

## Prüfungsmanagement

### Inhaltsverzeichnis

<b>Prüfungsmanagement</b> .....	1
Abwicklung von Lehrveranstaltungsprüfungen: .....	1
Ablauf von Prüfungen (Kurzbeschreibung): .....	2
Prüfungen anlegen: .....	2
Anmelden der Studierenden zur Prüfung: .....	2
Noteneingabe: .....	2
Prüfungsprotokoll:.....	2
Übermitteln an die Fachabteilung:.....	2
Gültig setzen in der Fortbildung: .....	2
Leistungsnachweise:.....	2
Berechtigung für das Prüfungsmanagement: .....	2
Erstmaliger Einstieg in das Prüfungsmanagement (Prüfungs-PIN): .....	2
Start des Prüfungsmanagements: .....	3
Prüfungsverwaltung über TN-Verwaltung: .....	3
Aufruf der Lehrerhebungsliste (LEH):.....	3
Aufruf der Teilnehmerverwaltung:.....	3
Prüfung – Kandidatenliste erstellen: .....	4
KandidatInnen-Liste: .....	5
Prüfungsprotokoll:.....	5
Übermittlung an die Fachabteilung:.....	6
Gültig setzen in der Fortbildung: .....	7
Leistungsnachweise:.....	7
Prüfungsverwaltung – alternativ .....	7
Aufruf des Prüfungsmanagement .....	7
Prüfungs-/Beurteilungsliste:.....	8
Neue Prüfung anlegen:.....	9

### Abwicklung von Lehrveranstaltungsprüfungen:

Jede Lehrveranstaltung (Fort-, Aus- und Weiterbildung) wird über das Prüfungsmanagement abgeschlossen. Nach Abschluss können sich die Teilnehmer die jeweiligen Leistungsnachweise in ihrer PH-Online-Visitenkarte downloaden/ausdrucken.

## Ablauf von Prüfungen (Kurzbeschreibung):

### Prüfungen anlegen:

- Zu jeder LV wird eine (oder mehrere) Prüfung(en) angelegt
- Prüfungsdatum und Ort wird in der PH-Online-Oberfläche angelegt.
- Angabe des Prüfungsmodus (schriftlich, mündlich, immanent, ...), der Notenskala (Noten, m/o Erfolg teilgenommen) und weiterer Prüfungsparameter. In der Aus- und Weiterbildung sind diese Eintragungen im Curriculum geregelt, in der Fortbildung gilt grundsätzlich: „immanent“ & „mit/ohne Erfolg teilgenommen“.

### Anmelden der Studierenden zur Prüfung:

Entweder sind die Studierenden aufgefordert, sich selbst zur Prüfung anzumelden oder sie werden durch den Prüfer/Vortragenden bzw. durch einen planenden Mitarbeiter in die Prüfung aufgenommen (z.B. bei FB-LVen).

### Noteneingabe:

Nach Abhaltung der Prüfung werden die Noten und andere mögliche Eintragungen (z.B. UEs in der Fortbildung) bei den angemeldeten Kandidaten vermerkt.

### Prüfungsprotokoll:

Danach ist das Prüfungsprotokoll auszudrucken und unterfertigt an die Studienabteilung (Studien, HLGs) oder an das durchführende Department (Fortbildung) zu übermitteln.

### Übermitteln an die Fachabteilung:

In der Aus- und Weiterbildung ist die Prüfung über die entsprechende Funktion in PH-Online „an die Fachabteilung (=Studienabteilung) zu übermitteln“. Dort findet die Abschlusskontrolle statt und die Prüfung wird gültig gesetzt.

### Gültig setzen in der Fortbildung:

Bei Fortbildungslehreveranstaltungen ist die Prüfung durch den Prüfer über die entsprechende Funktion in PH-Online selbst „gültig zu setzen“.

### Leistungsnachweise:

Nach dem Gültig setzen ist die Prüfung nicht mehr bearbeitbar und die Kandidaten können sich die Leistungsnachweise in PH-Online downloaden und ausdrucken.

