

Prüfungsmanagement

Inhaltsverzeichnis

Prüfungsmanagement	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:	3
KandidatInnen-Liste:	5
Prüfungsprotokoll:.....	5
Übermittlung an die Fachabteilung:.....	6
Gültig setzen in der Fortbildung:	6
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, 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 zu übermitteln“. Dort findet die Abschlusskontrolle statt und die Prüfung wird gültig gesetzt.

Gültig setzen in der Fortbildung:

Bei Fortbildungslehrveranstaltungen 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.

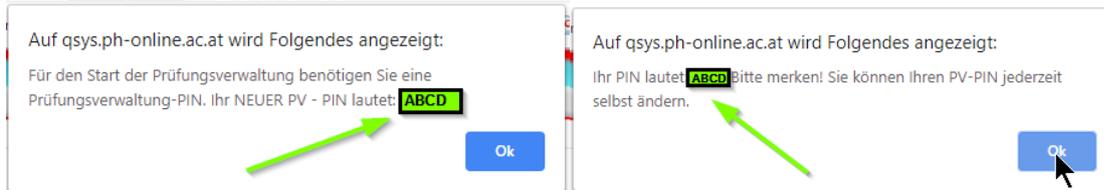
Berechtigung für das Prüfungsmanagement:

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 (studienph-noe.ac.at) mit der Bitte um Rücksetzung des PINs.

Start des Prüfungsmanagements:

Das Prüfungsmgmt. kann auf mehrere Arten gestartet werden:

- In der PH-Online-Visitenkarte
- In einer ORG-Einheit, in der man über Prüfungsrechte verfügt
- 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:

Index: [Wintersemester](#) [Sommersemester](#) Seite: 3: WS (331B9WWJ22) - WS (331F9WBK10) von 24

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 594

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp./Anz genizg/klabgh	TN(WL)/Grp(oL)/maxTN	Vortr. [gen UE zus abgeh UE]
331B9WWJ22	W	Bundesweites Seminar: MATHCAD an der HTL	16 UE	FB			25	GP, NEU, GM,	NEU	✓ ✓ ✓	100	1			9/1/30	

Aufruf der Teilnehmerverwaltung:

Sie gelangen in die Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste. Klicken Sie auf das Prüfungsmanagement:

331B9WWJ22 19W 16UE FB Bundesweites Seminar: MATHCAD an der HTL Hilfe PHonline

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Aktion: [Standardgruppe aktivieren](#) [Neue Gruppe erstellen](#)
 Kennzahlen neu berechnen
 Anzeige: [Berechtigungen gem. Abhaltung](#)
 TeilnehmerInnen: [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)
[Prüfungsmanagement](#) [über E-Mail benachrichtigen](#) [Statistik](#)
 Anzeigen

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung				Abmeldung		Befassung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE (fixe Termine / gepl. & fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragende (gen. UE/Su- Grp. UE)		
				von	/	bis	Web	bis	Web													
Gruppe 1: Bundesweiter Anmeldezeitraum Mai	30	9	0	01.05.19	07.00	/	31.05.19	23:59	✓	31.05.19	23:59	✓	25.06.2019	PH_DAV	20 / 20 / 16							

Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich

Prüfung – Kandidatenliste erstellen:

Sie gelangen nun in eine Maske, in der Sie auswählen können, ob Sie eine oder mehrere Gruppen prüfen wollen; Sie wählen den Prüfer aus und geben das Prüfungsdatum ein:

- 📁 D3: Bewegungscoach Volksschule
- 📁 D3: Ernährung und Lebensmitteltech
- 📁 D3: Gesunde Schule Beauftragte/r
- 📁 D3: GZ/TZ – Raumgeometrie und CA
- 📁 D3: Kulturelle Bildung in und mit Mus
- 📁 D3: Neue Wege der Kunstvermittlung
- 📁 D3: Patisserie
- 📁 D3: Persönlichkeitsentwicklung und K
- 📁 D3: Schulbibliothek HS
- 📁 D3: Schulbibliothek PS
- 📁 D3: Technisches Werken in der SEK I
- 📁 D4: Deutsch digital
- 📁 D4: Digital English Language Teachin
- 📁 **D4: Digitale Kompetenzen für Beru**
- 📁 D4: E-Learning - E-Pädagogik
- 📁 D4: InDesign und Mediengestaltung
- 📁 D4: IT-Systembetreuungs an Schulen

