

Inhaltsverzeichnis

Hilfe für Prüfende.....	2
1. Vorbereitung.....	2
2. Login.....	2
3. Aus- und Einblenden des Menüs.....	3
4. Leistungsansicht.....	3
5. Leistungsverbuchung.....	4
6. Leistungsverbuchung mit Nacherfassung.....	8
7. E-Mail an Studierende, die sich zu Prüfungen angemeldet haben, versenden.....	9
8. Mögliche auftretende Probleme.....	12
Fall: <i>Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten</i> erscheint, obwohl Prüfungen zum Verbuchen vorhanden sein müssen.....	12
Fall: Leistungen sind verbucht, die Studierenden sehen diese aber nicht.....	12
Fall: Prüfung soll veröffentlicht werden, AGNES meldet, dass es ungespeicherte Leistungen gibt.....	12
Fall: <i>Student hat keinen Prüfungsanspruch mehr</i> unterbindet Aktionen wie Export, Speichern, Abschließen.....	12
9. Logout.....	13

Hilfe für Prüfende

1. Vorbereitung

Mit der Prüfer*innenfunktion wird es ermöglicht, dass Personen mit HU-Mitarbeiter*innen-Account direkt in AGNES Noten verbuchen können. Dabei kann, je nach beantragten Rechten, entweder für die eigenen Prüfungen oder aber für die Prüfungen der zugewiesenen Prüfer*innen verbucht werden.

Die Anweisung zur Freischaltung erfolgt durch QIS-Verantwortliche der jeweiligen Fakultät, dies sind i.d.R. Referent/innen für Studium und Lehre, im Zweifel aber der/die Studientekan*in. Es genügt eine formlose Mail von den Berechtigten an das AGNES-Team, in welcher der HU-Account der verbuchenden Person enthalten sein muss und die Namen und die Prüfer*innennummern der Prüfer*innen, für die verbucht werden soll. Ebenso muss angegeben werden, ob eine Verbuchung mit Nacherfassung (Verbuchung von Leistungen obwohl Studierende nicht zur Prüfung angemeldet waren **unter Ausschluss der Voraussetzungsprüfung**) den Verbuchenden erlaubt werden soll.

Es wird aber sehr empfohlen, diese Daten in einer Tabelle zu pflegen, Veränderungen zu kennzeichnen und diese Tabelle dem AGNES-Team zu senden.

2. Login

Zum Anmelden nutzen Sie bitte Ihren HU-Account vom CMS (Computer- und Medienservice). Dieser Account muss ein Mitarbeiter*innen-Account sein.

Geben Sie zuerst Ihren Account und Ihr Passwort ein.

Klicken Sie dann auf **Login**.



Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie u.a. zwischen folgenden Funktionen wählen:

- **Leistungsansicht:**
Einsicht in die verbuchten Leistungen der letzten Semester
- **Leistungsverbuchung:**
Verbuchung von Leistungen
- **Leistungsverbuchung mit Nacherfassung** (gegebenenfalls)



Wählen Sie Ihre gewünschte Funktion aus.

3. Aus- und Einblenden des Menüs

Um den Bildschirmplatz besser auszunutzen, wird teilweise standardmäßig das Menü ausgeblendet.

Mit einem Klick auf **Navigation einblenden** können Sie es wieder ausklappen.

Ein erneutes Ausblenden erfolgt mit Klick auf **Navigation ausblenden**.



4. Leistungsansicht

Mithilfe dieser Funktion können Sie die verbuchten Leistungen der letzten Semester ansehen.

Zum Auswählen einer bestimmten Prüfung navigieren Sie zunächst im Prüfungsbaum zur entsprechenden Prüfung.



Anschließend wird Ihnen eine Teilnehmer*innenliste der ausgewählten Prüfung dargestellt.



5. Leistungsverbuchung

Mithilfe dieser Funktion können Sie alle Leistungen einer Prüfung verbuchen.