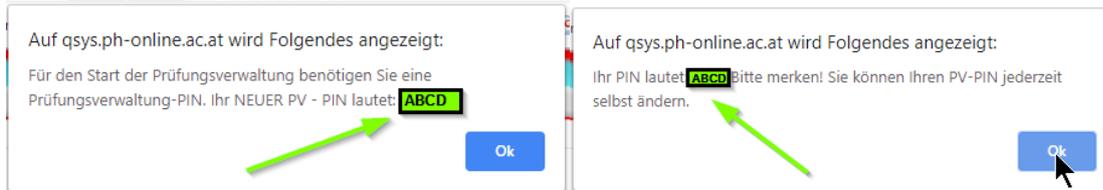
### Berechtigung für das Prüfungsmanagement:

Die Applikation Prüfungsmanagement kann nur durch dafür berechtigte Personen aufgerufen werden. Diese Berechtigung erhalten Sie entweder

- durch sogenannte Objektrechte: wenn Sie als Vortragender oder Prüfer direkt einer LV zugewiesen sind
- oder durch eine explizite Prüfungsberechtigung in einer Organisationseinheit: Diese Berechtigung wird durch die Department-, bzw. Zentrumsleitung bei der PH-Online-Administration für Sie beantragt.

### Erstmaliger Einstieg in das Prüfungsmanagement (Prüfungs-PIN):

Beim erstmaligen Einstieg in das Prüfungsmanagement wird ein Prüfungs-PIN vergeben und Ihnen in einem eigenen Fenster angezeigt 2x angezeigt:



Bitte merken Sie sich diesen PIN, er wird bei jedem Einstieg in das Prüfungsmgmt. abgefragt! Unter <Einstellungen> <PIN-Code ändern> können Sie Ihren PIN auch ändern. Sollten Sie den Code vergessen haben, wenden Sie sich an die Studienabteilung (studien@ph-noe.ac.at) mit der Bitte um Rücksetzung des PINs.

### Start des Prüfungsmanagements:

Das Prüfungsmgmt. kann auf mehrere Arten gestartet werden:

- In PH-Online über die Anwendung <Prüfungsmanagement>
- Über die Teilnehmerverwaltung einer LV

### Prüfungsverwaltung über TN-Verwaltung:

Hier können Sie direkt aus der LV eine Prüfung erstellen und die Kandidaten für die Prüfung anmelden.

### Aufruf der Lehrerhebungsliste (LEH):

Suchen Sie in der LEH die betreffende LV und klicken Sie auf die Teilnehmer/Gruppen:

LV-Nr	Zeit	Titel	Ort	Dauer (SS1/UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp.	Grp. Anz. gen   zsk   abgh	TN(WL)/Grp(ol)/maxTN	Vortr. (gen./SS1/UE)   zust.(SS1/UE)   abgh.(SS1/UE) / Teiln.
3333333300	W	DreschTest00		1 SSt	VO	2		0	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓ ✓	100	3	8(1)/6(=)	Buchinger L [ 1SSr/Pflicht ], Dresch M [ 1SSr/o.Abg. ], Rankl M [ 1SSr/Pflicht ]
3333333301	W	DreschTest01		1 SSt	SE	2		0	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓ ✓	75	2	6/1(=)	Dresch M [ 1SSr/o.Abg. ], Rankl M [ 1SSr/Pflicht ]
3333333302	W	DreschTest02		8 UE	FB		9	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓ ✓	100	1,5	3/3(=)	Dresch M [ 8UE/o.Abg. ], Rankl M [ 4UE/Pflicht ]	
3333333303	W	DreschTest03		8 UE	FB		7	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓ ✓	100	2	2/2(=)	Buchinger L [ 4UE/Pflicht ], Dresch M [ 8UE/o.Abg. ], Rankl M [ 4UE/Pflicht ]	
3333333304	W	DreschTest04		4 Uf	FB		7	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓ ✓	100	2	6/1(=)	Dresch M [ 8UE/o.Abg. ]	

### Aufruf der Teilnehmerverwaltung:

Sie gelangen in die Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste. Klicken Sie auf <Prüfung anlegen>:

