Chrome”, da die SIM-Apps nur von Browsern mit HTML5-Fähigkeit unterstützt werden.

## 3. Grundsätzlich

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen eingegeben Beurteilungen erst nach der Freigabe durch das Prüfungsamt für die Studierenden sichtbar werden. Nachdem Sie die Beurteilungen abgeschlossen haben, können Sie eine Mail an das Prüfungsamt erzeugen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie einen lokalen Mail-Client wie MS Outlook nutzen.

## 4. SIM-Portal

Melden Sie sich mit Ihrer HIZ-Kennung im SIM-Portal an:

<https://sim.htwsaar.de>

<https://sim.uni-saarland.de>

## 5. Testsystem

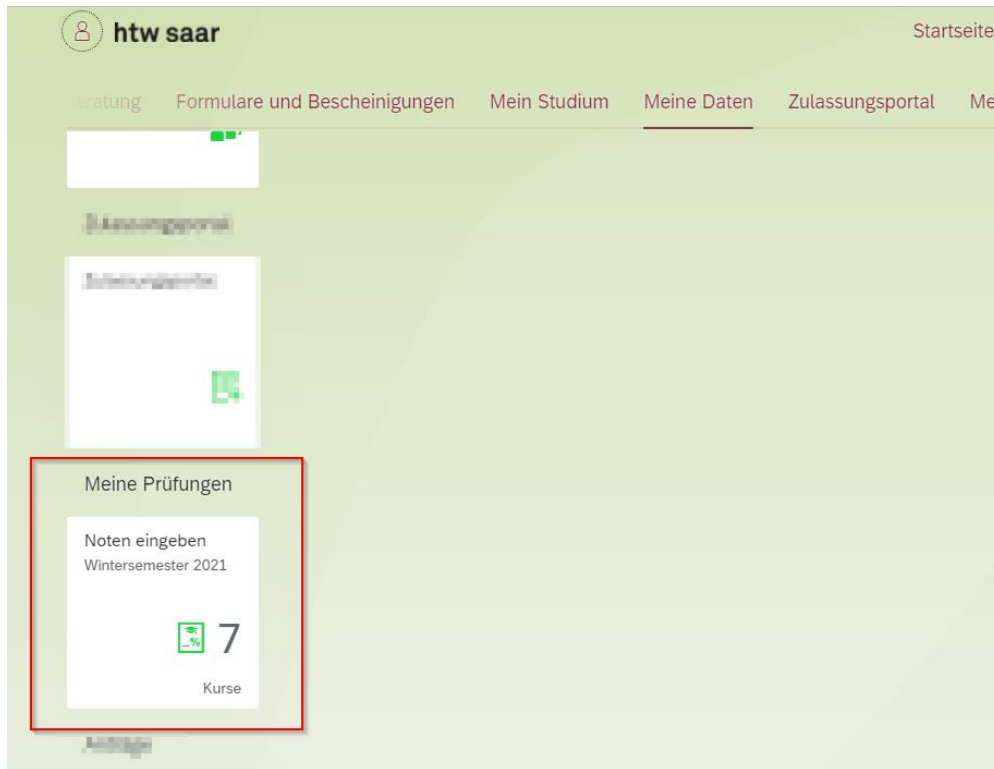
Melden Sie sich mit Ihrer HIZ-Kennung auf dem Testsystem an:

<https://vhudzcq1ci.sap.hiz->

[saarland.de:1443/sap/bc/ui5\\_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=300&sap-language=DE](https://vhudzcq1ci.sap.hiz-saarland.de:1443/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=300&sap-language=DE)

## 6. App-Kachel „Noten eingeben“

Im SIM-Portal steht Ihnen die Kachel „Noten eingeben“ zur Verfügung; dahinter verbirgt sich die SAP-Fiori-Applikation „EnterGrades“.



In dieser Applikation werden Ihnen alle Prüfungen und somit alle Prüfungsangebote angezeigt, zu denen Sie als Prüfer/in zugeordnet sind.

Auf der Kachel selbst wird Ihnen die Anzahl der zu beurteilenden Prüfungen im aktuellen Semester angezeigt.

## 7. Übersicht über die zu beurteilenden Prüfungen

Auf der ersten Seite sehen Sie eine Zusammenfassung von Prüfungen. Sie sind zu mindestens einem der Prüfungsangebote (konkrete Prüfungstermine) als Prüfer/in zugeordnet. Mit einem *Klick* gelangen Sie zur Detailansicht.

Es werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, zu denen Sie als Prüfer hinterlegt sind, unabhängig davon, ob es Anmeldungen gibt oder nicht.