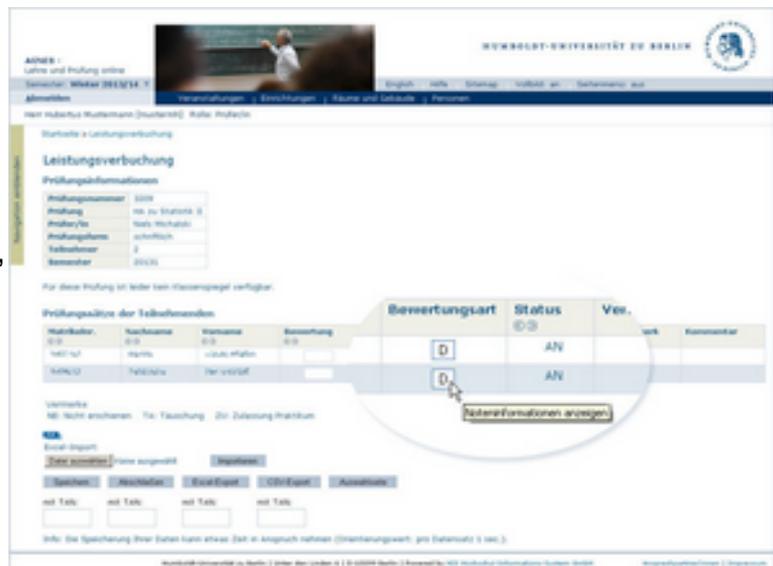
Sie sehen einen Prüfungsbaum, dessen Links Sie solange folgen, bis Sie die zu verbuchende Prüfung gefunden haben. Wählen Sie diese aus.

Anmerkung:

Sollten Sie die gewünschte Prüfung nicht finden, kann es zum einen daran liegen, dass für diese Prüfung eine Online-Leistungsverbuchung nicht vorgesehen ist. Außerdem ist es möglich, dass die Bearbeitung der Prüfung bereits durch Sie abgeschlossen wurde oder Ihr Prüfungsbüro noch keinen Prüfungstermin eingetragen hat.



Auf der Seite der Prüfung finden Sie eine Tabelle der angemeldeten Studierenden. In diese Tabelle tragen Sie die Ergebnisse ein.



Die Werte, die Sie eintragen können, finden Sie durch Klicken auf die jeweilige Bewertungsart (hier: **D**).

Die möglichen Noten-Ausprägungen werden Ihnen dann angezeigt.

Bitte beachten Sie:

*Sind Studierende nicht erschienen, so können Sie dies direkt verbuchen. Tragen Sie hierfür anstatt der Leistung ein **NE** in das Formularfeld **Bewertung** ein.*

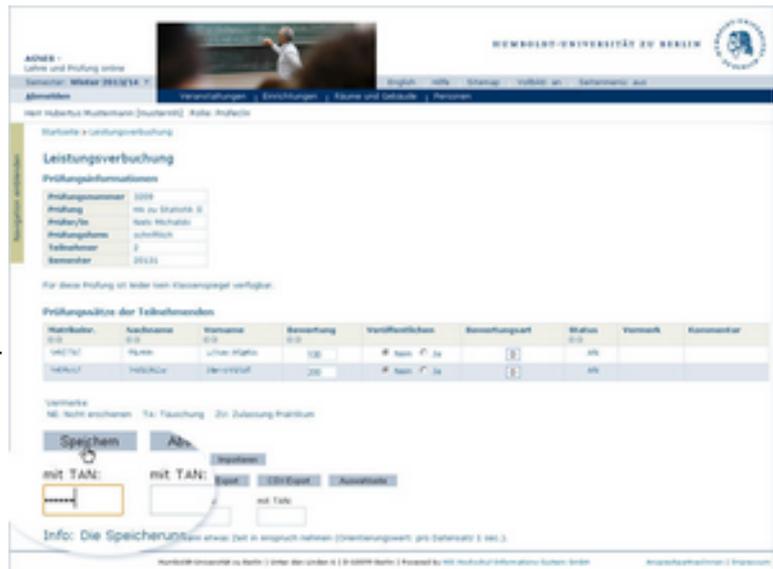
Um wieder zur Teilnehmer*innenliste zurückzukommen, klicken Sie bitte auf **Zurück**.

Der Button **Auswahlseite** führt Sie zurück zur Übersicht aller Prüfungen.



Geben Sie nun die Leistungen der Teilnehmer*innen in die Tabelle ein.

Möchten Sie Ihre Einträge speichern, bestätigen Sie diese Transaktion mit einer TAN und klicken anschließend auf **Speichern**.



Beim Eintragen der Ergebnisse in die Datenbank erscheint dann folgende Warteseite:



Ist die Buchung abgeschlossen, wird Ihnen die Eintragung der Prüfungsergebnisse mitgeteilt.



Des Weiteren erscheint der Klassenspiegel.