Gruppenname	Max.TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung von	Anmeldung bis	Abmeldung Web	Abmeldung Web	Reihungs- verfahren	Anz. Zeit Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)
Standardgruppe	/ 0	/ 0		29.09.22,09:45	/ 29.09.22,23:59	✗	✗	Anmeld.	●	⊙	0 / 0 / 1
Gruppe Buchinger	/ 2	/ 0		29.09.22,09:45	/ 29.09.22,23:59	✗	✗	Anmeld.	●	⊙	0,052 / 0,052 / 1
Gruppe Dresch	/ 1	/ 0		29.09.22,09:45	/ 29.09.22,23:59	✗	✗	Anmeld.	●	⊙	0,053 / 0,053 / 1
Gruppe Dresch & Rankl	/ 2	/ 0		29.09.22,09:45	/ 29.09.22,23:59	✗	✗	Anmeld.	●	⊙	0,053 / 0,053 / 1
Gruppe Rankl	/ 1	/ 0		29.09.22,09:45	/ 29.09.22,23:59	✗	✗	Anmeld.	●	⊙	0,053 / 0,053 / 1
Gruppe RVF	2	/ 2	/ 1	12.07.23,09:45	/ 13.07.23,23:59	✓	✓	PLUS_LA_2	●	⊙	0,052 / 0,052 / 1



**Status-Report Datenimport - Zu überprüfende Anmeldevorgänge in die Prüfungsverwaltung ID: 64583**  
**3810 interne Fortbildung**  
**Termindatum: 12.11.2023**

**Angemeldet 333333300 22W 1SSt VO DreschTest00**

J	08382954	PC 701 999	Dresch, Matthias	§ Freie Anmeldung  § Ergebnisberechnung für Studienplan nicht aktiviert  § Achtung! Sie wurden vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet. Die Prüfungsvoraussetzungen werden zu einem späteren Zeitpunkt überprüft. Falls Sie die Voraussetzungen nicht erfüllen, so erfolgt dann eine Abmeldung.
N	08982979	PC 701 999	Haselbacher, Anita	§ Die*Der Studierende ist am Prüfungstermin 12.11.23 nicht im Studium gemeldet. Eine Anmeldung zur Prüfung ist nicht möglich.
N	00007987	PC 701 999	Haselbacher, Evelyn	§ Die*Der Studierende ist am Prüfungstermin 12.11.23 nicht im Studium gemeldet. Eine Anmeldung zur Prüfung ist nicht möglich.

### KandidatInnen-Liste:

**KandidatInnen-Liste / interne Fortbildung**

Ansicht ( Bearbeiten ) Sortieren ( Name ) Drucken Einstellungen Abbrechen/Schließen

Detailansicht Bearbeiten Name Matrkelnummer Note Studien-ID Modus Info *Österreich der Anmelde...* KandidatInnen-Liste KandidatInnen-Liste mit Foto KandidatInnen-Liste, intern Beurteilungsfomular Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen-Er...

Aktionen An-/Abmelden Beurteilen Aktionen für Markierte Drucken für Markierte

	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status	ID	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Karte-Anmerkung	Leistungsnachweis-Anmerkung	Anw./Lst. Vorb. Anm.	Status	Unterrichtseinheiten
					Lehrveranstaltungsprüfung 333333300 22W 1SSt VO DreschTest00 am 12.11.2023 bei Dresch												
		08382954	I	PC 701 999, V14	Dresch, Matthias	E mit Erfolg teilgen	12.11.2023	Status zum			B Beurteil/innma				0,0/0,0		4
		08382037	G	PC 710 316, 396DKBE01	Haselbacher, Martin	E mit Erfolg teilgen	12.11.2023	Status zum			B Beurteil/innma				0,0/0,0		4