Kurs (15)	← Sommersemester 2024 →	↓ Status	Nicht abgeschlossen
Kurs	Durchschnittsnote	Status	
<b>MP Abfall- und Kreislaufwirtschaft I</b> P110-0001	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Abfall- und Kreislaufwirtschaft II P110-0002	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Abfall- und Kreislaufwirtschaft III P110-0003	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Abwasserbehandlung P110-0004	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Abwasserbehandlung I P110-0005	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Abwasserreinigung P110-0006	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>
MP Altlastensanierung P110-0007	Nicht berechenbar	Nicht abgeschl.	>

hier können Sie das Semester der Prüfung und den Status der Beurteilung (offen/abgeschlossen) der Prüfungen, die Sie anschauen möchten auswählen. Mit dem Pfeil nach unten kommen Sie immer zurück in das aktuelle Semester

technische Kurz-Bezeichnung der Prüfung und interne Prüfungsnummer bzw. Modulkürzel

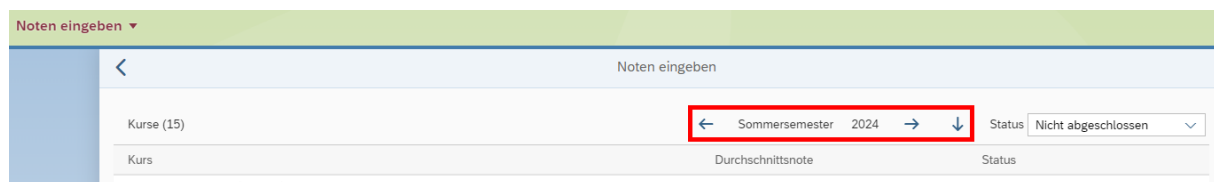
**Wenn Status “Abgeschlossen“ angezeigt wird, sind die eingetragenen Beurteilungen vom Prüfungsamt bestätigt, freigegeben und für die Studierenden sichtbar.**

**Zusatz Tipp: Eine Notenkorrektur bzw. Noteneingabe kann noch vorgenommen werden, solange der Status “Nicht abgeschlossen“ angezeigt wird.**

**-> Note ändern oder eintragen -> Speichern -> E-Mail senden**

### 7.1.1 Semesterwechsel

Das System zeigt immer das aktuelle Semester und die in diesem Semester zu beurteilenden Prüfungen an. Daher werden nach dem Semesterwechsel auf der Kachel selbst auch keine Prüfungen mehr angezeigt – diese können Sie auf der Startseite der App selektieren:

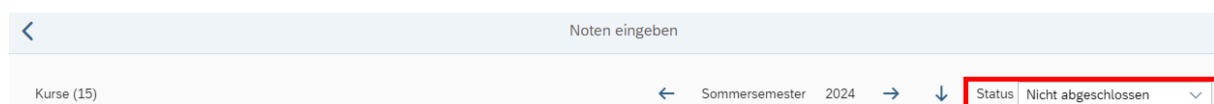


- Der Text gibt an, welches Semester gerade angezeigt wird
- Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um in das Vorsemester zu gelangen
- Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um in das Folgesemester zu gelangen
- Durch Klick auf den Pfeil nach unten kommen Sie direkt in das aktuelle Semester

### 7.1.2 Filtern nach Status der Beurteilung (Bereits gemeldete Beurteilungen einsehen)

In der Standard-Einstellung werden Ihnen die zu beurteilenden Prüfungen (Status “Nicht abgeschlossen“) des aktuellen Semesters angezeigt.

Möchten Sie Akademische Leistungen in einem anderen Semester beurteilen und/oder sich die abgeschlossenen Beurteilungen ansehen, so können Sie auf der Startseite der App Ihre Auswahl anpassen:



## 8. Übersicht über die Prüfungsangebote pro Prüfung

In SIM können zu einer Prüfung mehrere sog. Prüfungsangebote angelegt werden. Jedes Prüfungsangebot repräsentiert einen konkreten Termin mit einer vorab bestimmten maximalen Anzahl an Teilnehmer/innen sowie Tag und Uhrzeit, Gebäude, Ort und Raum.

Kursbeurteilungen

MP Entwerfen und Städtebau  
 P120-0060  
 100-Punkte-Skala (40%)  
 Entwerfen und Städtebau  
 2021/002

1 Teilnehmer  
 Nicht abgeschl.

interne Kurzbezeichnung  
 technisches/interne Modulkürzel  
 Skala und (Bestehensgrenze)  
 Langbezeichnung wird auf dem Transcript ausgegeben  
 Semester und Akademische Periode

Beurteilung	Termin	Raum	Ort	Gebäude	Examensmodus	Durchschnitt	Beurteilt	Teilnahmen	Studenten unt...
<b>Subergebnis</b>						Zugriff beschränkt	0 / 0		
Prüfungsversuch (100%)	20.1.2022		CAS	CAS-11		Nicht berechenbar	0	1 / 50	0 Student(en)

Prüfungsangebot, zu dem Sie als Prüfer/in zugewiesen sind

Wurden Sie vorab als Prüfer/in zugeordnet, so können Sie mit einem *Klick* auf das Prüfungsangebot die Eingabemaske für die Beurteilungen öffnen.

### 8.1.1 Übersicht über den Durchschnitt der Beurteilung

Außerdem können Sie in dieser Übersicht auch nach der Beurteilung erkennen, wie viele Teilnehmer\*innen unter dem Notendurchschnitt der Prüfung liegen.

