

## Inhaltsverzeichnis

Hilfe für Prüfende.....	2
1. Vorbereitung.....	2
2. Login.....	2
3. Aus- und Einblenden des Menüs.....	3
4. Leistungsansicht.....	3
5. Leistungsverbuchung.....	4
Eintragen der Leistungen.....	6
Variante: Direkteintragung der Leistungen im AGNES-Formular.....	6
Variante: Export der Prüfung und Import der Leistungen zurück in das AGNES-Formular.....	6
Speichern der Leistungen – das eigentliche Verbuchen.....	7
Veröffentlichen der Leistungen und Abschließen der Verbuchung.....	8
6. Leistungsverbuchung mit Nacherfassung.....	10
7. E-Mail an Studierende, die sich zu Prüfungen angemeldet haben, versenden.....	11
8. Prüfungsprotokoll für die Studierenden erstellen.....	13
9. Teilnahmeliste für die Prüfungsaufsicht erstellen.....	13
10. Mögliche auftretende Probleme.....	14
Fall: <i>Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten</i> erscheint, obwohl Prüfungen zum Verbuchen vorhanden sein müssen.....	14
Fall: Leistungen sind verbucht, die Studierenden sehen diese aber nicht.....	14
Fall: Prüfung soll veröffentlicht werden, AGNES meldet, dass es ungespeicherte Leistungen gibt.....	14
Fall: <i>Student hat keinen Prüfungsanspruch mehr</i> unterbindet Aktionen wie Export, Speichern, Abschließen.....	15
Fall: Sie haben eine Excel-Liste mit Studierenden exportiert, der Import scheitert, weil auf der Liste mehr Studierende sind als unter Leistungsverbuchung erwartet.....	15
11. Logout.....	15

# Hilfe für Prüfende

## 1. Vorbereitung

Mit der Prüfendenfunktion 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 Einrichtung, dies sind i.d.R. Referent\*innen für Studium und Lehre, im Zweifel aber der/die Studiendekan\*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:

- **TAN Verwaltung**  
Freischalten der Folge-TAN-Liste
- **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** wird es wieder dargestellt.

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.*

### Bewertungsart

Auf der Seite der Prüfung finden Sie eine Tabelle der angemeldeten Studierenden. In diese Tabelle werden die erbrachten Leistungen eingetragen.

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:*

*Bei unbenoteten Prüfungen tragen Sie bitte ++ (bestanden) oder -- (nicht bestanden) in das Formularfeld **Bewertung** ein.*

*Sind Studierende nicht erschienen, so können Sie dies direkt verbuchen. Tragen Sie hierfür anstatt der Leistung in das Formularfeld **Bewertung** ein **NE** (für bewertete Prüfungen) bzw. ein **UNE** (für unbewertete Prüfungen) ein.*

#### Noten-Ausprägungen

BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
1	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500		

#### Vermerk

Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
++	bestandene unbenotete Pr.			BE	++
--	nicht bestand. unben. Pr.			NB	--
AU	Zulassung unter Vorbehalt			AN	AU
NE	Nicht erschienen	500		NB	NE
UNE	NE bei unbenoteten Prf.			NB	NE
UV	Anmeldung unter Vorbehalt			AN	UV
ZU	Zulassung Praktikum			AN	ZU

Zurück    Auswahlseite

*Das Verbuchen eines krankheitsbedingten Nichtteilnehmers an einer Prüfung erfolgt weiterhin ausschließlich in den Prüfungsbüros.*

## Zusatzinformationen in Spalte Kommentar

### Abgabe-/Prüfungsdatum

Das individuelle Abgabe- bzw. Prüfungsdatum kann sehr individuell sein. Bei den Prüfungsinformationen wird das Datum ausgegeben, mit dem die Prüfung angelegt ist. In der Spalte Kommentar wird das Prüfungsdatum ausgegeben, das dem Studierenden zugeordnet ist. In den meisten Fällen ist das Datum identisch.