- Überprüfen Sie den korrekten Prüfungsmodus
- Geben Sie hier die Noten ein. Über das Bleistiftsymbol können Sie Einträge für alle Teilnehmer übernehmen. Auch ein Nicht-Erscheinen der Kandidaten können Sie hier festhalten (Diese Koll. werden dann von der Prüfung abgemeldet, wenn Sie die erscheinende Meldung entsprechend bestätigen), alternativ können Sie die Kandidaten auch vor Durchführung einer Benotung von der Prüfung abmelden (Achtung: in der Erst- und Weiterbildung hat ein Nicht-Erscheinen sehr wohl Auswirkungen auf nächste Prüfungen und sollte deshalb auch entsprechend eingegeben werden!)
- In der Fortbildung vergessen Sie hier nicht die absolvierten Unterrichtseinheiten zu vermerken, diese werden auf der Teilnahmebestätigung vermerkt.
- Wenn Sie Kandidaten hier anhaken können Sie einige Aktionen für diese Personen durchführen, z.B. sie von der Prüfung abmelden oder sie mit E-Mail zu verständigen.

Speichern Sie Ihre Eintragungen

### Prüfungsprotokoll:

Anschließend wählen Sie <Prüfungsprotokoll>. Es wird das Protokoll erzeugt, das Sie ausdrucken und unterfertigen können. Übermitteln Sie das Protokoll an die Studienabteilung (Aus- und Weiterbildung), bzw. an die Department- oder Zentrumsleitung (Fortbildung):

KandidatInnen-Liste / interne Fortbildung

Ansicht ( Bearbeiten ) Sortieren ( Name ) Drucken Einstellungen Abbrechen/Schließen

Detailansicht Bearbeiten

Name Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Info Reihenfolge der Anmeldungen

Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen  
Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen/Foto  
Ergebnisliste, Aushang  
Ergebnisliste, Aushang mehrspaltig  
**Prüfungsprotokoll**  
Fragenprotokoll (zB Kommissionelle Prüfung)  
Karteiblatt

Aktionen An-/Abmelden Beurteilen Aktionen für Markierte Drucken für Markierte

**Achtung: Studierende sind vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet. Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen unter 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen' und entscheiden Sie dort über den Anmeldestatus (fix, vorbehaltlich angemeldet oder abgemeldet).**

3333333300 22W 15St VO am 12.11.2023: Alle KandidatInnen\*Kandidaten sind beurteilt. Nächster Schritt: Prüfungsprotokoll drucken

Lehrveranstaltungsprüfung 3333333300 22W 15St VO DreschTest00 am 12.11.2023 bei Dresch

<input type="checkbox"/>	08382954	I, PC 701 999, V14	Dresch, Matthias	E mit Erfolg teilen	12.11.2023	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B Beurteilt/Imma
<input type="checkbox"/>	08382037	o, PC 710 816, 396DKBE01	Haselbacher, Martin	E mit Erfolg teilen	12.11.2023	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B Beurteilt/Imma

Speichern

**3810 interne Fortbildung**

**Prüfungsprotokoll** erstellt am 12.11.2023 Seite 1 von 1

Prüfer\*in: **Dresch, Matthias Amtsdirektor**

reale Lehrveranstaltung: **3333333300 VO DreschTest00**

Stoffsemester: **22W WS: 1,00 SS: 0,00**

Datum: **12.11.2023**

Kontrollzahl: **12081 / 88949**



Nr.	Matr.Nr.	Studien-ID, Studienplan Name	Beurteilung	Modus	Prüfungsdatum	Sprache
1	08382954	PC 701 999, V14 Dresch, Matthias	E	B	12.11.2023	
2	08382037	PC 710 816, 396DKBE01 Haselbacher, Martin	E	B	12.11.2023	

Mitwirkende / Anteil : KEINE  
mit Erfolg teilgenommen, ohne Erfolg teilgenommen

(Kontrolle) (Prüfer\*in)

### Übermittlung an die Fachabteilung:

In der Aus- und Weiterbildung klicken Sie jetzt auf <Übermitteln an die Fachabteilung>. Die Studienabteilung kontrolliert in weiterer Folge die Prüfung und setzt sie anschließend gültig.