3314 D4: Digitale Kompetenzen für Berufseinsteiger/innen

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen
Lehrveranstaltungen	Abschlussarbeiten	Anleitungen
Leistungen	Studienangebot	Externe Organisation
LV-Erhebung		Funktionen-Zuordnu
Modulhandbuch		Personen
Prüfungsmanagement		
Prüfungstermine		

Klicken Sie danach auf <Prüfung anlegen/bearbeiten>

Prüfungs-/Beurteilungsliste:

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

1. Legen Sie hier eine neue Prüfung an
2. Wechseln Sie hier in die gewünschte Übersicht
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)

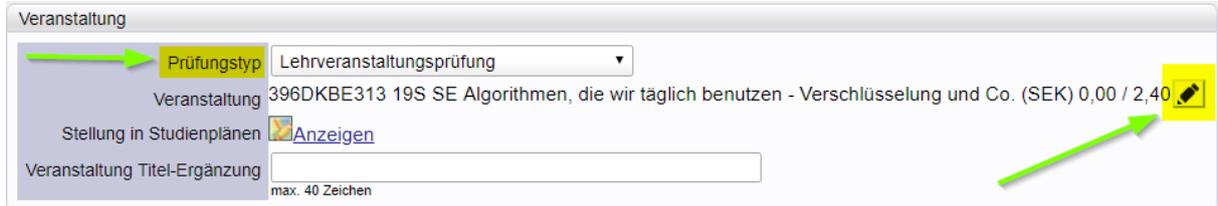
Prüfung gelöscht
allgemeiner/anderer Grund

Prüfung gelöscht (Ansicht gelöschte Prüfungen)

Neue Prüfung anlegen:

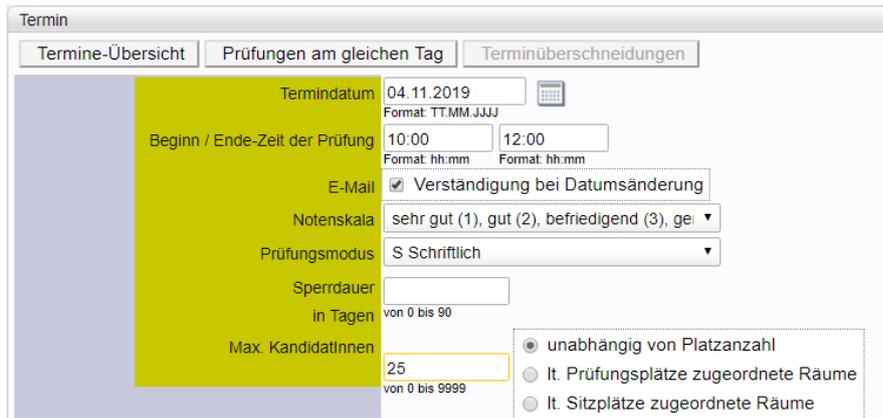
Klicken Sie auf <Neue Prüfung anlegen>. In der folgenden Maske tragen Sie die Parameter der Prüfung ein:

- **Veranstaltung:**



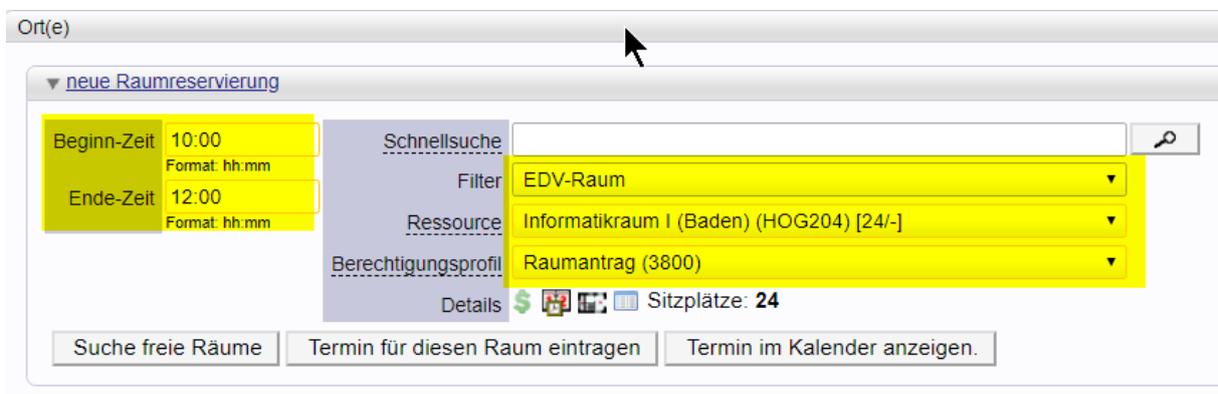
Legen Sie hier den Prüfungstyp fest. In der Fortbildung wählen Sie <Fortbildung>. Wenn Sie laut Curriculum eine Fach/Modulprüfung (über mehrere LVen) anlegen müssen, muss diese Prüfung als virtuelle LV angelegt und dem SPO-Modul zugeordnet sein. Suchen Sie über das Bleistiftsymbol die jeweilige LV und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

