

Inhaltsverzeichnis

Hilfe für Prüfende.....	2
1. Vorbereitung.....	2
2. Login.....	2
3. Rolle in AGNES.....	3
4. Menüträge.....	3
5. Aus- und Einblenden des Menüs.....	4
6. Leistungsansicht.....	4
7. Leistungsverbuchung.....	5
Eintragen der Leistungen.....	7
Variante: Direkteintragung der Leistungen im AGNES-Formular.....	7
Variante: Export der Prüfung und Import der Leistungen zurück in das AGNES-Formular.....	7
Speichern der Leistungen – das eigentliche Verbuchen.....	8
Veröffentlichen der Leistungen und Abschließen der Verbuchung.....	9
8. Leistungsverbuchung mit Nacherfassung.....	11
9. E-Mail an Studierende, die sich zu Prüfungen angemeldet haben, versenden.....	12
10. Prüfungsprotokoll für die Studierenden erstellen.....	14
11. Teilnahmelisten für die Prüfungsaufsicht erstellen.....	14
12. Mögliche auftretende Probleme.....	15
Fall: Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten erscheint, obwohl Prüfungen zum Verbuchen vorhanden sein müssen.....	15
Fall: Leistungen sind verbucht, die Studierenden sehen diese aber nicht.....	15
Fall: Prüfung soll veröffentlicht werden, AGNES meldet, dass es ungespeicherte Leistungen gibt.....	15
Fall: Student hat keinen Prüfungsanspruch mehr 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.....	16
13. Logout.....	16

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

Im August 2022 wurde der Login in AGNES auf Single Sign-on

(Shibboleth) umgestellt.

D.h. statt der direkten Eingabe von Benutzernamen und Passwort in AGNES werden Sie nun ggf. auf die Loginseite des Single Sign-on Dienstes der HU geleitet. Dort erfolgt die Anmeldung mit HU-Account und Passwort.

The screenshot shows the central login interface for the Humboldt University Berlin Shibboleth service. At the top, there's a banner with the university's name and logo. Below it, the 'Zentraler Login' form is displayed. It contains fields for 'HU-Account' (with 'musterma' entered) and 'HU-Passwort' (with '*****' entered). There's also a link 'Passwort vergessen?'. A checkbox for accepting terms of service is present. Below the form is a 'Login' button. To the right of the form, there are links for 'Weitere Informationen' (including 'Mehr über Shibboleth') and 'Kontakt' (including 'CMS Benutzerberatung'). At the bottom, there's a note about the use of the HU-login for this service, followed by links for 'Computer- und Medienservice' and 'Impressum Datenschutzerklärung'.

Hatten Sie sich an diesem Tag schon einmal authentifiziert, müssen Sie i.d.R. Ihre Logindaten nicht noch einmal eingeben.

Bitte beachten Sie auch unsere [Hilfe zur Datenübertragung aus dem HU-IAM](#), besonders, wenn Sie möchten, dass Ihr Name in AGNES nicht mit allen Vor- oder Nachnamen erscheint.

3. Rolle in AGNES

Sollten Sie nach dem Login in AGNES hinter *Rolle* den Text *Authentifiziert aber keine Berechtigung* angezeigt bekommen, so wurde Ihnen entweder noch keine Rolle in AGNES zugewiesen oder aber Sie konnten mit den übertragenen Daten nicht als HU-Mitarbeiter:in identifiziert werden.

The screenshot shows the AGNES login interface. At the top, it says 'AGNES - Lehre und Prüfung online' and 'Semester: WiSe 2022/23'. Below that is a button labeled 'Abmelden'. The main area displays the message '[...] Rolle: Authentifiziert aber keine Berechtigung'. At the bottom, there are links for 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Startseite', and 'Verbuchungsrechte'.

Haben Sie noch keine Rolle, wenden Sie sich an einen der Einrichtungsadministrator:innen, Sie finden diese in der Detailseite der Einrichtung unter "Administrator:innen" aufgeführt.