### Letzter Versuch

Studierende, die diese Prüfung im letzten Versuch ablegen, werden in dieser Spalte kenntlich gemacht. Dazu erscheint der Text *Letzter Versuch!* und in Klammern dahinter wird die aktuelle Anzahl der Versuche in Bezug zur maximalen Anzahl der Versuche gesetzt.

ewertungsart	Status <small>🔍 🗑</small>	Vermerk	Kommentar <small>🔍 🗑</small>
<input type="text" value="A"/>	AN		<b>Letzter Versuch! (3/3)</b>   Abgabe-/Prüfungsdatum: 25.07.2022
<input type="text" value="A"/>	AN		Abgabe-/Prüfungsdatum: 25.07.2022

Um wieder zur Teilnehmer\*innenliste zurückzukommen, klicken Sie bitte auf **Zurück**. Der Button **Auswahlseite** führt Sie zurück zur Übersicht aller Prüfungen.

## Eintragen der Leistungen

### Variante: Direkteintragung der Leistungen im AGNES-Formular

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

### Variante: Export der Prüfung und Import der Leistungen zurück in das AGNES-Formular

Sie können die Teilnehmenden der Prüfung als Tabelle im Excelformat exportieren. Für den Export benötigen Sie eine TAN.

The screenshot shows the AGNES interface for data export. At the top, there is an 'Excel-Import' section with a 'Datei auswählen' button, a status 'Keine ausgewählt', and an 'Importieren' button. Below this is the 'Excel-Export' section, which includes four 'TAN:' input fields, the second of which contains the value '306713'. There are buttons for 'Speichern', 'Abschließen', 'Excel-Export', 'CSV-Export', and 'Auswahlsite'. The bottom part of the screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

pnr	sortname	mtknr	bewertung	pstatus	pvermerk	pdatum	semester
3649	[blurred]	[blurred]	200	AN		01.07.2021	20202
3649	[blurred]	[blurred]	100	AN		01.07.2021	20202
3649	[blurred]	[blurred]	200	AN		01.07.2021	20202
3649	[blurred]	[blurred]	200	AN		01.07.2021	20202

Die Daten der Studierenden im Tabellendokument sind so sortiert, wie der Duden die Sortierung alphabetischer Namenslisten vorsieht. Das heißt, dass Namenszusätze wie "von" oder "Gräfin von" nicht berücksichtigt werden. Wenn Sie die Sortierung nach z.B. Matrikelnummer bevorzugen, können Sie wie folgt in ihrem Tabellenbearbeitungsprogramm die Sortierung anpassen: Markieren Sie die Tabelle innerhalb des Dokuments. Klicken Sie dann auf **Sortieren** und wählen Sie als Sortierschlüssel **mtknr** aus. Sollten Ihnen als Sortiermerkmal nur **Spalte A-H** vorgeschlagen werden, schalten Sie bitte unter **Optionen Bereich enthält Spaltenbeschriftungen** ein. (Eventuell sind die Bezeichnungen in Ihrem Programm ein wenig anders.)

Sie müssen vor dem Importieren nicht die Originalsortierung wiederherstellen. Wichtig ist nur, dass die Tabelle dieselben Studierenden enthält und dieselbe Anzahl an Spalten und Zeilen hat. Beim Einlesen orientiert sich AGNES an den Markierern **StartHISsheet** und **endHISsheet**, diese dürfen auf keinen Fall entfernt oder an anderer Stelle als vor und hinter der Tabelle stehen.

Tragen Sie nun in die Tabelle alle Leistungen der Studierenden ein und importieren Sie im Anschluss die modifizierte Tabelle über die Importfunktion.

The screenshot shows the 'Excel-Import' section of the AGNES interface. It includes a 'Datei auswählen' button, a text input field containing the file name 'prf\_3649\_...02\_01.xls', and an 'Importieren' button.

Bitte beachten Sie:

Die zu importierende Tabelle muss der exportierten Tabelle in der Form entsprechen: Fügen Sie keine Studierenden, Spalten oder Zeilen hinzu und entfernen Sie keine.