Kursbeurteilungen

MP Unternehmensbesteuerung  
 P420-0417  
 100-Punkte-Skala (40%)  
 Unternehmensbesteuerung  
 2022/001

20 Teilnehmer  
 Nicht abgeschl.

Beurteilung	Termin	Raum	Ort	Gebäude	Examensmodus	Durchschnitt	Beurteilt	Teilnahmen	Studenten unter
<b>Subergebnis</b>						Zugriff beschränkt	0 / 0		
	2.8.2022	C-E-01	CRB	CRB-03		72,93	14	20 / 9999	5 Student(en)

## 9. Eingabemaske für die Beurteilungen

In dieser Ansicht werden die Beurteilungen der einzelnen Studierenden eingegeben und Sie können sich eine Teilnahmeliste im Excel-Format erzeugen.

Die eingegebenen Beurteilungen sind erst für die Studierenden sichtbar, nachdem die Beurteilungen vom Prüfungsamt freigegeben wurden.

**Bis die Beurteilungen vom Prüfungsamt freigegeben wurden, bleibt der Status in Ihrer Ansicht auf "nicht abgeschlossen". Außerdem wird die Prüfung auch bei der Zählung auf der Startkachel mitgezählt.**

The screenshot shows the 'Kursbeurteilung' (Course Evaluation) interface. At the top, it displays 'Prüfungsversuch (100%)' and '1 Teilnehmer' (1 participant) with the status 'Nicht abgeschlossen' (Not finished). Below this, there are fields for 'P120-0140' (technical/internal module code) and '100' (exam offer number), along with the course name 'MP English for Architects 2' and the exam date 'Aug. 09, 2024'. A 'Notizen' (Notes) field is also present.

The main part of the interface is a table with columns: 'Teilnehmer' (Participant), 'Bewertung (-101)' (Evaluation), 'Benotet am' (Evaluated on), 'Status', and 'Notizen'. The first row shows the student 'Mensch, Sascha Andrea' with ID '1234567'. The evaluation field is empty, and the status is 'Nicht Erschienen' (Not present) with a sub-option for 'Tauschungsversuch/Plagiat' (Exchange attempt/plagiarism). The 'Anzahl Versuche' (Number of attempts) is '1 / 3', and the 'Indv. Leistung' (Individual performance) is 'i'.

At the bottom, there are four buttons: 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), 'E-Mail', and 'Mail an Studierende' (Email to students). A 'Zwischenspeichern' (Save draft) button is also visible.

Callouts provide the following information:

- technical/internal module code:** P120-0140
- number of exam offer:** 100
- Notes:** Hier können Sie Notizen eingeben, die das Prüfungsamt einsehen kann (Here you can enter notes that the exam board can see).
- Individual exam date:** Ein individuelles Prüfungsdatum ist nur bei bestimmten Leistungsnachweisen ohne fixen Termin erforderlich und eintragbar (An individual exam date is only required for certain performance certificates without a fixed date and is recordable).
- Excel export:** Teilnahme/Notenliste als Excel-Datei erzeugen und später hochladen (Generate participation/grade list as Excel file and upload later).
- Sorting function:** Sortierfunktion
- Search:** Suchen, Durchsuchen ...
- Participant ID:** Studierende/r und Matrikelnummer (Student and matriculation number)
- Evaluation:** tragen Sie hier die Beurteilung in der eingestellten Skala ein. Ein Abweichen von der Skala ist nicht möglich (Enter the evaluation in the set scale. Deviating from the scale is not possible).
- Status:** Wählen Sie hier in einschlägigen Fällen einen Status zur Beurteilung aus, damit das Prüfungsamt entsprechend reagieren kann (Select a status for evaluation in relevant cases so the exam board can react accordingly).
- Individual exam date:** In welchem Versuch befindet sich die/der Studierende (In which attempt is the student).
- Individual performance:** Individuelle Leistung = Abschlussarbeit. Hier werden weitere Informationen angezeigt (Individual performance = final thesis. Further information is displayed here).
- Save:** Mail an das Prüfungsamt und alle beteiligten Prüfer/innen senden, i. d. R. sobald die Beurteilungen vollständig sind (Send email to the exam board and all involved examiners, usually as soon as the evaluations are complete).
- Email to students:** Mail an alle zu diesem Zeitpunkt zur Prüfung angemeldeten Studierenden schicken (Send email to all students registered for the exam at this time).

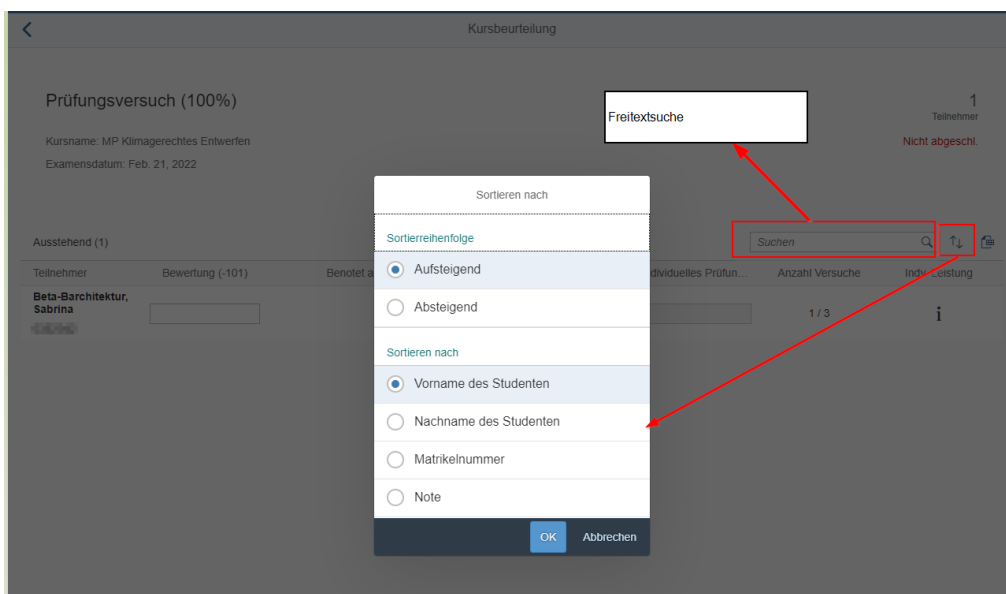
## 9.1 Beurteilung eingeben (also Beurteilung)