Haben Sie eine Rolle in AGNES, nach der Anmeldung haben Sie haben trotzdem nicht diese Rolle, so wenden Sie sich bitte an das AGNES-Team.

Sollten Sie nach dem Login nicht in der Rolle Verbuchende:r in AGNES angemeldet sein, wechseln Sie bitte in die Rolle Verbuchender:r.

The screenshot shows two parts of the AGNES 'Meine Funktionen' menu. On the left, under 'Veranstaltungen', there is a button labeled 'Rolle wählen...'. On the right, a dropdown menu shows the option 'Rolle: Lehrende:'. A cursor is hovering over the 'Lehrende:' link. The menu also lists other roles: 'Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Physik' and 'Lehrende:r'.

4. Menüträume

Sie finden nun im Menü unter *Meine Funktionen* folgenden Funktionen:

- Verbuchungsrechte**
Anzeige der Prüfenden, für verbucht werden darf
- Leistungsansicht:**
Einsicht in die verbuchten Leistungen der letzten Semester

The screenshot shows the 'Prüfungen und Leistungen' section of the 'Meine Funktionen' menu. It includes links for 'Prüfungen und Leistungen', 'Verbuchungsrechte', 'Leistungsansicht', 'Leistungsverbuchung', 'Leistungsverbuchung mit Nacherfassung', 'Verwaltung', 'TAN-Verwaltung', and 'Persönliche Daten ändern'. The 'Verwaltung' link is highlighted with a green background.

- **Leistungsverbuchung:**
Verbuchung von Leistungen
- **Leistungsverbuchung mit Nacherfassung** (gegebenenfalls)
- **TAN Verwaltung**
Freischalten der Folge-TAN-Liste
- **Persönliche Daten ändern**
Eintragen und ändern der HU-E-Mail-Adresse, die bei der E-Mail-Kommunikation als Absendeadresse verwendet wird.

Wählen Sie Ihre gewünschte Funktion aus.

5. Aus- und Einblenden des Menüs

The screenshot shows the AGNES interface with a sidebar on the left containing various menu items. A yellow box highlights the 'Navigation ausblenden' link under the 'Navigation' heading. The main content area displays a list of actions for marking grades.

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

Mit einem Klick auf **Navigation einblenden** wird es wieder dargestellt.

The screenshot shows the AGNES interface with the navigation menu fully visible. A yellow box highlights the 'Navigation einblenden' link under the 'Navigation' heading. The main content area displays a list of actions for marking grades.

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

6. 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.

The screenshot shows the 'Leistungsansicht' page. The sidebar on the left has 'Navigation ausblenden' highlighted. The main content area shows a list of graded exams with details like term, grade, and professor. A yellow box highlights the 'Navigation ausblenden' link under the 'Navigation' heading.

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

The screenshot shows the 'Teilnehmer*innenliste' page for a specific examination. The sidebar on the left has 'Navigation ausblenden' highlighted. The main content area displays a table with student names, grades, and status. A yellow box highlights the 'Navigation ausblenden' link under the 'Navigation' heading.

7. 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

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

Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
++	bestandene unbenotete Pr.			BE	++
--	nicht bestand. unb. 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

anstatt der Leistung in das Formularfeld **Bewertung** ein **NE** (für bewertete Prüfungen) bzw. ein **UNE** (für unbewertete Prüfungen) ein.

Das Verbuchen eines krankheitsbedingten Nichtteilnehmens 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 [] AN	Vermerk	Kommentar [] Letzter Versuch! (3/3) Abgabe-/Prüfungsdatum: 25.07.2022
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.