Auch die Dateibezeichnung muss bestehen bleiben. Sollten Sie zum Beispiel mehrfach dieselbe Tabelle exportieren und in demselben Ordner speichern, so fügen gängige Betriebssysteme eine Nummerierung an den Dateinamen („... (1).xls“). Achten Sie also bitte auf die Dateibezeichnung beim Import und benennen Sie die Datei ggf. um.

Ist die Tabelle importiert, sind die Daten nur in die Onlineansicht übertragen, Sie müssen die Einträge noch speichern, damit die Leistungen verbucht werden.

## Speichern der Leistungen – das eigentliche Verbuchen

Speichern Sie Ihre Einträge, indem Sie eine TAN in das Formularfeld unter dem Button **Speichern** eingeben und klicken anschließend auf diesen.

AGNES - Lehre und Prüfung online  
Semester: Winter 2013/14  
Abmelden

Herr Hubertus Mustermann (mustermh) Rolle: Prüfer/in

Startseite > Leistungsverbuchung

Leistungsverbuchung

Prüfungsinformationen

Prüfungsnummer	3209
Prüfung	HA zu Statistik II
Prüfer/in	Niels Michalski
Prüfungsform	schriftlich
Teilnehmer	2
Semester	20131

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Prüfungssätze der Teilnehmenden

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Status	Vermerk	Kommentar
000000	Hubertus	Hubertus	100	Nein Ja	D	AN		
000000	Hubertus	Hubertus	200	Nein Ja	D	AN		

Vermerke  
NE: Nicht erschienen TA: Täuschung ZU: Zulassung Praktikum

Speichern Abs

mit TAN: mit TAN: Importieren

Export CSV-Export Auswahlsite

Info: Die Speicherung kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).

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

AGNES - Lehre und Prüfung online  
Semester: Winter 2013/14  
Abmelden

Herr Hubertus Mustermann (mustermh) Rolle: Prüfer/in

Startseite > Leistungsverbuchung

Bitte warten

Bitte haben Sie etwas Geduld, Ihre Anforderung wird bearbeitet.  
Zu bearbeitende Datensätze: 2

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

*Bitte beachten Sie:*

*Sollten Sie die Meldung erhalten, dass die Leistungen nicht verbucht werden konnten, da die Schnittstelle nicht offen ist, so versuchen Sie es bitte nach ein paar Minuten erneut. Funktioniert es dann immer noch nicht, melden Sie uns bitte den Fehler ([agnes@hu-berlin.de](mailto:agnes@hu-berlin.de)). Teilen Sie uns bitte unbedingt die Fehlermeldung mit und den Zeitpunkt des Fehlers.*

Hat aber alles funktioniert, erscheint auch ein Klassenspiegel:

**Klassenspiegel**

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

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

**Prüfungssätze der Teilnehmenden**

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Kommentar
5495792	Michalski	Niels	130	Nein Ja	D	OK, Datensatz wurde geändert.
5495792	Michalski	Niels	200	Nein Ja	D	OK, Datensatz wurde geändert.

Vermerke  
NE: Nicht erschienen TA: Täuschung ZU: Zulassung Praktikum

Buttons: **Speichern** **Abschließen** **Excel-Export** **CSV-Export**

mit TAN:  mit TAN:  mit TAN:  mit TAN:

## Veröffentlichen der Leistungen und Abschließen der Verbuchung

Sobald Sie alle Ergebnisse einer Prüfung verbucht haben, können Sie die Verbuchung der Prüfung abschließen. Dadurch werden alle Leistungen veröffentlicht und es können danach keine weiteren Verbuchungen und ggf. Korrekturen an dieser Prüfung durchgeführt werden.

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

Geben Sie hierfür eine TAN in das Formularfeld des Buttons **Abschließen** ein und bestätigen Sie diese Transaktion mit Klick auf **Abschließen**.

**Abschließen**

mit TAN:

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

Dafür 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.

Bitte beachten Sie:

**Unbenotete Leistungen sind hier ein Sonderfall.** Wollen Sie einzelne unbenotete Leistungen veröffentlichen, so müssen Sie zusätzlich zum Aktivieren des Radiobuttons **Ja** die Leistung erneut in das Formularfeld **Bewertung** eingeben (**++ (bestanden)** oder **-- (nicht bestanden)**).