Geben Sie die Beurteilung in der am Studienmodul/der Prüfung hinterlegten Skala ein. **Die eingestellte Skala sehen Sie in der Spaltenüberschrift in Klammern.** Bei den Skalen handelt es sich um Stammdaten der Akademischen Struktur. Diese können nicht übersteuert werden; abweichende Bewertungen können nur vom Prüfungsamt vorgenommen werden.

- An der **htw saar** sind folgende Akademische Skalen im Einsatz:
  - o „-101“ = htw-Standard-Skala:  
Beurteilung in % mit 2 Nachkommastellen, Bestehensgrenze: 40%
  - o „-100“ = Skala für das DFHI:  
Beurteilung in % mit 2 Nachkommastelle, Bestehensgrenze: 50%
  - o **„B/NB“ = Bestanden / Nicht-Bestanden – Skala**  
**BE eingeben für Bestanden, NB eingeben für Nicht bestanden<sup>1</sup>**
  
- An der **UdS** sind folgende Akademische Skalen im Einsatz:
  - o „DE18“ = 18-Punkte-Skala (mit 2 Nachkommastellen)
  - o **„B/NB“ = Bestanden / Nicht-Bestanden – Skala**  
**BE eingeben für Bestanden, NB eingeben für Nicht bestanden<sup>2</sup>**

### 9.1.1 Sortierfunktion

In der App „Noten eingeben“ steht Ihnen eine komfortable Sortier-Funktion zur Verfügung:



<sup>1</sup> Obwohl in der Kopfzeile (Spaltenüberschrift) B/NB angegeben ist, muss **in Großbuchstaben** ein **BE** bzw. **NB** eingegeben werden.

<sup>2</sup> Obwohl in der Kopfzeile (Spaltenüberschrift) B/NB angegeben ist, muss **in Großbuchstaben** ein **BE** bzw. **NB** eingegeben werden.

### 9.1.2 Status

„Nicht erschienen“ und „Plagiat/Täuschungsversuch“ führen jeweils zum Nichtbestehen der Prüfung<sup>3</sup>.

### 9.1.3 Notizen

Die hier eingegebenen Notizen werden an der Beurteilung gespeichert und können vom Prüfungsamt eingesehen werden. Diese Notizen sind nicht für die Studierenden sichtbar.

### 9.1.4 Individuelles Prüfungsdatum

Dieses Datum ist bei „normalen“ Prüfungen ausgegraut, da es hier einen konkreten Termin gibt. Bei Leistungsnachweisen, wie bspw. der Praxisphase, wird das individuelle Datum für die Studierenden gesetzt. Die Eingabe erfolgt im Format TT.MM.JJJJ

### 9.1.5 Individuelle Leistung

Handelt es sich bei der Beurteilung um eine Abschlussarbeit, so können Sie hier weitere Informationen wie Thema, Abgabefrist, Gutachtenfrist, etc. anzeigen lassen.

### 9.1.6 Speichern

Hierbei handelt es sich um eine „**Zwischenspeichern**“-Funktion. Sie können jederzeit die Bearbeitung pausieren und die bisher eingegeben Beurteilungen speichern.

---

<sup>3</sup> Aber: Kein Automatismus! Da es unterschiedliche Rechtsfolgen bei einer Nicht-Teilnahme an den Hochschulen gibt, findet in den Prüfungsämtern jeweils eine individuelle Nachbearbeitung statt.

## 9.2 E-Mail

Senden Sie eine Mail an das Prüfungsamt, wenn Sie die Beurteilung für dieses Prüfungsangebot abgeschlossen haben. Ihr Standard-Mail-Programm wie Outlook oder Thunderbird wird geöffnet. Beim Klicken auf die Schaltfläche wird auch ein automatisches Speichern der gemachten Einträge ausgelöst.