Klassenspiegel		Anzahl
Notenbereich	unbenotet (0,00 - 0,00)	0
	sehr gut (3,00 - 3,50)	1
	gut (3,51 - 3,50)	1
	befriedigend (2,51 - 3,50)	0
	ausreichend (3,51 - 4,00)	0
	nicht ausreichend (4,01 - 5,00)	0
Teilnehmer		2
Durchschnittsnote		3,6

Leistungen mit dem Vermerk "Nicht erschienen" werden im Klassenspiegel nicht berücksichtigt.

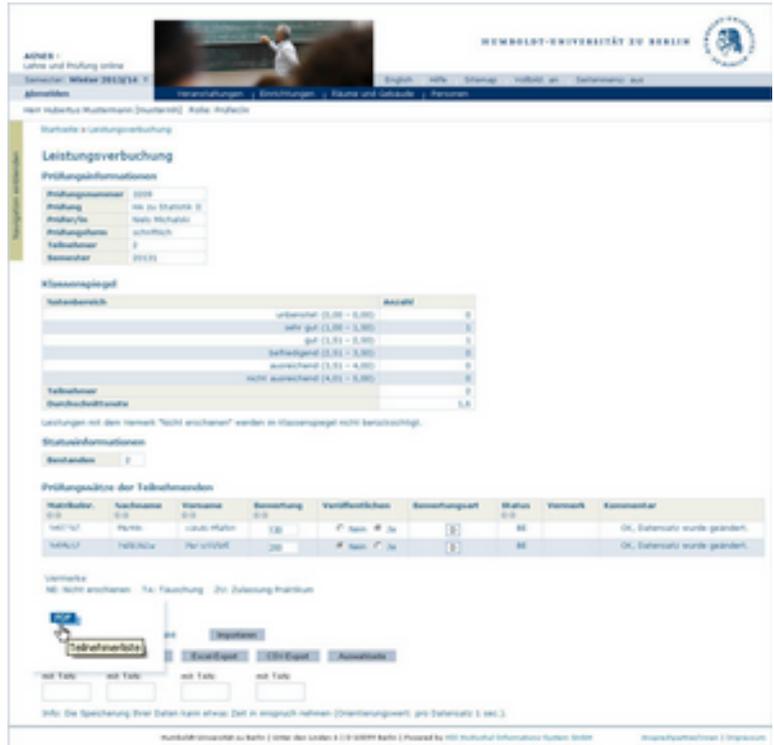
Sobald Sie alle Ergebnisse einer Prüfung verbucht haben, können Sie diese Prüfung abschließen. Bestätigen Sie diese Transaktion mit einer TAN und klicken Sie **Abschließen**.

Bitte schließen Sie eine Prüfung so schnell wie möglich ab, damit die Studierenden schnell ihre Prüfungsergebnisse erfahren.

Wollen Sie nicht die gesamte Prüfung abschließen, besteht die Möglichkeit, Prüfungsergebnisse einzeln zu veröffentlichen.

Dann aktivieren Sie das Feld **Ja** unter Veröffentlichen und bestätigen Sie diese Änderung mit einer TAN und dem Klick auf **Speichern**. So können einzelne Studierende bei Vorhandensein ihrer Note bereits das Ergebnis einsehen.

Benötigen Sie eine Übersicht für Ihre Unterlagen, besteht die Möglichkeit, eine PDF-Datei zu erstellen:



Klicken Sie hierzu auf das **PDF**-Symbol der Teilnehmerliste.

Das erzeugte Dokument ähnelt diesem:



6. Leistungsverbuchung mit Nacherfassung

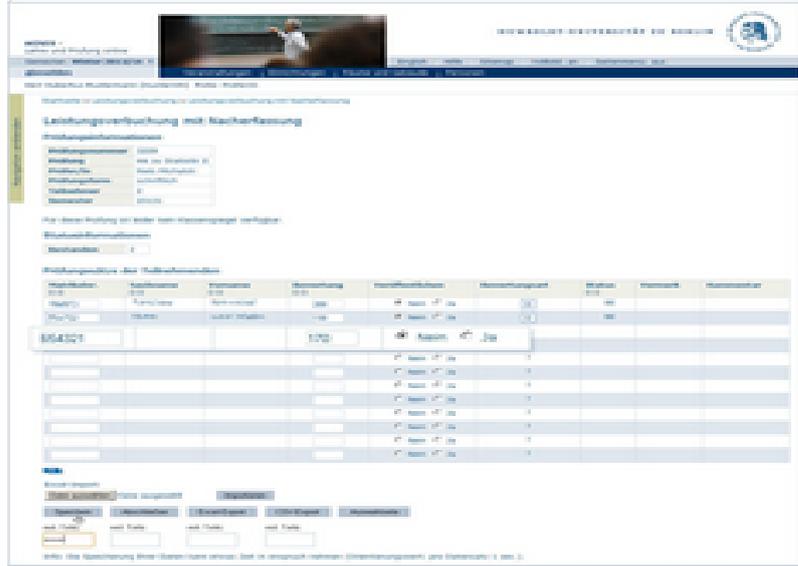
Leistungsverbuchung mit Nacherfassung ist so ähnlich wie **Leistungsverbuchung**. Hier können Sie jedoch zusätzlich Studierende eintragen, die noch nicht erfasst sind.

Nutzen diese Funktion mit Vorsicht! Es finden keine Voraussetzungsprüfungen statt, so dass es möglich ist, Leistungen für Studierende zu verbuchen, obwohl diese die Prüfung nicht ablegen können sollten.

Wählen Sie im Prüfungsbaum Ihre Prüfung aus.



Ihnen werden in einer Tabelle alle Studierenden angezeigt, ähnlich wie der bei **Leistungsverbuchung**. Wollen Sie Studierende hinzufügen, können Sie diese in die freien Felder eintragen.



Geben Sie dazu die Matrikelnummer des/der Studierenden in das Feld **Matrikelnr.** ein. Dann können Sie die Bewertung in das Feld **Bewertung** eingeben.

Möchten Sie die Einträge speichern, klicken Sie auf **Speichern**. Nach Verbuchung des/der Studierenden und dessen/deren Leistung erhalten Sie die Rückmeldung, dass der neue Datensatz angelegt wurde.



Sollte folgende Fehlermeldung erscheinen: *“Der Studiengang des/der Studierenden mit Matrikelnummer 6543216 konnte nicht eindeutig bestimmt werden.“*, so kann die eingegebene Matrikelnummer nicht mit Studiengängen in Verbindung gebracht werden, denen diese Prüfung zugeordnet ist. In diesem Fall wird keine Leistung verbucht.

Haben Sie alle Prüfungsergebnisse verbucht, geben Sie bitte eine TAN ein und klicken Sie auf **Abschließen**. Damit werden alle Prüfungsergebnisse veröffentlicht und damit für die Studierenden sichtbar. Ein nachträgliches Ändern dieser Ergebnisse ist über QISPOS/AGNES nun nicht mehr möglich (siehe auch **Leistungsverbuchung**).

Möchten Sie einzelnen Studierenden deren Ergebnisse dieser Prüfung sichtbar machen, ohne die gesamte Prüfung abzuschließen, so modifizieren Sie deren Datensatz derart, dass Sie **Ja** in der Spalte **Veröffentlichen** auswählen und dies wiederum mit einer TAN und dem Klick auf **Speichern** bestätigen. Dadurch ist eine Änderung aller als veröffentlicht gekennzeichneten Leistungen durch Sie nicht mehr möglich und diese Prüfungsergebnisse werden den Studierenden in deren Leistungsspiegeln angezeigt (siehe auch **Leistungsverbuchung**).

7. E-Mail an Studierende, die sich zu Prüfungen angemeldet haben, versenden

Sie können alle Studierende, die sich zur Prüfung angemeldet haben, per E-Mail kontaktieren. Dies schließt alle Status der Prüfungsanmeldung ein (AN-Angemeldet, BE - bestanden, NB - nicht bestanden, EN - endgültig nicht bestanden), auch können E-Mails an Studierende gesendet werden, welche aus Krankheitsgründen nicht an der Prüfung teilnehmen konnten.

Voraussetzung ist, dass Ihre E-Mail unter Dienstadresse in der Personenbearbeitung eingetragen ist.

Ihre E-Mail-Adresse ist die Absen-
deadresse und zwingend für den
Versand nötig. Sollte Ihre E-Mail-
Adresse nicht eingetragen sein,
wenden Sie sich bitte an die Ein-
richtungsadministrator*innen Ihrer
Einrichtung.