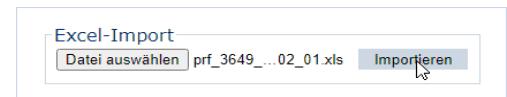
The screenshot shows the AGNES software interface with the 'Excel-Import' dialog open. The dialog includes fields for 'Datei auswählen' (File select) and 'Importieren' (Import), and a 'TAN:' field containing '306713'. Below the dialog are buttons for 'Speichern' (Save), 'Abschließen' (Close), 'Excel-Export' (selected), 'CSV-Export', and 'Auswahlseite' (Selection page). The main window displays an Excel spreadsheet titled '3649 Schule als pädagogisches Handlungsfeld'. The spreadsheet has columns labeled A through H. Row 1 contains the header '3649 Schule als pädagogisches Handlungsfeld'. Rows 3 through 8 contain data entries. Row 3 is a marker for the start of the data ('startHISsheet'). Rows 4 through 8 show student data with columns for pnr, sortname, mtknr, bewertung, pstatus, pvermerk, pdatum, and semester. Row 9 is a marker for the end of the data ('endHISsheet'). Row 10 is empty.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	3649 Schule als pädagogisches Handlungsfeld						
2							
3	startHISsheet						endHISsheet
4	pnr	sortname	mtknr	bewertung	pstatus	pvermerk	pdatum
5	3649		200	AN			01.07.2021
6	3649		100	AN			01.07.2021
7	3649		200	AN			01.07.2021
8	3649		200	AN			01.07.2021
9	endHISsheet						
10							

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.



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.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Status	Vermerk	Kommentar
1234567	Mustermann	Hubertus	130	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	0	AN		
1234567	Holzhausen	Johanna	200	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	0	AN		

For this examination, unfortunately no class list is available.

Examination entries of participants

Prüfungsnr.: 3209
Prüfung: HA zu Statistik II
Prüfer/in: Niels Michalski
Prüfungsform: schriftlich
Teilnehmer: 2
Semester: 2013I

Vermerke
NE: Not present TA: Falsification ZU: Admission Practical

Speichern **Abs.**

mit TAN: Importieren Export CSV-Export Auswahlfeld

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:

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). Teilen Sie uns bitte unbedingt die Fehlermeldung mit und den Zeitpunkt des Fehlers.

Hat aber alles funktioniert, erscheint auch ein 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

Teilnehmer	Durchschnittsnote
	2

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

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**.

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

Teilnehmer	Durchschnittsnote
	2

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

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungsart	Status	Vermerk	Kommentar
123456789	Michalski	Niels	130	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	[D]	BE	NE: Nicht erschienen TA: Täuschung ZU: Zulassung Praktikum	OK, Datensatz wurde geändert.
987654321	Wolpert	Mark	200	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	[D]	BE	NE: Nicht erschienen TA: Täuschung ZU: Zulassung Praktikum	OK, Datensatz wurde geändert.

Speichern **Abschließen** Excel-Export CSV-Export

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

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

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:

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
Teilnehmer		2
Durchschnittsnote		1,6

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

Statusinformationen

Bestanden	2
------------------	---

Prüfungssätze der Teilnehmenden

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Status	Vermerk	Kommentar
3209/13	Michalski	Niels	130	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	BE	OK, Datensatz wurde geändert.	
3208/13	Michalski	Niels	200	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	BE	OK, Datensatz wurde geändert.	

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

Excel-Import:
Datei auswählen: Keine ausgewählt Importieren
Speichern Abschließen Excel-Export CSV-Export Auswahlseite
mit TAN: mit TAN: mit TAN: mit TAN:

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

Prüfungsbezogene Notenansicht von 6. Dezember 2008					
Prüflinge	Prüfung	Prüfungsnummer	Prüfungsdatum	SoSe 2008 / 01	
3209/13	HA zu Statistik II	3209	09.10.2008		
3208/13	HA zu Statistik II	3208	09.10.2008		
514445		514445			
517209		517209			
110553		110553			
100290		100290			
511937		511937			
320413		320413			
511718		511718			
320438		320438			
510529		510529			
320902		320902			
511659		511659			
515228		515228			
520188		520188			
524710		524710			
521181		521181			
511907		511907			

Prüfungsbezogene Notenansicht

Druckvorschau Notenansicht Seite 1 von 1

8. 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.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Veröffentlichen	Bewertungskart	Status	Vermerk	Kommentar
6543216	Mustermann	Hubertus	170	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	D	BE		
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	D	BE		
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			
				<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	?			