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.**

Navigieren Sie zur gewünschten Prüfung, dies erfolgt wie unter **Leistungsverbuchung** beschrieben, nur ist hier der Einstiegspunkt der Menüpunkt **Leistungsverbuchung mit Nacherfassung**. Wird Ihnen dieser nicht angezeigt, sind Sie nicht berechtigt, Leistungen per Nacherfassung zu verbuchen.

In einer Tabelle werden Ihnen nun Studierende 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. Tragen Sie dann die erbrachte Leistung in das Feld **Bewertung** ein.

Verbuchen Sie die Leistung durch Klick auf **Speichern**. Sie erhalten im Anschluss die Rückmeldung, dass neue Datensätze angelegt wurden.

*Bitte beachten Sie:*

*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. Wenden Sie sich in diesem Fall an das Prüfungsbüro.*



The screenshots show the AGNES interface for 'Leistungsverbuchung mit Nacherfassung'. The top screenshot displays a table with the following data:

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Status	Vermerk	Kommentar
654321			170	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				

The bottom screenshot shows a similar table with four entries:

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Status	Vermerk	Kommentar
654321	Michael	Stefan	170	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				
654322	Michael	Stefan	200	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				
654323	Michael	Stefan	130	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				
654324	Michael	Stefan	230	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				

A confirmation message is displayed: "OK, neuer Datensatz wurde angelegt."

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

Sie können alle Studierenden, 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 Absendeadresse und zwingend für den Versand nötig. Sollte Ihre E-Mail-Adresse nicht eingetragen sein, geben Sie sie bitte unter "Verwaltung → Persönliche Daten ändern" ein oder wenden Sie sich bitte an Einrichtungsadministrierende Ihrer Einrichtung.

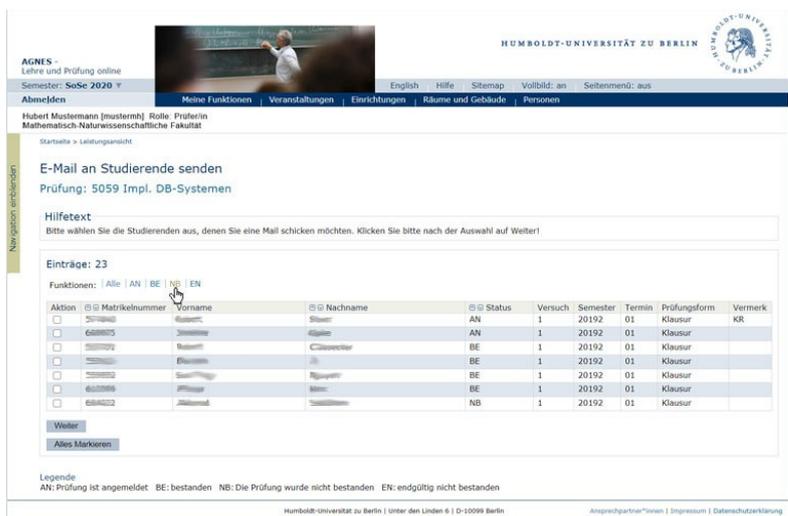


Sie finden den Link zur E-Mail-Funktion in der Leistungsansicht einer Prüfung, unter der Überschrift **Prüfungsinformationen**, direkt unter dem Link **PDF-Übersicht: Teilnehmerliste als PDF-Datei**.



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:

AGNES - Lehre und Prüfung online  
Semester: SoSe 2020

Hubert Mustermann [muster] Rolle: Teacher  
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

E-Mail an Studierende senden  
Prüfung: 5059 Impl. DB-Systemen

Hilfetext  
Bitte wählen Sie die Studierenden aus, denen Sie eine Mail schicken möchten. Klicken Sie bitte nach der Auswahl auf Weiter!