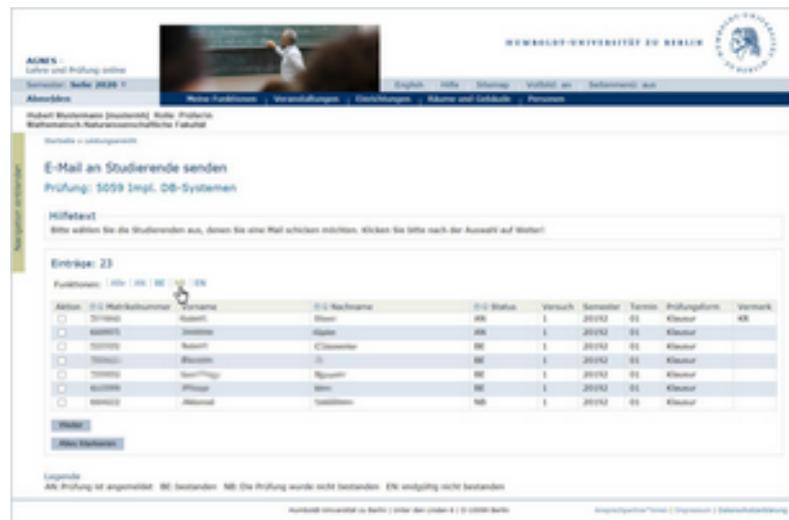
The screenshot shows the 'Muster, Mia - Detailsseite' in the AGNES system. The form includes fields for 'Grunddaten' (Name, Matrikelnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, etc.) and 'Dienstadresse' (PLZ, Ort, Straße, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, etc.). The 'E-Mail-Adresse' field is circled in red and contains the value 'michael@hu-berlin.de'. The 'Zuordnung zu Einrichtungen' section shows the user is assigned to 'Zentralverwaltung Computer- und Medienzentrums, Datenverarbeitung in der Verwaltung'.

Sie finden den Link zur E-Mail-Funktion in der Leistungsansicht einer Prüfung, unter der Überschrift **Prüfungsinformationen**, direkt unter dem Link **PDF-Übersicht: Teilnehmerliste als PDF-Datei**.

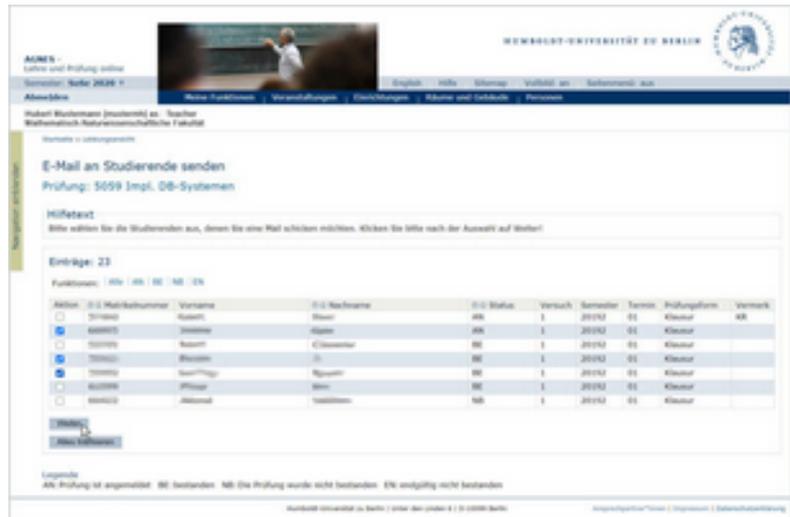
Er lautet **Kommunikation: E-Mail an Studierende senden**.



Folgen Sie diesem Link, werden Ihnen alle Studierenden in einer Tabelle angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit zu sortieren, z.B. nach Namen oder nach Prüfungsstatus.



Wählen Sie nun die gewünschten Studierenden aus und klicken Sie auf Weiter:



Nun sind Sie in der Maske, in der Sie den Inhalt der E-Mail eintragen können. Sie können hier Variablen nutzen, z.B. [Pruefung], diese werden beim E-Mail-Erstellen dann ersetzt.

Sollten Sie in dieser Maske feststellen, dass Sie versehentlich nicht die Studierenden ausgewählt haben, denen Sie eine E-Mail senden möchten, so können Sie dies korrigieren, indem Sie mit dem **Zurück**-Button zur Auswahl zurückkehren. Sind Sie mit der Auswahl der Adressat*innen zufrieden und haben die Eingabe der Nachricht abgeschlossen, so versenden Sie die E-Mails mittels **Nachricht versenden**.