**Die eingebenden Beurteilungen sind erst für die Studierenden sichtbar, nachdem die von Ihnen eingegebenen Beurteilungen vom Prüfungsamt freigegeben wurden.**

### 9.2.1 Einrichtung eines Mail-Clients

Zur Einrichtung eines lokalen Mail-Client wie Outlook, Mail für Windows, Thunderbird, Apple Mail, usw., finden Sie alle relevanten Informationen auf der folgenden HIZ-Seite:

<https://www.hiz-saarland.de/dienste/email>

### 9.2.2 Vorgegebener Text der Mail

Möchten Sie Outlook nicht installieren, bzw. nutzen Sie einen Web-Client, so senden Sie bitte eine Mail mit folgendem Inhalt an

- [pruefungsamt@htwsaar.de](mailto:pruefungsamt@htwsaar.de)
- [jura.pruefungsamt@rewi.uni-saarland.de](mailto:jura.pruefungsamt@rewi.uni-saarland.de)

*Betreff:* Beurteilung von *Modul P120-0072*<sup>4</sup>- *MP Grundlagen des Entwerfens* abgeschlossen

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Beurteilung des Moduls *P120-0072 - MP Grundlagen des Entwerfens* für *Wintersemester 2021/2022 15.1.2022*, Prüfungsangebot: 001<sup>5</sup> wurde abgeschlossen und kann freigegeben werden.

Mit freundlichen Grüßen

---

<sup>4</sup> Technisches SAP-Kürzel für die einzelne Prüfung. Ohne dieses kann das Prüfungsamt die Prüfung nur mühsam identifizieren.

<sup>5</sup> Falls Ihnen die Nummer des Prüfungsangebotes nicht bekannt ist, können Sie diese weglassen.

### 9.3 Teilnahmeliste/Notenliste

Erzeugen Sie sich eine Teilnahme-Liste im Excel-Format; sie können die Excel-Datei erst erzeugen, nachdem die Abmeldefrist zum Prüfungsangebot abgelaufen ist. In diese Liste können Sie auch die Beurteilungen eintragen und dann ins System hochladen/einspielen.

Idealerweise generieren Sie diese Liste am Tag der Prüfung.

Aktuell werden die Namen der Studierenden, die Matrikelnummer sowie die Mail-Adressen ausgegeben.

#### 9.3.1 Download der Teilnahmeliste/Notenliste

Um sich eine Excel-Datei der angemeldeten Studierenden zu generieren und abzuspeichern klicken Sie auf diese Schaltfläche:



Sie können die Datei nun an einem beliebigen Ort und mit einem beliebigen Namen abspeichern.

#### 9.3.2 Upload der Notenliste

Öffnen Sie die abgespeicherte Datei und füllen Sie die Spalte „Beurteilung“ aus. Schließen Sie die Datei. Klicken Sie anschließend in der App die Schaltfläche „Durchsuchen ...“ und navigieren Sie zum Speicherort, an dem die zu dieser Prüfung gehörige Datei zu finden ist. Wählen Sie die Datei aus und bestätigen Sie mit OK.

**Eine Liste kann nur hochgeladen werden, wenn für jede/n Teilnehmer/in eine Beurteilung vorhanden ist.** Der Upload einer teilausgefüllten Liste ist nicht möglich.

Sie können die Liste umsortieren, wie Sie möchten, aber **ändern Sie nichts an den Einträgen in den Spalten F (BeurteilungsID) und G (CourseID)**. Jede Änderung in diesen Spalten führt dazu, dass die Liste nicht mehr hochgeladen werden kann.

Die in die Notenliste eingetragenen Noten werden in der App übernommen. Klicken Sie zum Schluss noch auf „Speichern“. Sollten Sie bei Teilnehmenden noch einen Status hinterlegen müssen, schauen Sie sich den nächsten Abschnitt an.

#### 9.3.3 „Status“ beim Upload der Noten

Es ist nicht möglich, über die Notenliste einen zusätzlichen Beurteilungsstatus (Spalte „Status“ in der App) mitzugeben. In einem solchen Fall müssen Sie den Status nach dem Hochladen der vollständig ausgefüllten Notenliste im System ergänzen. Über die Suchfunktion können Sie die betreffenden Studierenden schnell finden und dann aus dem Dropdown-Menü den notwendigen Status auswählen. Vgl. auch 9.1.2 Status.

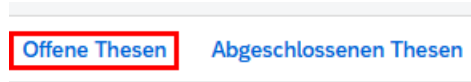
#### **Besonderheit bei den Praxisphasen (HTW):**

Da in diesen Fällen eine Anmeldung für die Studierenden zu jeder Zeit möglich ist, kann hier keine Teilnehmerliste/Notenliste generiert werden. Für das Verbuchen s.u. 9.5 Praxisphasen (HTW)

## 9.4 Abschlussarbeiten

Eine Abschlussarbeit, bei der Sie als Gutachter hinterlegt sind, muss immer in dem Semester beurteilt werden, in dem die Bearbeitung **begann**.

Eine Übersicht über Ihre noch ausstehenden Beurteilungen können Sie sich über die Schaltfläche „Offene Thesen“ als Exceldownload am unteren rechten Ende der Kursübersicht generieren. In dieser Liste finden Sie auch die Angabe zu dem Semester.



Stellen Sie zum Eingeben der Beurteilung einer Abschlussarbeit gegebenenfalls das Semester um (vgl. Kapitel 7.1.1 Semesterwechsel) und wählen Sie dann die Thesis aus, zu der Sie eine Beurteilung im System erfassen möchten.

Die Ansicht hier unterscheidet sich etwas von derjenigen bei der Beurteilung von Prüfungsangeboten (vgl. Kapitel 8 Übersicht über die Prüfungsangebote pro Prüfung).

**TH Bachelor-Abschlussarbeit (Thesis)** 1 Teilnehmer

T450-0353  
100-Punkte-Skala (40%)  
Thesis  
2024/002

Nicht abgeschl.