Einträge: 23

Aktion	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Status	Versuch	Semester	Termin	Prüfungsform	Vermerk
<input type="checkbox"/>	5059001	Hubert	Mustermann	AN	1	20192	01	Klausur	KR
<input checked="" type="checkbox"/>	5059002	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input checked="" type="checkbox"/>	5059003	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input checked="" type="checkbox"/>	5059004	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059005	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059006	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059007	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059008	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059009	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059010	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059011	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059012	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059013	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059014	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059015	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059016	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059017	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059018	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059019	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059020	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059021	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059022	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059023	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	

Legende  
AN: Prüfung ist angemeldet BE: bestanden NB: Die Prüfung wurde nicht bestanden EN: endgültig nicht bestanden

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.**

AGNES - Lehre und Prüfung online  
Semester: SoSe 2020

Hubert Mustermann [muster] Rolle: Prüferin  
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

E-Mail an Studierende senden  
Prüfung: 5059 Impl. DB-Systemen

Hilfetext  
Schreiben Sie bitte in das nachfolgende Formular Ihre Nachricht an die Empfängerliste. Sie bekommen automatisch eine Mail, wie viele Mails Sie versendet haben. Sie können im Text der Mail die folgenden Variablen nutzen:  
[Nachname]: Nachname des Studierenden  
[Vorname]: Vorname des Studierenden  
[Matrikelnummer]: Matrikelnummer des Studierenden  
[Pruefung]: Titel der Prüfung  
[Status]: Status der Prüfungsanmeldung (AN, BE, etc.)  
[Semester]: Semester der Prüfung  
[Termin]: Termin der Prüfung in dem Semester der Prüfung  
[Versuch]: Versuch des Studierenden dieser Prüfung  
[Form]: Form der Prüfung  
[Vermerk]: Vermerk (z.B. KR: krank, RR: regulärer Rücktritt)

Prüfungsinformation/Exam information: Impl. DB-Systemen

Hallo [Vorname] [Nachname],  
...Bitte löschen Sie diese Zeile und tragen Sie an diese Stelle Ihren Text ein...

Titel der Prüfung: [Pruefung]  
Semester der Prüfung: [Semester]  
Termin der Prüfung: [Termin]  
Prüfungsform: [Form]  
Versuch der Prüfung: [Versuch]  
Status der Prüfung: [Status]  
Ihre Matrikelnummer: [Matrikelnummer]  
Prüfungsnummer: [Pruefungsnummer]

Mit freundlichen Grüßen  
Hubert Mustermann

Nachricht versenden

Zurück

Einträge: 3

Aktion	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Status	Versuch	Semester	Termin	Prüfungsform	Vermerk
<input type="checkbox"/>	5059001	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059002	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	5059003	Ulrike	Huber	AN	1	20192	01	Klausur	

Legende  
AN: Prüfung ist angemeldet BE: bestanden NB: Die Prüfung wurde nicht bestanden EN: endgültig nicht bestanden

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

AGNES - Lehre und Prüfung online  
Semester: SoSe 2020

Hubert Mustermann [muster] Rolle: Prüferin  
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Mail versandt!

Prüfungsinformation/Exam information: MP Einf formale Logik IMP

Hallo [Vorname] [Nachname],  
...Bitte löschen Sie diese Zeile und tragen Sie an diese Stelle Ihren Text ein...

Titel der Prüfung: [Pruefung]  
Semester der Prüfung: [Semester]  
Termin der Prüfung: [Termin]  
Prüfungsform: [Form]  
Versuch der Prüfung: [Versuch]  
Status der Prüfung: [Status]  
Ihre Matrikelnummer: [Matrikelnummer]  
Prüfungsnummer: [Pruefungsnummer]

Mit freundlichen Grüßen  
Hubert Mustermann

Als Absender erhalten Sie dieses Muster, jedoch ohne Variablensetzung. Die E-Mail wurde an 3 Empfänger versendet.

## 8. Prüfungsprotokoll für die Studierenden erstellen

Sind Prüfungsprotokolle für eine Prüfung nötig, so können diese von den Verbuchenden für die Studierenden erstellt werden. Der Link dazu findet sich unter den Prüfungsinformationen.