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.

Haben Sie alle Prüfungsergebnisse verbucht, schließen Sie bitte die Verbuchung ab oder veröffentlichen Sie die Einzelleistungen gezielt, beachten Sie hierfür den Absatz: Veröffentlichen der Leistungen und Abschließen der Verbuchung unter **Leistungsverbuchung**.

9. 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.

Muster, Mia - Detailseite

Funktionen: Keine Funktionen verfügbar.

Seiteninhalt: Grunddaten | Dienstadresse | Gehört zu ...

Grunddaten

Nachname	Muster	Geschlecht	weiblich
Vorname	Mia	Sprechzeit	
Namenszusatz		Personalstatus	
Titel		Bemerkung	
Akad. Grad		Status	Intern

Dienstadresse

PLZ	Telefon
Ort	Fax
Strasse	E-Mail-Adresse muster@hu-berlin.de
Dienstzimmer	Hyperlink
Gebäude	Sekretariat

Zuordnung zu Einrichtungen

Einrichtung
Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice, Datenverarbeitung in der Verwaltung

Leistungsansicht

Prüfungsinformationen

Prüfungs- bzw. Modulnummer:	5059
Prüfung	Impl. DB-Systemen
Prüflinge	Ulf Leiser
Prüfungsform	Klausur
Teilnehmer	23
Prüfungsdatum	25.02.2020
Raum	RUD 25, 3.001 (79)
Semester	2019/20

PDF-Übersicht: Teilnehmerliste [\[PDF\]](#)

Kommunikation: E-Mail an die Studierenden

Klassenspiegel

Notenbereich	Anzahl
unbenotet (0,00 - 0,00)	0
sehr gut (1,00 - 1,50)	2
gut (1,51 - 2,50)	6
befriedigend (2,51 - 3,50)	10
ausreichend (3,51 - 4,00)	2
nicht ausreichend (4,01 - 5,00)	1
Teilnehmer	21

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

Funktionen: Alle | BE | NB | EN

Aktion	<input checked="" type="checkbox"/> Matrikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input checked="" type="checkbox"/> Status	Versuch	Semester	Termin	Prüfungsform	Vermerk
<input type="checkbox"/>	50590000000000000000	Stefan	Stefan	AN	1	2019/20	01	Klausur	KR
<input type="checkbox"/>	50590000000000000001	Ulf	Ulf	AN	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000002	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000003	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000004	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000005	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000006	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000007	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000008	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000009	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000010	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000011	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000012	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000013	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000014	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000015	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000016	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000017	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000018	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000019	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000020	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000021	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000022	Leiser	Leiser	BE	1	2019/20	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	50590000000000000023	Ulf	Ulf	BE	1	2019/20	01	Klausur	

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

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

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

Funktionen: Alle | AN | BE | NB | EN

Aktion	<input type="checkbox"/> Matrikelnummer	Vorname	<input type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Status	Versuch	Semester	Termin	Prüfungsform	Vermerk
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	AN	1	2019/01	01	Klausur	KR
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BE	1	2019/01	01	Klausur	
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BE	1	2019/01	01	Klausur	
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BE	1	2019/01	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BE	1	2019/01	01	Klausur	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NB	1	2019/01	01	Klausur	

Weiter
Alles Markieren

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

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Ansprechpartner*innen | Impressum | Datenschutzerklärung

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.

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 für jede die folgenden Variablen nutzen:
[Nachname]: Nachname des Studierenden
[Vorname]: Vorname des Studierenden
[Matrikelnummer]: Matrikelnummer des Studierenden
[Prüfung]: 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: [Prüfung]
Semester der Prüfung: [Semester]
Termin der Prüfung: [Termin]
Prüfungsform: [Form]
Versuch: [Versuch]
Status der Prüfung: [Status]
Ihre Matrikelnummer: [Matrikelnummer]
Prüfungsnummer: [Prüfungsnummer]

Mit freundlichen Grüßen
Nachricht versenden
Zurück

Einträge: 3

Aktion Matrikelnummer Vorname Vorname Status Versuch Semester Termin Vermerk

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	AN	1	2019/01	01	Klausur
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	BE	1	2019/01	01	Klausur

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

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Ansprechpartner*innen | Impressum | Datenschutzerklärung

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

E-Mail versandt

Prüfungsinformation/Exam information: MP Einf formale Logik [MP]
Hallo [Vorname] [Nachname],
...Bitte löschen Sie diese Zeile und tragen Sie an diese Stelle Ihren Text ein...