Beurteilung	Termin	Raum	Ort	Gebäude	Examensmodus	Durchschnitt	Beurteilt	Teilnahmen	Studenten unter ...
<b>Subergebnis</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>Prüfungsversuch (100%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>1. Gutachten (100%)</b>						Nicht berechenbar	0	0 / 0	<b>0Student(en)</b> >
<b>Prüfungsausschuss (0%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	

Sollten laut der Studien- und Prüfungsordnung in dem Studiengang, für den Sie eine Abschlussarbeit beurteilen wollen, mehrere Gutachten erforderlich sein, so kann die Ansicht auch wie folgt sein. Auch hier können Sie lediglich auf der Gutachterposition eine Beurteilung erfassen, auf der Sie im Antrag des/der Studierenden aufgeführt waren. Zu erkennen ist dies an dem Eintrag in den Spalten „Beurteilt“, „Studenten...“ und dem Pfeil am Ende der Zeile.

**TH Master-Abschlussarbeit** 1 Teilnehmer

T221-0054  
100-Punkte-Skala (40%)  
Master-Abschlussarbeit  
2024/001

Nicht abgeschl.

Beurteilung	Termin	Raum	Ort	Gebäude	Examensmodus	Durchschnitt	Beurteilt	Teilnahmen	Studenten unter D...
<b>Subergebnis</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>Prüfungsversuch (100%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>1. Gutachten (50%)</b>						Nicht berechenbar	0	0 / 0	<b>0Student(en)</b> >
<b>2. Gutachten (50%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>3. Gutachten (0%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	
<b>Prüfungsausschuss (0%)</b>						Zugriff beschränkt		0 / 0	

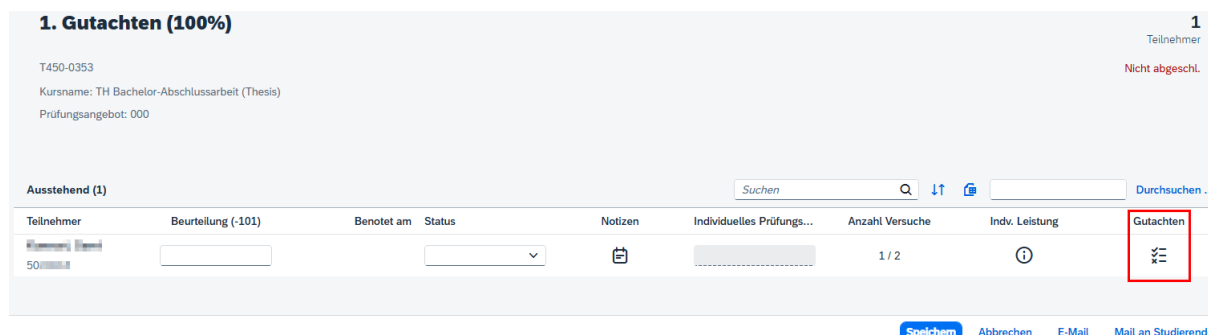
Durch einen *Klick* auf die entsprechende Zeile gelangen Sie in die Eingabemaske für die Beurteilung.

### 9.4.1 Eingabemaske für die Beurteilung von Abschlussarbeiten

Geben Sie die Beurteilung in der am Studienmodul/der Prüfung hinterlegten Skala ein. **Die eingestellte Skala sehen Sie in der Spaltenüberschrift in Klammern.** Vergleichen Sie hierzu auch die Erklärung zu den Skalen in Kapitel 9 Eingabemaske für die Beurteilungen.

#### 9.4.1.1 Gutachten

Der Hauptunterschied bei der Beurteilung von Abschlussarbeiten im Vergleich zu Prüfungsangeboten liegt in der Spalte „Gutachten“.



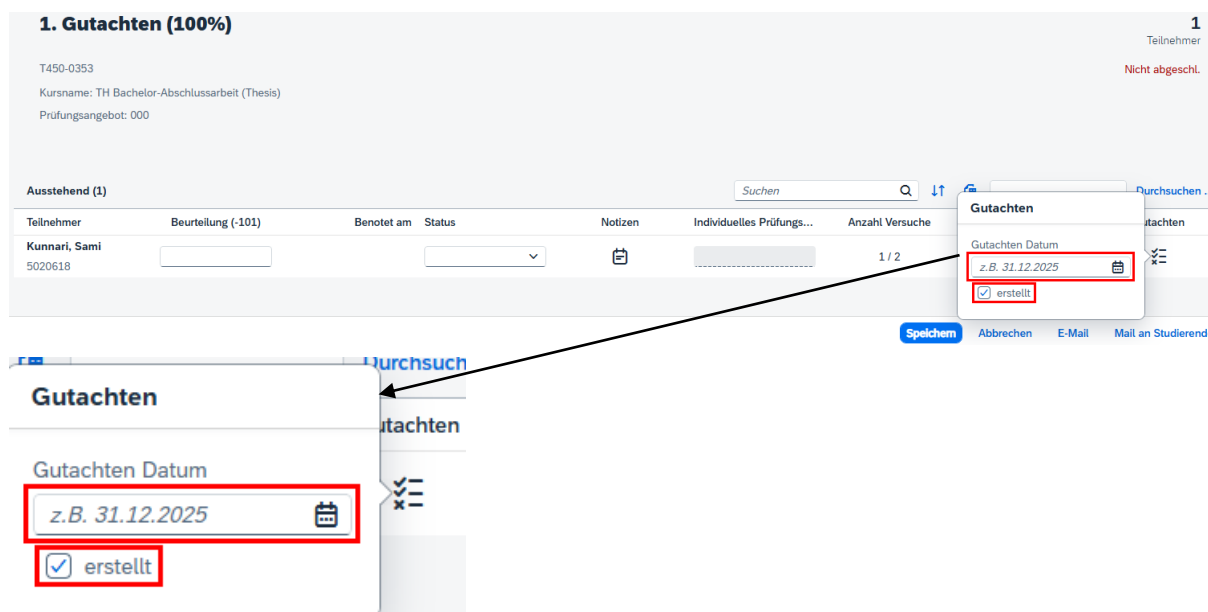
**1. Gutachten (100%)** 1 Teilnehmer  
Nicht abgeschl.