Sie erhalten eine Rückmeldung zum E-Mail-Versand und zusätzlich eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, allerdings ohne die ersetzten Variablen.



8. Mögliche auftretende Probleme

Leistungsverbuchung allein ist schon ein komplexer Vorgang, aber wenn eine Vielzahl von Prüfer*innen die Prüfendenfunktion von AGNES nutzen und parallel dazu in Prüfungsbüros verbucht wird, können Zustände entstehen, die nicht erwartet wurden.

Fall: *Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten* erscheint, obwohl Prüfungen zum Verbuchen vorhanden sein müssen

Veröffentlichte Prüfungen können nicht mehr über die AGNES-Prüferfunktion bearbeitet werden. Werden diese Prüfungen z.B. ins neue Semester kopiert, weil sie dort auch angeboten werden sollen, wird auch die Eigenschaft, dass die Prüfung nicht mehr über die Prüferfunktion bearbeitet werden kann, mitkopiert.

Lösung: Nach dem Kopieren der Orgsätze muss eine Änderung vom Prüfungsbüro an den neuen Prüfungen vorgenommen werden.

Fall: Leistungen sind verbucht, die Studierenden sehen diese aber nicht

Wird mit der Prüfer*innenfunktion gearbeitet, werden die Leistungsdatensätze der Studierenden dementsprechend markiert. Diese Markierung ermöglicht ein verstecktes Eintragen der Leistungen, um Korrekturen zu ermöglichen, ohne dass diese von Studierenden online eingesehen werden können. Alles, was mit einer TAN bestätigt werden muss, setzt diese Markierung. Wurde z.B. eine Liste exportiert, in diese Leistungen eingetragen und diese Liste dann dem Prüfungsbüro zum Verbuchen gegeben, sind die Leistungen der Studierenden zwar verbucht, aber nicht von diesen einsehbar, da über die Prüfendenfunktion das Veröffentlichen explizit mit **Abschließen** erfolgen muss.

Lösung: Die Verbuchenden dieser Prüfung speichern diese Prüfung in AGNES mithilfe einer TAN und veröffentlichen diese Prüfung im Anschluss durch Eingabe einer weiteren TAN.

Fall: Prüfung soll veröffentlicht werden, AGNES meldet, dass es ungespeicherte Leistungen gibt

Das Speichern von veränderten Datensätzen und das Veröffentlichen der gesamten Prüfung sind unterschiedliche Prozesse, die nicht gleichzeitig ausgeführt werden können.

Lösung: Bitte gehen Sie zurück zur Prüfungsansicht, speichern Sie diese durch TAN-Eingabe und veröffentlichen Sie die Prüfung mithilfe einer weiteren TAN.

Fall: *Student hat keinen Prüfungsanspruch mehr* unterbindet Aktionen wie Export, Speichern, Abschließen

Haben Studierende durch diese oder eine andere in der Zwischenzeit verbuchte Leistung den Status **EN** (endgültig nicht bestanden) erreicht, so können keine weiteren Änderungen an den Leistungsdatensätzen dieser Studierenden über die Prüfendenfunktion mehr erfolgen. Leistungsverbuchung kann aber immer durch die Prüfungsbüros erfolgen.

Lösung: Wenn für die Studierenden ohne Prüfungsanspruch noch Leistungen zu verbuchen sind, melden Sie diese bitte dem Prüfungsbüro. Wenden Sie sich danach an uns und teilen Sie uns Prüfungsdaten und Matrikelnummer mit, damit wir diese Leistung der Studierenden händisch veröffentlichen. Ist dies erfolgt, können Sie ungehindert die Prüfendenfunktion nutzen.

9. Logout

Vergessen Sie nicht, sich am Ende der Sitzung abzumelden, um Missbrauch durch Dritte zu vermeiden. Melden Sie sich bitte mit einem Klick auf **Abmelden** ab.

Nach dem Logout erscheint dieser Sicherheitshinweis:



Möchten Sie sich nach Ihrem Abmelden gleich wieder anmelden, so klicken Sie bitte auf **Zurück zur Startseite** und melden sich, wie unter dem Punkt **Login** beschrieben, wieder an.

Hinweis:

Diese Hilfe ist in im angemeldeten Zustand in AGNES einsehbar in Deutsch und Englisch unter **agnes.hu-berlin.de > Hilfe > Hilfe zur Prüferfunktion**