**PH NÖ ONLINE**

KandidatInnen-Liste / interne Fortbildung

Ansicht ( Bearbeiten ) Sortieren ( Name ) Drucken Einstellungen Abbrechen/Schließen

Detailansicht Bearbeiten

Name Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Info Reihenfolge der Anmeldungen

Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen  
Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen/Foto  
Ergebnisliste, Aushang  
Ergebnisliste, Aushang mehrspaltig  
Prüfungsprotokoll  
Fragenprotokoll (zB Kommissionelle Prüfung)  
Karteiblatt

Aktionen An-/Abmelden Beurteilen Aktionen für Markierte Drucken für Markierte

Filter aufheben  
Gültig setzen  
**Übermitteln an die Fachabteilung**  
Einträge in den Spalten  
Note/Information veröffentlichen  
Studierende per E-Mail benachrichtigen  
Export / Import  
Anmeldevoraussetzungen anzeigen  
Mitarbeiter\*innen-Historie anzeigen  
Notenzusätze-Historie anzeigen  
Web-An/Abmeldung Historie

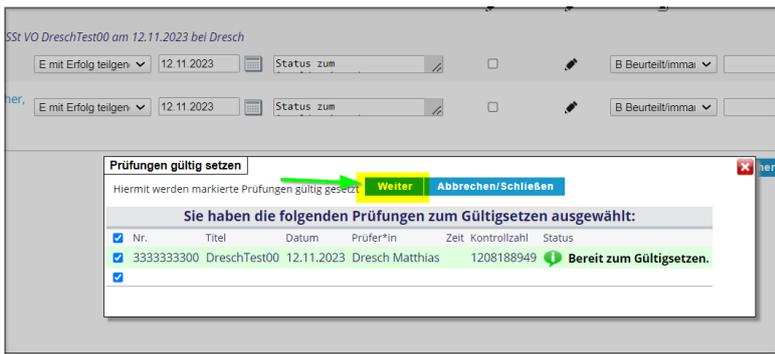
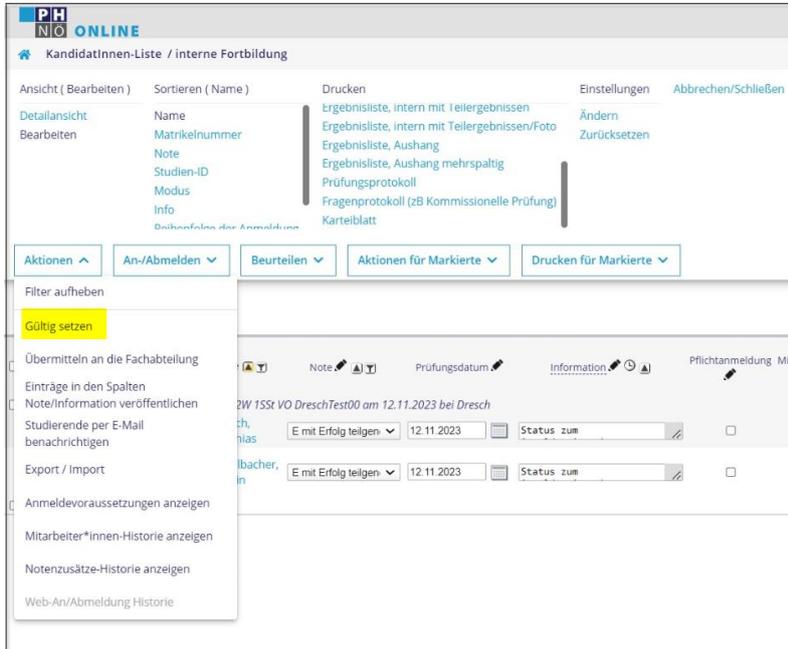
Note Prüfungsdatum Information Pflichtenmeldung Mit

2W 15St VO DreschTest00 am 12.11.2023 bei Dresch

<input type="checkbox"/>	08382954	I, PC 701 999, V14	Dresch, Matthias	E mit Erfolg teilen	12.11.2023	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08382037	o, PC 710 816, 396DKBE01	Haselbacher, Martin	E mit Erfolg teilen	12.11.2023	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Gültig setzen in der Fortbildung:

Bei Lehrveranstaltungen der Fortbildung setzen Sie als PrüferIn die Prüfung selbst gültig:



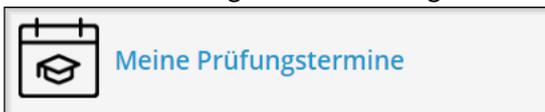
## Leistungsnachweise:

Nach dem die Prüfung gültig gesetzt wurde, können die Kandidaten Ihre entsprechende Leistungsnachweise in ihrer PH-Online-Visitenkarte downloaden, bzw. ausdrucken.