T450-0353  
Kursname: TH Bachelor-Abschlussarbeit (Thesis)  
Prüfungsangebot: 000

Ausstehend (1) Suchen

Teilnehmer	Beurteilung (-101)	Benotet am	Status	Notizen	Individuelles Prüfungs...	Anzahl Versuche	Indv. Leistung	Gutachten
Kunnari, Sami 5020618	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 / 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Durch *Klick* auf das Symbol in der Spalte Gutachten gelangen Sie zu einer weiteren Eingabefläche.



**1. Gutachten (100%)** 1 Teilnehmer  
Nicht abgeschl.

T450-0353  
Kursname: TH Bachelor-Abschlussarbeit (Thesis)  
Prüfungsangebot: 000

Ausstehend (1) Suchen

Teilnehmer	Beurteilung (-101)	Benotet am	Status	Notizen	Individuelles Prüfungs...	Anzahl Versuche	Indv. Leistung	Gutachten
Kunnari, Sami 5020618	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 / 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Gutachten**

Gutachten Datum  
z.B. 31.12.2025

erstellt

In diesem Dialog hinterlegen Sie das Datum des Gutachtens, das Sie für die jeweilige Abschlussarbeit erstellt haben und bestätigen die Erstellung eines Gutachtens durch Anklücken des Kästchens.

Das Datum können Sie entweder über die Tastatur eingeben oder mithilfe des Kalendersymbols auswählen.

**Dieser Schritt ist für Sie sehr wichtig, denn dadurch wird der Versand einer regelmäßigen Erinnerungs-E-Mail über eine noch ausstehende Beurteilung für diese Abschlussarbeit verhindert bzw. gestoppt!**

### 9.4.1.2 Schaltflächen „Speichern“ und „E-Mail“

Wie bereits bei der Beurteilung von Prüfungsangeboten (Kapitel 9.1.6) dient die Schaltfläche „Speichern“ zum Zwischenspeichern Ihrer Eingabe.

Und auch bei der Beurteilung von Abschlussarbeiten ist es notwendig, dass Sie das Prüfungsamt darüber informieren, dass Sie die Beurteilung der Abschlussarbeit durchgeführt haben. Wenn Sie einen E-Mail-Client konfiguriert haben, geschieht das am einfachsten über die Schaltfläche „E-Mail“. Vergleichen Sie hierzu auch Kapitel 9.2 E-Mail.

## 9.5 Praxisphasen (HTW)

Bei den Praxisphasen, die keine Prüfungen mit Prüfungsangebot sind und daher mit einer Sxxx-xxxx Nummer abgebildet wurden, erfolgt die Beurteilung ein wenig anders.

Hier geben Sie die Beurteilungen ein und schließen den Vorgang selbst ab. Aus diesem Grund können Sie auf zwei Ebenen der Kursbeurteilung zugreifen.

MP Praxismodul 4									
S311-0162 100-Punkte-Skala (40%) Praxismodul 4 2024/001									22 Teilnehmer Nicht abgeschl.
Beurteilungen									
Beurteilung	Termin	Raum	Ort	Gebäude	Examensmodus	Durchschnitt	Beurteilt	Teilnahmen	Studenten unt...
<b>Subergebnis</b>						Nicht berechenbar	0	0 / 0	0Student(en) >
<b>Leistungsnachweis (100%)</b>						Nicht berechenbar	0	0 / 0	0Student(en) >

Auf beiden Ebenen werden Eingaben gemacht

### 9.5.1 Ebene Leistungsnachweis: Eingabe der Beurteilung

Sie beginnen auf der Ebene Leistungsnachweis. Dort geben Sie die Beurteilung in der am Element hinterlegten akademischen Skala ein. Nachdem Sie alle vorliegenden Beurteilungen erfasst haben, klicken Sie auf Speichern.

Geben Sie auf der Ebene Leistungsnachweis **kein** Individuelles Prüfungsdatum ein, das passiert erst auf der Ebene Subergebnis.

Gehen Sie nun eine Ebene zurück und klicken Sie auf „Subergebnis“.