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

Mit freundlichen Grüßen
Hubert Mustermann

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

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Ansprechpartner*innen | Impressum | Datenschutzerklärung

10. 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	
<small>Über eine Prüfung im Studiengang Bachelor of Arts/Regionalstudien Asien/Afrika/kein LA/Monobachelor/2014 im Fach Modul 9 Sonstige Prüfungen und Studienleistungen - 1396 Ostasien Modulabschlussprüfung im 1. Versuch im Sommersemester 2021. Prüfungsform: Hausarbeit</small>	
Studentin: Frida Musterfrau, 123456 Prüferin: Dr. B. Beispiel	
Studierenendausweis 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: <small>(Hier sind die Studierenden die Themen aufzulisten, zu denen der Kandidat* die Kandidatin befragt wurden)</small>	
1. Frage: Fühlen Sie sich gesundheitlich in der Lage, die Prüfung zu absolvieren? Ja / Nein	
Bewertung (Bitte geben Sie die Noten in Ziffern gemäß Schleifer - A+ - A): Prüfungsnote: bei Erreichung der Note 5 - Begründung: <small>oder Abbruch der Prüfung</small>	
Unterschriften: Prüferin: Dr. B. Beispiel Prüfer*in: Beisitzer*in:	
<small>Das Prüfungsprotokoll ist nach der Unterzeichnung durch Prüfer*innen und Beisitzer*innen der beim FB-Institut geführten Prüfungsakte innerhalb von 24 Stunden nach der Prüfung freigeschaltet.</small>	
1.9 1.8 sehr gut 1.7 1.6 1.5 gut 2.7 2.6 2.5 befriedigend 3.7 3.6 ausreichend 5.0 nicht ausreichend	

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: [Teilnahmeliste - Aufsicht](#) [PDF](#)
 PDF-Übersicht: [Prüfungsprotokoll](#) [PDF](#)

Klassenspiegel [Prüfungsprotokoll](#)

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.

11. Teilnahmeliste für die Prüfungsaufsicht erstellen

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

AGNES - Prüfungsservice online																	
Teilnahmeliste - 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																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matrikelnr. / Nachname, Vorname</th> <th>Versuch Legitimation</th> <th>Student*in ist gesundheitlich in der Lage</th> <th>Ergebnis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456 Musterfrau, Simone</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>345678 Muster, Manu</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>123456 Musterfrau, Frida</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Matrikelnr. / Nachname, Vorname	Versuch Legitimation	Student*in ist gesundheitlich in der Lage	Ergebnis	123456 Musterfrau, Simone	1	1		345678 Muster, Manu	1	1		123456 Musterfrau, Frida	1	1	
Matrikelnr. / Nachname, Vorname	Versuch Legitimation	Student*in ist gesundheitlich in der Lage	Ergebnis														
123456 Musterfrau, Simone	1	1															
345678 Muster, Manu	1	1															
123456 Musterfrau, Frida	1	1															
Datum Druckdatum: Dienstag, 09. November 2021	Unterschrift																
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: [Teilnahmeliste - Aufsicht](#) [PDF](#)
 PDF-Übersicht: [Prüfungsprotokoll](#) [PDF](#)

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.

12. 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.

13. 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** und melden sich wieder an.



Hinweis:

Diese Hilfe ist im angemeldeten Zustand in AGNES einsehbar in Deutsch und Englisch unter [<agnes.hu-berlin.de>](http://agnes.hu-berlin.de) > Hilfe > Hilfe zur Prüfendenfunktion