- **Termin:**



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):**



Hier können Sie einen Ort für die Prüfung reservieren

- **Personen:**

Personen

PrüferIn

Wählen Sie hier die prüfende Person aus.

- Web-Anzeige:

Web-Anzeige

Anzeige für Studierende

Anmelde-Info Bitte Laptop mitnehmen

Anmelde-Beginn 10.10.2019 00:00 [Einstellungen](#)
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Anmelde-Ende 28.10.2019 23:55
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Abmelde-Ende 03.11.2019 23:55
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Anmeldung erlauben für

- alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme
- TeilnehmerInnen der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)
- TeilnehmerInnen der LV

Anmeldung nur, wenn PrüferIn 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:

Prüfungsmanagement
399DKBE313 19S SE Algorithmen, die wir täglich benutzen - Verschlüsselung und Co. (SEK) 0,00 / 2,40

Veranstaltung
Prüfungstyp: Lehrveranstaltungsprüfung
Veranstaltung: 399DKBE313 19S SE Algorithmen, die wir täglich benutzen - Verschlüsselung und Co. (SEK) 0,00 / 2,40 [Anzeigen](#)
Veranstaltung Titel-Ergänzung:

Termin
Terminübersicht | **Prüfungen am gleichen Tag** | Terminüberschneidungen
Termindatum: 04.11.2019
Beginn / Ende-Zeit der Prüfung: 10:00 / 12:00
E-Mail: Verständigung bei Datumänderung
Notenskala: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), g
Prüfungsmodus: S Schriftlich
Sperrdauer in Tagen: von 0 bis 90
Max. KandidatInnen: 25 unabhängig von Platzanzahl
von 0 bis 9999 lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume
 lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

Ort(e)
neue Raumreservierung
Beginn-Zeit: 10:00 Schnellsuche:
Ende-Zeit: 12:00 Filter: EDV-Raum
Ressource: Informatikraum I (Baden) (HOG204) [24:]
Berechtigungsprofil: Raumantrag (3800)
Details: Sitzplätze: 24
Suche freie Räume | Termin für diesen Raum eintragen | Termin im Kalender anzeigen.
Summe: 0 / 0
Ort(e) | Status | Datum | Aufsichtspersonen | Zeit von | Zeit bis | Ereignis | Plätze | Kalender
Prüfungsplätze bearbeiten | Raumzuordnung

Speichern | **Speichern und Schließen** | Abbrechen/Schließen

LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren!

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



Prüfungs-/Beurteilungsliste

Datum							Aktion
	Kandidat	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	
Oktober 2019							
	1 (1)	Mi 09.10.2019	FB	331B9WWJ22	19W 1.07 SSt	FB Bundesweites Seminar MATHCAD an der HTL	Bearbeiten
	11 (11)	Mi 09.10.2019	L	396DKBE301	19S 2.40 SSt	SE Einsatz mobiler Endgeräte im Unterricht (SEK)	Bearbeiten
	0 (0)	Mi 09.10.2019	L	392PH00501	19S 1.00 SSt	SE Mediendidaktik - Fallstudien	Bearbeiten
November 2019							
	0 (0)	Mo 04.11.2019	L	396DKBE313	19S 2.40 SSt	SE Algorithmen, die wir täglich benutzen - Verschlüsselung und Co. (SEK)	Bearbeiten