### 9.5.2 Ebene Subergebnis: Eingabe Individuelles Prüfungsdatum

Subergebnis
22 Teilnehmer

S311-0162  
 Kursname: MP Praxismodul 4  
 000  
 Teilbeurteilung(en): 1  
 Berechnet am:

Nicht abgeschl.

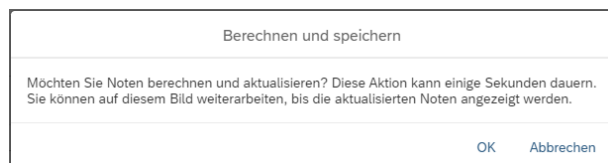
---

Ausstehend (22)

<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer	Bewertung (-101)	Abgeschlossen am	Status	Notizen	Individuelles Prüfu...	Anzahl Versuche	Indv. Leistung
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Arbeitsauftrag</b> 50   2024	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Notizen"/>	<input type="text"/>	1 / 3	<b>i</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Baugruppen</b> 50   2024	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Notizen"/>	<input type="text"/>	1 / 3	<b>i</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Berechnen/Correk</b> 50   2024	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Notizen"/>	<input type="text"/>	1 / 3	<b>i</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Casey Stone Java</b> 50   2024	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Notizen"/>	<input type="text"/>	1 / 3	<b>i</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Clientent, Kwartel</b> 50   2024	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Notizen"/>	<input type="text"/>	1 / 3	<b>i</b>

Die Ebene Subergebnis unterscheidet sich von der Ebene Leistungsnachweis dadurch, dass die Daten zur Beurteilung hier nicht händisch eingegeben, sondern von der Ebene Leistungsnachweis übernommen werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechnen und Speichern“. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn alle angemeldeten Studierenden ausgewählt (mit einem Häkchen versehen) sind.

Es erscheint ein Dialog, den Sie mit einem Klick auf „OK“ bestätigen.



Nun werden die Noten, die Sie zuvor bei „Leistungsnachweis“ eingegeben haben, übernommen und angezeigt. Ergänzen Sie nun das Individuelle Prüfungsdatum. Die Datumseingabe sollte im Format TT.MM.JJJJ erfolgen, ansonsten kann es beim Speichern der Daten zu einer Fehlermeldung kommen.

Klicken Sie nun erneut auf „Berechnen und Speichern“, um die eingegebenen Daten zu sichern.

### 9.5.3 Ebene Subergebnis: Abschließen/Freigabe der Beurteilung

Nachdem Sie Beurteilungen erfasst haben, können Sie die bisher eingegebenen Noten für diese Studierenden freigeben. Entfernen Sie hierfür die Haken bei allen Studierenden und setzen Sie ihn nur dort, wo eine Beurteilung vorliegt und Sie diese freigeben möchten.

Dieser Schritt wird bei Prüfungen mit Prüfungsangebot immer durch das Prüfungsamt durchgeführt. Bei den Praxisphasen ist dieses Vorgehen geändert worden, da hier die Noten im Gegensatz zu einer ausgeplanten Prüfung häufig nicht zeitgleich eingehen und

Studierende nicht warten sollen, bis auch die letzte Praxisphase des entsprechenden Semesters beendet und beurteilt ist, damit sie ihre Note sehen können.

**Nach dem Abschließen können Sie keine Änderungen an den Beurteilungen mehr vornehmen. Sie müssen sich dann an das Prüfungsamt wenden. Noch nicht erfasste Beurteilungen können aber ergänzt und dann wie beschrieben ebenfalls einzeln/in Blöcken beurteilt und abgeschlossen/freigegeben werden.**

Nachdem Sie auf „Abschließen“ geklickt haben, erscheint die folgende Meldung, die Sie mit einem Klick auf „Abschließen“ bestätigen.

**Benotung abschließen**

---

Möchten Sie die Benotung für die Gesamtbeurteilung abschließen?  
Sie können danach keine weiteren Änderungen an Noten vornehmen.

---

Abschließen
Abbrechen

Im Anschluss wird die Ansicht aktualisiert und die Felder mit dem Häkchen und der Beurteilung sind bei den im vorherigen Schritt markierten Studierenden nun ausgegraut und nicht mehr veränderbar. Alle anderen können weiterhin erfasst und dann abgeschlossen werden.

Subergebnis
22 Teilnehmer

S311-0162  
Kursname: MP Praxismodul 4  
000  
Teilbeurteilung(en): 1  
Berechnet am: 4.10.2024

Nicht abgeschl.

**Ausgegraut: abgeschlossen und nicht mehr bearbeitbar**

**nicht ausgegraut: nicht abgeschlossen und weiterhin bearbeitbar**

Ausstehend (22) Suchen

<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer	Bewertung (-101)	Abgeschlossen am	Status	Notizen	Individuelles Prüfu...	Anzahl Versuche	Indv. Leistung
<input checked="" type="checkbox"/> Anna, Martina 50111004	80,00	4.10.2024	<input type="text" value="v"/>	<input type="button" value="📅"/>	23.9.2024	1 / 3	i
<input checked="" type="checkbox"/> B... .. 50111004	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="v"/>	<input type="button" value="📅"/>		1 / 3	i
<input checked="" type="checkbox"/> B... .. 50111004	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="v"/>	<input type="button" value="📅"/>		1 / 3	i