## Prüfungsverwaltung – alternativ

### Aufruf des Prüfungsmanagement

- aus der Anwendung <Meine Prüfungstermine>



: hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Prüfungen, in denen Sie als Prüfer eingetragen sind.

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Dresch, Matthias; Amtsdirektor

Gehe zu Ansicht (Anlegen/Bearbeiten) Drucken Einstellungen

Studierendenkartei Anlegen/Bearbeiten Terminliste Ändern

Anmelden Liste aktueller Sperren Zurücksetzen

Beurteilen Beurteilungsformular

Gültige anzeigen

Gelöschte anzeigen

Aktionen ▼ Aktionen für Markierte ▼ Drucken für Markierte ▼

---

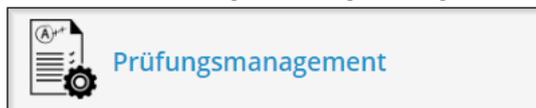
Datum

Kandidat **Es werden nur Termine angezeigt bei denen Sie Prüfer\*in sind.**

Datum	Kandidat	Termin	FB	Stunde	Stunde	VO	Aktion	Prüfer
September 2023	0 (0)	Fr 01.09.2023	FB	3333333300	22W 1,00 SSt	VO DreschTest00	Bearbeiten	M. Dresch (P)
Oktober 2023	0 (0)	Fr 27.10.2023	FB	0000000003	23W 0,27 SSt	FB test	Bearbeiten	M. Dresch (P)
November 2023	2 (2)	So 12.11.2023	L	3333333300	22W 1,00 SSt	VO DreschTest00	Bearbeiten	M. Dresch (P)
	1 (0)	So 12.11.2023	FB	3333333309	22W 0,53 SSt	FB DreschTest09	Bearbeiten	M. Dresch (P)
	0 (0)	So 12.11.2023	FB	3333333312	22W 0,17 SSt	FB DreschTest12	Bearbeiten	M. Dresch (P)

Sie können hier die Prüfungen weiter bearbeiten, KandidatInnen an- bzw. abmelden und auch neue Prüfungen anlegen.

- Aus der Anwendung <Prüfungsmanagement>



PH ONLINE Matthias Dr

Prüfungsmanagement / Dresch, Matthias; Amtsdirektor

Wählen Sie eine Organisation > Ihre Funktionen in der Organisation

Organisation

- PRBA Bachelor
- Meine Prüfungstermine
- PRBA Bachelor
- RELA Z1: ResearchLAB
- 32340 Z5: Fortbildung Fächer
- 3115 D2: Schulassistentz
- 3410 D5: Fortbildung
- 3810 interne Fortbildung

Modul	Beschreibung
PRBA Bachelor	
Prüfungen anlegen/bearbeiten (2.)	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
Prüfungsan-/abmeldung (3.)	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
Prüfungen beurteilen (4.)	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung
Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen
Studierendenkartei	Überblick über Stammdaten und wichtige Studiendaten der Studierenden sowie über LV- und Prüfungsdaten
Einstellungen (5.)	Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikationen mit Auswirkungen im Prüfungsmanagement

- 1.) Wählen Sie hier die ORG aus, in der die LV liegt
- 2.) Hier können Sie neue Prüfungen anlegen bzw. bestehende Prüfungen bearbeiten
- 3.) & 4.) Hier gelangen Sie ebenfalls auf die Übersicht ihrer Prüfungen
- 5.) Hier können Sie u.a. ihren Prüfungs-PIN ändern

Prüfungs-/Beurteilungsliste:

Hier können Sie neue Prüfungen anlegen, bereits in Bearbeitung befindliche Prüfungen weiter bearbeiten und in abgeschlossene Prüfungen Einsicht nehmen:

**PH NÖ ONLINE** Matthias Dresch DE

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Interne Fortbildung

Gehe zu Ansicht (Anlegen/Bearbeiten) Drucken Einstellungen Abbrechen/Schließen

Studierendenkartei Anlegen/Bearbeiten Terminliste Ändern  
Anmelden Liste aktueller Sperren Zurücksetzen  
Beurteilen (2.) Beurteilungsfomular  
Gültige anzeigen  
Gelöschte anzeigen

(1.) Aktionen (1.) Aktionen für Markierte (1.) Drucken für Markierte

Datum	Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	Uhrzeit	Ort	Warteliste	Notenskala
September 2023	0 (0)	Fr 01.09.2023	FB	3333333300	22W 1,00 SSt	VO DreschTest00	Bearbeiten	M. Dresch (P)	00:00 bis 23:55	Ort/Zeit noch nicht bekannt.	0	P..
Oktober 2023	0 (0)	Fr 27.10.2023	FB	0000000003	23W 0,27 SSt	FB test	Bearbeiten	M. Dresch (P)		Ort ist nicht fixiert	0	P..
November 2023	2 (2)	So 12.11.2023	L	3333333300	22W 1,00 SSt	VO DreschTest00	Bearbeiten	M. Dresch (P)		Ort ist nicht fixiert	0	P..
	1 (0)	So 12.11.2023	FB	3333333309	22W 0,53 SSt	FB DreschTest09	Bearbeiten	M. Dresch (P)		Ort ist nicht fixiert	0	P..

1. Legen Sie hier eine neue Prüfung an (Aktionen->Neue Prüfung anlegen)
2. Wechseln Sie hier in die gewünschte Übersicht (Prüfungen in Bearbeitung, gültig gesetzte Prüfungen, gelöschte Prüfungen)
3. Haken Sie hier die Prüfung an, um weitere Aktionen durchzuführen: z.B. Löschen, gültig setzen, übermitteln an die Fachabteilung, ....
4. Klicken Sie hier, um die Parameter der Prüfung zu bearbeiten/ändern: Termin, Ort, Notenskala, ...
5. Hier kommen Sie in die KandidatInnen-Liste: Kandidaten anmelden/abmelden/beurteilen
6. Hier ersehen Sie den jeweiligen Status der Prüfung:

-  Prüfung angelegt
-  Termin liegt bereits mehr als 21 Tage zurück
-  Prüfungsprotokoll wurde gedruckt
-  an die Fachabteilung übermittelt
-  Prüfung ist gültig (Ansicht gültige Prüfungen)
-  **Prüfung gelöscht**  
**allgemeiner/anderer Grund** Prüfung gelöscht (Ansicht gelöschte Prüfungen)

### Neue Prüfung anlegen:

Klicken Sie auf <Neue Prüfung anlegen>. In der folgenden Maske tragen Sie die Parameter der Prüfung ein:

- Veranstaltung:

**Prüfungsmanagement**

**Veranstaltung**

Prüfungstyp: Fortbildung

Veranstaltung: 3333333304 22W FB DreschTest04 0,27 / 0,00

Stellung in Studienplänen: Anzeigen

Veranstaltung Titel-Ergänzung:   
max. 40 Zeichen

Legen Sie hier den Prüfungstyp fest. In der Fortbildung wählen Sie <Fortbildung>. Wenn Sie laut Curriculum eine Fach/Modulprüfung (über mehrere LVen) anlegen müssen, muss diese Prüfung als virtuelle LV angelegt und dem SPO-Modul zugeordnet sein. Suchen Sie über das Bleistiftsymbol die jeweilige LV und übernehmen Sie sie.