**Prüfungsprotokoll**

über eine Prüfung im Studiengang Bachelor of Arts/Regionalstudien Asien/Afrika/kein LA/Monobachelor/2014 im Fach/Modul/B: Sonstige Prüfungen und Studienleistungen - 1396 Ostasien Modulabschlussprüfung im 1. Versuch im Sommersemester 2021.  
Prüfungsform: Hausarbeit.

Studentin: Frida Musterfrau, 123456  
Prüferin: Dr. B. Beispiel

Studierendenausweis und PA/Reisepass lagen vor: Ja / Nein  
Identität geprüft: Ja / Nein  
Bei Gruppenprüfung Anzahl der Kandidat\*innen:

Prüfungsdatum: 30.09.2021 Beginn: Uhr Ende: Uhr

**Gegenstände und Verlauf der Prüfung:**  
(Hier sind in Stichworten die Themen aufzuführen, zu denen der Kandidat/ke Kandidaten befragt wurden)

1. Frage: Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, die Prüfung zu absolvieren? Ja / Nein

**Bewertung** (Bitte geben Sie die Noten in Ziffern gemäß Skizze: - 0,0 - 1,0)

Prüfungsnote: bei Erteilung der Note 5 - Begünstigung  
oder Abbruch der Prüfung

**Unterschriften:**  
Prüferin: Dr. B. Beispiel  
Prüfer\*in:  
Beisitzer\*in:

Das Prüfungsprotokoll ist nach der Unterzeichnung durch Prüfer\*innen und Beisitzer\*innen der beim F-Büro festgesetzten Prüfungsquote innerhalb von 24 Stunden nach der Prüfung beizulegen.

1/3 gut	1/2 2/3 gut	2/3 3/3 befriedigend	3/3 4/3 ausreichend	4/3 5/3 mangelhaft
---------	-------------	----------------------	---------------------	--------------------

**Prüfungsinformationen**

Modul	13002 Grundkurs Kultur / Identität
Prüfung	1396 Ostasien Modulabschlussprüfung
Prüfer*in	Harald Salomon
Prüfungsform	Hausarbeit
Teilnehmer	15
Prüfungsdatum	30.09.2021
Semester	20211

PDF-Übersicht: [Teilnehmerliste](#) PDF  
 PDF-Übersicht: [Teilnehmerliste - Aufsicht](#) PDF  
 PDF-Übersicht: [Prüfungsprotokoll](#) PDF  
[Prüfungsprotokoll](#)  
**Klassenspiegel**  
 Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Das PDF enthält alle Prüfungsprotokolle der teilnehmenden Studierenden. Für jede\*n Studierenden werden u.a. folgende Informationen angegeben:

- Namen der\*s Studierenden
- Namen der\*s Prüfenden
- Ankreuzmöglichkeit (Ja/Nein): "Studierendenausweis und PA/Reisepass lagen vor"
- Ankreuzmöglichkeit (Ja/Nein): "Identität geprüft"
- Ankreuzmöglichkeit (Ja/Nein): "Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, die Prüfung zu absolvieren?"

Es ist vorgesehen, dass das Dokument von Beisitzer\*in und Prüfenden unterschrieben wird.

## 9. Teilnehmerliste für die Prüfungsaufsicht erstellen

Wird eine Teilnehmerliste für die die Prüfung beaufsichtigende Person benötigt, so kann diese erstellt werden. Der Link dazu findet sich unter den Prüfungsinformationen.