- Termin:

**Termin**

Termine-Übersicht | **Prüfungen am gleichen Tag** | Terminüberschneidungen

Termindatum: 13.11.2023  
Format: TT.MM.JJJJ

Beginn / Ende-Zeit der Prüfung: 00:00  
Format: hh:mm

Notenskala: mit Erfolg teilgenommen, ohne Erfolg tei

Prüfungsmodus: B Beurteilt/immanenter Prüfungscharakt

Sperrdauer in Tagen:   
von 0 bis 90

Max. Anzahl Teilnehmende: 9999  
von 0 bis 9999

unabhängig von Platzanzahl  
 lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume  
 lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

Tragen Sie hier den Prüfungstermin und Uhrzeit ein. Achten Sie auf die korrekte Notenskala und den korrekten Prüfungsmodus. Tragen Sie hier auch, wenn vorgesehen, eine Sperrdauer und die max. Kandidatenanzahl ein. In der Fortbildung reicht hier ein Termindatum, immanenter Prüfungsmodus und bei Notenskala: mit/ohne Erfolg teilgenommen.

- Ort(e):

**Ort(e)**

▼ neue Raumreservierung

Beginn-Zeit: 08:00  
Format: hh:mm

Ende-Zeit: 09:30  
Format: hh:mm

Schnellsuche:

Filter: Seminarraum

Ressource: Seminarraum - CIVILITAS (Baden) (HEG09) [30/-]

Berechtigungsprofil: Raumantrag (3800)

Details: Sitzplätze: 30

Suche freie Räume | Termin für diesen Raum eintragen | Termin im Kalender anzeigen.

Hier können Sie einen Ort für die Prüfung reservieren

- Personen:

**Personen** ✎

Prüfer\*in Matthias Dresch ✎

Wählen Sie hier die prüfende Person aus.

- Web-Anzeige:

**Web-Anzeige**

**Anzeige für Studierende**

**Anmelde-Info** Nehmen Sie bitte einen Lichtbildausweis mit

**Anmelde-Beginn** 01.11.2023 00:00  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm [Einstellungen](#)

**Anmelde-Ende** 07.11.2023 23:55  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

**Abmelde-Ende** 07.11.2023 23:55  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

**Anmeldung erlauben für**

alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme

Teilnehmende der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)

Teilnehmende der LV

Anmeldung nur, wenn Prüfer\*in ident mit Vortragender\*m der LV-Gruppe ist

Wenn sich die Kandidaten selbst zur Prüfung anmelden müssen, legen Sie hier die erforderlichen Einträge fest.

Speichern Sie Ihre Angaben:

Ende-Zeit  Format: hh:mm

Filter Seminarraum

Ressource Seminarraum - CIVILITAS (Baden) (HEG09) [30-]

Berechtigungsprofil Raumantrag (3800)

Details

[Suche freie Räume](#) [Termin für diesen Raum eintragen](#) [Termin im Kalender anzeigen.](#)

[Prüfungsplätze bearbeiten](#) [Raumzuordnung](#)

Teilnehmende der LV über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren

[weitere Prüfung anlegen](#) [Anmeldung für bestimmte Studien zulassen](#) [Speichern](#) [Speichern und Schließen](#) [Abbrechen/Schließen](#)

Sie finden nun die angelegte Prüfung in Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste und können hier die weiteren Schritte durchführen (Kandidaten anmelden, beurteilen, ....)

November 2023										
<input type="checkbox"/>	▶	0 (0)	🔴	Fr 10.11.2023	FB	333333304	22W 0,27 SSt	FB DreschTest04	<a href="#">Bearbeiten</a>	M. Dresch (P)
<input type="checkbox"/>	▶	2 (2)	🟡	So 12.11.2023	L	333333300	22W 1,00 SSt	VO DreschTest00	<a href="#">Bearbeiten</a>	M. Dresch (P)
<input type="checkbox"/>	▶	1 (0)	🔴	So 12.11.2023	FB	333333309	22W 0,53 SSt	FB DreschTest09	<a href="#">Bearbeiten</a>	M. Dresch (P)
<input type="checkbox"/>	▶	0 (0)	🔴	So 12.11.2023	FB	333333312	22W 0,17 SSt	FB DreschTest12	<a href="#">Bearbeiten</a>	M. Dresch (P)
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	0 (0)	🔴	Mo 13.11.2023	FB	333333304	22W 0,27 SSt	FB DreschTest04	<a href="#">Bearbeiten</a>	M. Dresch (P)