AGNES - Prüfungsservice online

**Teilnehmerliste - Aufsicht**

Modul: 13002 Grundkurs Kultur / Identität  
 Prüfung: 1396 Ostasien Modulabschlussprüfung (Hausarbeit)  
 Prüfungsdatum: 30.09.2021 im Sommersemester 21 / Termin 01  
 Uhrzeit:  
 Prüfer\*in: Dr. B. Beispiel

Matrikelnr.	Nachname, Vorname	Versuch	Legitimation	Student*in ist gesundheitlich in der Lage	Ergebnis
-	Regionalstudien Asien/Afrika/kein LA/Zweitfach/2014				
224567	Musterfrau, Simone	1			
-	Bachelor of Arts/Kulturwissenschaften/kein LA/Kernfach/2014				
345678	Muster, Manu	1			
-	Bachelor of Arts/Regionalstudien Asien/Afrika/kein LA/Monobachelor/2014				
123456	Musterfrau, Frida				

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
 Druckdatum: Dienstag, 09. November 2021 Seite 1 von 1

**Prüfungsinformationen**

Modul	13002 Grundkurs Kultur / Identität
Prüfung	1396 Ostasien Modulabschlussprüfung
Prüfer*in	Harald Salomon
Prüfungsform	Hausarbeit
Teilnehmer	15
Prüfungsdatum	30.09.2021
Semester	20211

PDF-Übersicht: [Teilnehmerliste](#) PDF  
 PDF-Übersicht: [Teilnehmerliste - Aufsicht](#) PDF  
 PDF-Übersicht: [Prüfungsaufsicht](#) PDF  
[Teilnehmerliste - Aufsicht](#)  
**Klassenspiegel**  
 Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

In dieser Liste sind die Studierenden nach den studierten Studiengängen sortiert aufgeführt. Die Tabelle enthält des Weiteren folgende Spalten:

- Namen der\*s Studierenden
- Namen der\*s Prüfenden
- Legitimation
- Student\*in ist gesundheitlich in der Lage
- Ergebnis

Das Dokument kann unterschrieben und mit Datum versehen werden.

## 10. 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-Prüfendenfunktion 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 Prüfendenfunktion bearbeitet werden kann, mitkopiert (Feld '**Note sichtbar**' mit '**J**' belegt.).

**Lösung:** Nach dem Kopieren der Orgsätze muss eine Änderung vom Prüfungsbüro an den neuen Prüfungen vorgenommen werden. Beachten Sie hier bitte auch die Hinweise auf Seite 6 der [Schulungsunterlagen des Prüfungsservice](#)

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

Wird mit der Prüfendenfunktion 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 immer 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.

### Fall: Sie haben eine Excel-Liste mit Studierenden exportiert, der Import scheitert, weil auf der Liste mehr Studierende sind als unter Leistungsverbuchung erwartet

Studierende, die in der Zeit der Prüfung krank waren und dies dem Prüfungsbüro nachgewiesen haben, werden krank gemeldet und erscheinen nicht mehr in der Liste der Studierenden, für die Sie Leistungen verbuchen dürfen. Krankmeldungen werden i.d.R. erst nach dem Prüfungstermin verbucht. Haben Sie die Excelliste vor dem Verbuchen von Krankmeldungen erstellt, enthält Ihre Liste mehr Teilnehmende. Der Import der zu großen Liste scheitert.

**Lösung:** Bei kleinen Prüfungen wäre es eine Lösung, erneut eine Exceltabelle zu exportieren und die Leistungen in die neue Liste einzutragen. Bei großen Prüfungen mit hohen Teilnahmezahlen ist dies nicht empfehlenswert. Öffnen Sie in diesem Fall dieselbe Prüfung unter *Leistungsansicht*, hier werden Ihnen alle Studierenden, die zur Prüfung angemeldet waren, angezeigt. Sie können die Krankmeldungen leicht identifizieren, wenn Sie bei Standardsortierung das Ende der Tabelle betrachten. Studierende mit Krankmeldung haben den Eintrag **KR** in der Spalte Vermerk. Löschen Sie nun in Ihrer Exceltabelle die Zeile(n) der/s krankgemeldeten Studierenden heraus. Da nun die Anzahl der Teilnehmenden Ihrer Liste wieder mit der in AGNES übereinstimmt, können Sie Ihre Liste über die Leistungsverbuchung importieren.

## 11. 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 ein Sicherheitshinweis (siehe rechts).

Möchten Sie sich nach Ihrem Abmelden gleich wieder anmelden, so klicken Sie bitte auf **Zurück zur Startseite**



**seite** und melden sich 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 Prüfendenfunktion***